

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.02.2023 14:40:17
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора филиала
Шитиков П.М.

«00» 12 2022 год

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ЕН.02. ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена
44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании
Форма обучения очная

Абайдуллина Альфия Хамитовна. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Фонд оценочных средств дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 года, № 183.

Фонд оценочных средств дисциплины опубликован на сайте ТюмГУ: Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Общая характеристика фондов оценочных средств.....	4
2. Паспорт фонда оценочных средств.....	6
3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	7

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в Математический и общий естественнонаучный учебный цикл учебного плана специальности.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Организовывать учебную деятельность обучающихся, мотивировать их на освоение учебных предметов, курсов.

ПК 1.4. Формировать предметные, метапредметные и личностные компетенции, универсальные учебные действия в процессе освоения учебных предметов, курсов, реализовывать индивидуальный образовательный маршрут.

ПК. 1.5. Осуществлять педагогический контроль, анализ эффективности образовательного процесса и оценку результатов обучения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3.	– осуществлять отбор	– знания об интересах и
ПК 1.4.	электронных образовательных	потребностях обучающихся в
ПК 1.5.	ресурсов (ЭОР) в соответствии с	педагогической деятельности;
ОК 01	возрастом и уровнем психического	– спектром материалов и
ОК 02	развития обучающихся;	заданий, способных вызвать интерес
ОК 03	– выстраивает	обучающихся к различным темам
ОК 04	деятельность на уроке с учетом	преподаваемого предмета;
ОК 05	уровня развития учебной	– сущность предметных,
ОК 05	мотивации	метапредметных и личностных
ОК 09	– овладевать	компетенций, универсальных учебных
	личностными компетенции,	действий;

<p>универсальными учебными действиями в процессе освоения учебного предмета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать индивидуальный образовательный маршрут – определять задачи для поиска информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; – создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать электронные информационные ресурсы с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного 	<ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; – аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности; – возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития.
--	--

	<p>процесса;</p> <p>– использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p>	
--	---	--

2.Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ.	ОК.01-ОК.05, ОК.09, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5.	Тест (18 вопросов)
2.	Раздел 2. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности.	ОК.01-ОК.05, ОК.09, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5.	Тест (3 варианта, 10 вопросов)
3.	Промежуточная аттестация во 2 семестре - Комплексный Дифференцированный зачет	ОК.01-ОК.05, ОК.09, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5.	Вопросы к зачету (25 вопросов)

3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ.	ОК.01-ОК.05, ОК.09, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5.
--	--

Тест (18 вопросов)

1. Перед началом работы в кабинете информатики необходимо
 - 1) оставить вещи, не требующиеся во время урока, в специально отведенном месте, пройти на своё рабочее место, включить персональный компьютер и дожидаться указаний учителя;
 - 2) пройти на рабочее место, включить компьютер и дожидаться указаний учителя;
 - 3) оставить вещи, не требующиеся во время урока, в специально отведенном месте, пройти на своё рабочее место и дожидаться указаний учителя.
2. Можно ли приносить в кабинет продукты питания и напитки?
 - 1) нет;
 - 2) да, только в том случае, если сильно хочется, есть или пить;
 - 3) да.
3. Что можно делать обучающемуся в кабинете информатики только с разрешения учителя?
 - 1) сдвигать с места монитор и/или системный блок;
 - 2) устанавливать или удалять программы на компьютер;
 - 3) отключать и подключать устройства к компьютеру.
4. При появлении запаха гари или странного звука обучающимся необходимо
 - 1) продолжить работу за компьютером;
 - 2) сообщить об этом учителю;
 - 3) немедленно покинуть класс.
5. В случае пожара необходимо
 - 1) прекратить работу, под руководством учителя покинуть кабинет;
 - 2) немедленно покинуть компьютерный класс;
 - 3) выключить компьютер и покинуть здание.
6. Какие из перечисленных действий не запрещаются в кабинете информатики?
 - 1) отключать и подключать устройства к компьютеру;
 - 2) вставать со своих рабочих мест во время работы, чтобы поприветствовать учителя;
 - 3) работать двум обучающимся за одним компьютером.
7. Сколько обучающихся допускаются одновременно к работе за одним компьютером?
 - 1) двое;
 - 2) трое;
 - 3) один;
 - 4) четыре.
8. Какие действия не запрещены правилами поведения в кабинете?
 - 1) пройти в кабинет без обуви;
 - 2) работать с влажными или грязными руками;
 - 3) отключать и подключать кабели, трогать соединительные разъёмы проводов.
9. Можно ли перезагружать ПК во время работы на уроке
 - 1) да, если это необходимо;
 - 2) можно, но только с разрешения учителя;
 - 3) нет.
10. Если персональный компьютер не включается, необходимо:
 - 1) проверить питание;
 - 2) проверить переключатели;
 - 3) сообщить учителю.
11. Можно ли выключать ПК по окончании работы на уроке?

- 1) да, при необходимости;
2) да;
3) нет.
12. Какие компьютерные программы можно запускать обучающимся во время урока?
1) любые;
2) только те, которые вам разрешил запустить учитель во время урока;
3) только те, которые изучали раньше.
13. Что делать если не работает клавиатура или мышка?
1) проверить, подключено ли устройство к ПК;
2) перезагрузить ПК;
3) сообщить учителю.
14. Что нужно сделать по окончании работы за ПК?
1) привести в порядок рабочее место, закрыть окна всех программ, задвинуть кресло, сдать учителю все материалы, при необходимости выключить ПК;
2) покинуть кабинет;
3) выключить компьютер.
15. Каково оптимальное расстояние от экрана монитора до глаз пользователя?
1) 30-40 см;
2) 40-50 см;
3) 50-70 см.
16. Можно ли работать за компьютером при плохом самочувствии?
1) нет;
2) да, если разрешил учитель;
3) да.
17. Какую часть урока в средней школе должна занимать непрерывная работа за компьютером?
1) можно весь урок;
2) половину урока;
3) 10 минут.
18. При ослабленном зрении учащимся необходимо
1) работать за компьютером только в очках;
2) уменьшить время работы за компьютером вдвое;
3) отказаться от работы за компьютером.

Ключ:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответ	3	1	3	2	1	3	1	1	2	3	1	2	3	1	3	1	2	1



Раздел 2. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности.

ОК.01-ОК.05,
ОК.09, ПК1.3,
ПК1.4, ПК1.5.

Тест (3 варианта, 10 вопросов)

Вариант-1

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для:
А. Создания, редактирования и форматирования текстовой информации.
В. Работы с изображениями в процессе создания игровых программ.
С. Управление ресурсами ПК при создании документов.
Д. Автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.
2. Сообщение о местоположении курсора, указывается
А. В строке состояния текстового редактора.
В. В меню текстового редактора.
С. В окне текстового редактора.

- D. На панели задач.
3. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:
- Источник бумаги
 - Размер бумаги
 - Поля, ориентация
 - Стиль, шаблон.
4. Дополните:
Структурный элемент документа, который находится в верхней или нижней части каждой страницы и содержит некоторую информацию, идентифицирующую данный документ называется _____.
5. Какая операция не применяется для редактирования текста:
- Печать текста.
 - Удаление в тексте неверно набранного символа.
 - Вставка пропущенного символа.
 - Замена неверно набранного символа.
6. Дополните:
С помощью инструмента  можно создать _____ список.
7. Фрагментом текста может быть:
- Один или несколько символов.
 - Слово
 - Строка текста, абзац (в том числе и пустой)
 - Весь текст
8. Инструмент  предназначен для:
- Создания списка
 - Изменения параметров страницы
 - Изменения междустрочного интервала
 - Увеличения высоты строк в таблице
9. Выберите фразу, написание которой соответствует правилам набора текста на компьютере:
- Во всех трамваях окна изо льда . Белы деревья, крыши, провода .
 - Во всех трамваях окна изо льда. Белы деревья ,крыши ,провода.
 - Во всех трамваях окна изо льда. Белы деревья, крыши, провода.
 - Во всех трамваях окна изо льда.Белыдеревья,крыши,провода.
10. К операциям, которые можно выполнить с графическим объектом в программе Word относятся:
- Группировка нескольких объектов в один
 - Создать тень
 - Изменение обтекания текстом
 - Замена одной автофигуры на другую.

Вариант-2

1. К числу основных функций текстового редактора относятся:
- Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста.
 - Создание, редактирование, сохранение и печать текстов.
 - Строгое соблюдение правописания.
 - Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.
2. Курсор - это
- Устройство ввода текстовой информации.
 - Клавиша на клавиатуре.
 - Наименьший элемент отображения на экране.
 - Метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры.

3. С помощью команды Формат→Абзац можно установить:

- A. Отступы слева и справа
- B. Межстрочный интервал
- C. Интервалы перед и после абзаца
- D. Гарнитуру шрифта
- E. Запреты на нумерацию и перенос слов






4. Дополните:

Выделенная часть текста, с которой можно выполнять операции копирования, перемещения, форматирования, удаления называется _____.

5. Редактирование текста включает в себя:

- A. Процесс внесения изменений в имеющийся текст.
- B. Процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла.
- C. Процесс изменения размера, гарнитуры шрифта и параметров страницы.
- D. Все перечисленные выше операции.

6. Сопоставьте значки табуляции и возможные режимы выравнивания.

- | | |
|--|--|
| 1.  | A. Десятичная точка числа выравнивается по табуляции |
| 2.  | B. Вертикальный отрезок в данной опции |
| 3.  | C. Правый край текста выравнивается по табуляции |
| 4.  | D. Левый край текста выравнивается по табуляции |
| 5.  | E. Центр выравнивается по табуляции |

7. В MicrosoftWord существуют следующие режимы просмотра документа:

- A. Структура
- B. Обычный
- C. Табличный
- D. Разметка страницы
- E. Веб-документ

8. Выберите единственный верный ответ.

Дан текст «Мама мыла раму». Выделили первое слово, скопировали, удалили.

Выделили последнее слово, вставили Выделили последнее слово, скопировали, удалили.

Что содержится в буфере обмена?

- A. Мама
- B. Мыла
- C. Раму
- D. ничего

9. Гипертекст - это

- A. Структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам.
- B. Обычный, но очень большой по объему текст.
- C. Текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера.
- D. Распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

10. Дополните:

С помощью инструмента  можно создать _____ список.



Вариант-3

1. В минимальный набор функций, которые должен выполнять текстовый редактор входит:

- A. Сохранение файлов
- B. Загрузка файлов
- C. Форматирование текста
- D. Работа с графикой

2. Выбрать действие, относящееся к форматированию текста:

- A. Копирование фрагментов текста

- В. Исправление опечаток
 С. Проверка орфографии
 D. Изменение размера полей
 E. Перемещение фрагментов текста
3. Инструмент  предназначен для операции:
 A. Открыть документ из папки
 B. Вставить информацию из буфера обмена
 C. Сохранить текстовый файл в папку
 D. Скопировать документ в папку
4. Дополните:
 Инструмент  предназначен для вставки _____.
5. Структурный элемент документа, примечание к какому-либо термину основного текста, которое можно поместить либо в нижней части текущей страницы, либо в конце документа называется:
 A. Ссылка
 B. Сноска
 C. Колонтитул
 D. Справка
6. Дополните:
 Первая буква абзаца, выделенная шрифтом, размером и узором называется _____.
7. К возможностям программы Word относятся:
 A. Набор, редактирование, форматирование текста.
 B. Форматирование страниц (вставка колонтитулов, номеров страниц).
 C. Форматирование документа в целом (создание оглавления).
 D. Обработка графической информации
 E. Проверка орфографии, подбор синонимов, автоматический перенос слов.
8. Какое действие **не** относится к редактированию текста:
 A. Выравнивание текста по ширине
 B. Удаление фрагмента текста
 C. Вставка скопированного фрагмента текста
 D. Изменение междустрочного интервала
9. Текстовый процессор входит в состав:
 A. Системного ПО
 B. Прикладного ПО
 C. Операционной системы
 D. Систем программирования
10. Элемент интерфейса Word, который служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна, называется:
 A. Координатная линейка
 B. Линейка прокрутки
 C. Курсор
 D. Рабочее поле

Ключ

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
1	A	B	A, B
2	A	D	D

3	А, В, С	А, В, С, Е	В
4	Колонтитул	Блок	Организационная диаграмма
5	А	А	В
6	Маркированные	1- D, 2-С, 3-Е, 4-А, 5-В	Буквица
7	А, В, С, D	А, В, D, Е	А, В, С, D, Е
8	С	А	А, D
9	С	А	В
10	А, В, С	Нумерованные	В

Промежуточная аттестация в 2 семестре - комплексный дифференцированный зачет

ОК.01-ОК.05,
ОК.09, ПК1.3,
ПК1.4, ПК1.5.

**Вопросы к комплексному дифференцированному зачету по дисциплине
«Информатика и информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности»**

1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.
2. Информационные технологии как часть информационных систем.
3. Информационные системы в профессиональной деятельности. Поколения информационных систем.
4. Классификации информационных систем. Классификация информационных систем по назначению.
5. Классификации информационных систем. Классификация информационных систем по структуре аппаратных средств.
6. Классификации информационных систем. Классификация информационных систем по режиму работы и характеру взаимодействия с пользователями.
7. Технические средства информационных технологий.
8. Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения в профессиональной деятельности.
9. Программное обеспечение. Базовое программное обеспечение.
10. Классификация базового программного обеспечения в профессиональной деятельности. Операционные системы.
11. Классификация базового программного обеспечения в профессиональной деятельности. Сервисное программное обеспечение.
12. Классификация прикладного программного обеспечения и информационные ресурсы в профессиональной деятельности.
13. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в частности средства MS OfficeWord.
14. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи числовых объектов с помощью современных программных средств (MS Excel).
15. Понятие мультимедиа, мультимедийных технологии. Компьютерные презентации. Программа подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint.
16. Интерфейс MicrosoftPublisher. Виды публикаций и их создание. Разработка публикаций для печати: календари, визитные карточки, объявления.
17. Общее представление о программно-методических комплексах по информатике для начальных классов.

18. Использование интерактивной доски в учебном процессе начальной школы. Основы работы в программе SMART Notebook.
19. Основы мультипликации. Создание анимационного фильма с помощью приложения Фотографии.
20. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения.
21. Сетевые технологии обработки информации и защита информации.
22. Использование онлайн-сервисов в профессиональной деятельности образовательного учреждения.
23. Создание web-страниц
24. Среда программирования для моделей конструктора Lego
25. Интерактивные технологии