

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАССМОТРЕНО
методической комиссией
протокол № 10 от «10» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГАПОУ «ККОТиП»
_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-49-1П от «10» июня 2026 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

54.02.01 Дизайн

(код, направление подготовки)

на базе *среднего общего образования*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

(код, наименование дисциплины)

Красноярск, 2026

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины
3. Результаты освоения дисциплины
 - 3.1 Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания
 - 3.2 Общие компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания
 - 3.3 Основные показатели оценки результатов
4. Оценка освоения курса учебной дисциплины
 - 4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины
 - 4.2. Задания для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн.

Контрольно-измерительные материалы предназначены для текущего и промежуточного контроля, оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет, который оценивается по пятибалльной шкале оценок.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контролируемые темы (разделы) учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Информационные системы и технологии Тема 1.1. Изучение текстового редактора MS Word	Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»	Дифференцированный зачет
Тема 1.2. Изучение табличного редактора MS Excel	Практическая работа № 7 «Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы»	
Тема 1.3. Изучение программы MS PowerPoint	Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»	
Раздел 2. Изучение программного пакета для автоматизированного проектирования AutoCAD Тема 2.1. Изучение программного пакета для автоматизированного проектирования AutoCAD	Практическая работа № 15 «Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать».	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате текущего контроля и оценки результатов освоения умений и знаний по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Разрабатывать техническое задание согласно	работа с проектным заданием; поиск решения для реализации технического задания на дизайн-

<p>требованиям заказчика.</p>	<p>проект; использовать средства дизайна для разработки эскизов знает методы формирования технического задания на дизайнпроект; знает типовые формы проектных заданий на создание объектов дизайна; использует профессиональную терминологию в области дизайна</p>
<p>ПК 1.2. Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.</p>	<p>умение проводить предпроектный анализ. Включает сбор, анализ и систематизацию исходных данных, подготовительного материала, выполнение необходимых предпроектных исследований; навык проведения предпроектного анализа для разработки дизайн-проектов; знание методов исследования, которые используются для проведения предпроектного анализа; умение формулировать портрет потребителя (заказчика) объекта проектирования, выявлять его потребности. способность определять этапы проектирования на основе проведённого предпроектного анализа; умение выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта в процессе предпроектного анализа; знание современных тенденций в области дизайна, теоретических основ композиционного построения в графическом и объёмно-пространственном дизайне, законов колористики и других связанных аспектов.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ.</p>	<p>использование компьютерных технологий при реализации творческого замысла. Обучающийся применяет специализированные программы для проектирования, что позволяет оптимизировать процесс создания дизайн-решения. Осуществление процесса дизайн-проектирования. Включает последовательное выполнение этапов проектирования с использованием цифровых инструментов. Разработка технического задания на дизайнерскую продукцию с учётом современных тенденций в области дизайна. Учитываются актуальные тренды и технологические возможности при формировании проектной документации. Учёт эргономических показателей при проектировании. Систематизация компьютерных программ для выполнения конкретных задач. Обучающийся умеет подбирать подходящее программное обеспечение в соответствии с поставленными целями. Выполнение эскизов, технических чертежей и других проектных материалов с использованием специализированных графических программ.</p>
<p>ПК 2.1. Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.</p>	<p>Знание технологического процесса изготовления модели. Понимание последовательности операций, этапов производства, требований к материалам, оборудованию и другим аспектам, необходимым для создания изделия. Умение разрабатывать технологическую карту изготовления изделия. Способность формулировать последовательность технологических процессов, учитывать требования технических условий (ТУ) и технического описания. Умение применять знания о закономерностях построения художественной формы и особенностях её восприятия в контексте технологического проектирования. Это может включать учёт эстетических и эргономических требований к</p>

	<p>изделию.</p> <p>Наличие практического опыта разработки технологической карты изготовления изделия. Например, опыт самостоятельной работы над проектом или выполнения задания по инструкции преподавателя.</p>
ПК 2.2. Выполнять технические чертежи.	<p>Знания технологических, эксплуатационных и гигиенических требований, предъявляемых к материалам.</p> <p>Умение выполнять технические чертежи проекта для разработки конструкции изделия с учётом особенностей технологии и формообразующих свойств материалов - корректно создавать чертежи, соблюдая стандарты оформления (например, ГОСТ, ЕСКД), правильно проставлять размеры, использовать условные обозначения и другие элементы конструкторской документации.</p> <p>Практический опыт выполнения технических чертежей - работу с различными типами чертежей (детали, сборочные чертежи, чертежи общего вида и др.), а также умение адаптировать чертежи под конкретные задачи разработки конструкции изделия.</p>
ПК 3.1. Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации.	<p>Контроль промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации выбирать и применять методики выполнения измерений;</p> <p>подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции</p> <p>Применять принципы метрологического обеспечения на основных этапах жизненного цикла продукции.</p>
ПК 4.1. Планировать работу коллектива.	<p>Умение планировать работу в составе коллектива исполнителей.</p> <p>Способность принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе.</p> <p>Знание системы управления трудовыми ресурсами в организации, функций менеджмента и стилей руководства.</p> <p>Умение определять миссию и цели организации, оценивать роль руководителя в процессе реализации проектов.</p> <p>Навык делегирования полномочий исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации проектов.</p> <p>Оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>Умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения.</p> <p>Практический опыт планирования работы коллектива исполнителей</p>
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	<p>Знание структуры и требований к техническому заданию (ТЗ).</p> <p>Понимать содержание и последовательность этапов работы, требования к материалам, оборудованию, трудовым ресурсам, а также особенности технологического процесса, которые нужно учесть при составлении ТЗ.</p> <p>Технический документ должен быть чётким, понятным и соответствовать установленным стандартам.</p> <p>Учитывать специфику отрасли, требования заказчика, особенности реализации в макете, материале или цифровом формате.</p> <p>Обучающийся должен иметь опыт работы с технологическими картами и навыками формирования технических заданий в рамках профессиональной деятельности.</p> <p>Умение проводить верификацию.</p>
ПК 4.3. Контролировать сроки	<p>Включает понимание функций контроля в управлении, его роли</p>

и качество выполненных заданий.	в обеспечении выполнения планируемых показателей. Идентифицировать ключевые аспекты задания, которые подлежат контролю, и критерии качества выполнения. Анализ результативности контроля в контексте реализации дизайн-проекта или производственного процесса. Прогнозировать риски и разрабатывать меры по их минимизации в процессе контроля. Создание плана проверок, установление контрольных точек и критериев оценки на разных этапах работы. Умение анализировать показатели выполнения заданий и делать аргументированные выводы. Контроле сроков и качества выполненных заданий.
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	Работать с коллективом исполнителей. Приём и сдача работы в соответствии с техническим заданием. Знать особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

3.2. Общие компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате текущего контроля и оценки по учебной дисциплине ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций:

Код	Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	правильность и полноту выполнения каждого этапа решения задачи; эффективность поиска и структурирования информации; логичность и последовательность действий при реализации плана; способность анализировать результаты и оценивать последствия своих действий; уровень самостоятельности в выполнении действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение	– умеет формулировать точные поисковые запросы; – использует различные источники (научные базы, профильные порталы, официальные документы); – отбирает релевантные и достоверные данные. – выделяет ключевые факты и закономерности; – сопоставляет данные из разных источников; – выявляет противоречия и пробелы в информации. – переводит данные в практические решения; – обосновывает выводы на основе анализа; – адаптирует информацию под конкретную профессиональную задачу.

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– применяет специализированные программы и онлайн-сервисы; – автоматизирует рутинные операции (например, обработку данных); – соблюдает требования информационной безопасности.
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- демонстрация современных форм устного делового общения во взаимодействии с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с поставщиками и потребителями товаров и услуг; - владение жанрами письменной коммуникации сложной структуры; - владение способами управления конфликтными ситуациям; - соблюдение этики поведения в коллективе.
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами

3.3. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки результатов знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Освоенные умения: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы,	Использует информационные ресурсы для поиска и хранения информации.

<p>Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p>	<p>все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» -</p>	<p>Практическая работа №1 «Основы работы MS Word. Интерфейс редактора MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа».</p> <p>Практическая работа № 2 «Форматирование текста, списков колонок. Работа с таблицами.»</p> <p>Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»</p> <p>Практическая работа № 5 «Абсолютные и относительные адреса ячеек. Форматирование таблицы»</p> <p>Практическая работа № 6 «Построение диаграмм»</p> <p>Практическая работа № 7 «Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы»</p>
<p>Пользоваться автоматизированными системами</p>	<p>теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» -</p>	<p>Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»</p> <p>Практическая работа № 9 «Разработка слайдов с помощью конструктора MS PowerPoint. Создание анимация и переходов в MS PowerPoint»</p> <p>Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»</p>
<p>Применять методы и средства защиты информации</p>	<p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Практическая работа № 9 «Разработка слайдов с помощью конструктора MS PowerPoint. Создание анимация и переходов в MS PowerPoint»</p> <p>Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»</p>
		<p>Практическая работа №11 «Назначение и возможности программы основные AutoCAD. Основные функции программы»</p> <p>Практическая работа № 12 «Изучение интерфейса AutoCad. Принцип работы редактора. Типы координат»</p> <p>Практическая работа № 4 «Интерфейс табличного редактора MS Excel. Ввод и редактирование данных. Ввод формул в ячейки таблицы</p> <p>Практическая работа №1 «Основы работы MS Word. Интерфейс редактора MS Word.</p>

		Создание, редактирование и форматирование текстового документа. Практическая работа № 8 «Интерфейс MS PowerPoint. Работа со слайдами и текстом»
		Практическая работа № 13 «Текст. Настройки текстового стиля. Выполнение надписей». Практическая работа № 14 «Построение простых чертежных объектов. Создание и свойства слоев. Штриховка. Тип линий» Практическая работа № 15 «Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать».
		Воспроизведение основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации
Усвоенные знания: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации		Правильное использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		Правильное использование деловой графики и мультимедиа-информации; правильно пользоваться автоматизированными системами
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения		Правильное применение методов и средств защиты информации

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование контроля	Тема	Форма контроля
Текущий контроль	Раздел 1. Информационные системы и технологии Тема 1.1. Изучение текстового редактора MS Word	Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»
	Тема 1.2. Изучение табличного редактора MS Excel	Практическая работа № 7 «Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы»
	Тема 1.3. Изучение программы MS PowerPoint	Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»

	Раздел 2. Изучение программного пакета для автоматизированного проектирования AutoCAD Тема 2.1. Изучение программного пакета для автоматизированного проектирования AutoCAD	Практическая работа № 15 «Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать».
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Практическая работа № 3

Тема: «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями.
Сохранения и печать документа»

Цель: закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: ПК.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания:

№1 Вставить в документ внедренный объект – точечный рисунок BMP (вставьте 5 рисунков в единой тематике в документ, снизу добавьте короткий текст о том, что изображено на рисунке).

Последовательность действий:

1. Вставьте в документ рисунок BMP:

- Вставка→Рисунок→Из файла;

- в диалоговом окне Добавить рисунок выберите: в списке Тип файла: Точечный рисунок Windows (BMP); в поле папка – нужную папку; в списке файлов – соответствующий рисунок.

Вы создали внедренный объект. В данном случае, точечный рисунок BMP.

2. Выполните пункты меню Вставка→Рисунок→Картинки в появившемся окне выберите понравившийся вам рисунок и вставьте его в документ.

№2 Вставка фигурного текста.

Выполните команду **Вставка – Рисунок – Объект WordArt**. Выберите из коллекции WordArt желаемый стиль фигурного текста и щёлкните по кнопке **ОК**. В диалоговом окне «Изменение текста WordArt» наберите произвольный текст и щёлкните по кнопке **ОК**.

Фигурный текст

Самостоятельно создайте ещё 2-3 образца фигурного текста. Подберите их желаемый размер и расположение.



№3 Дать название всем рисункам в работе.

Последовательность действий:

1. Выделите рисунок, один раз нажав на него мышкой.
2. Выполните пункты меню **Вставка→Ссылка→Название**.
3. В появившемся окне выберите подпись **Рисунок** и нажмите кнопку **ОК**.

№4 Самостоятельно изучите, как создаются схемы при помощи вкладки **Фигуры**.

Создайте следующие схемы.

1.



2.



3.



4.

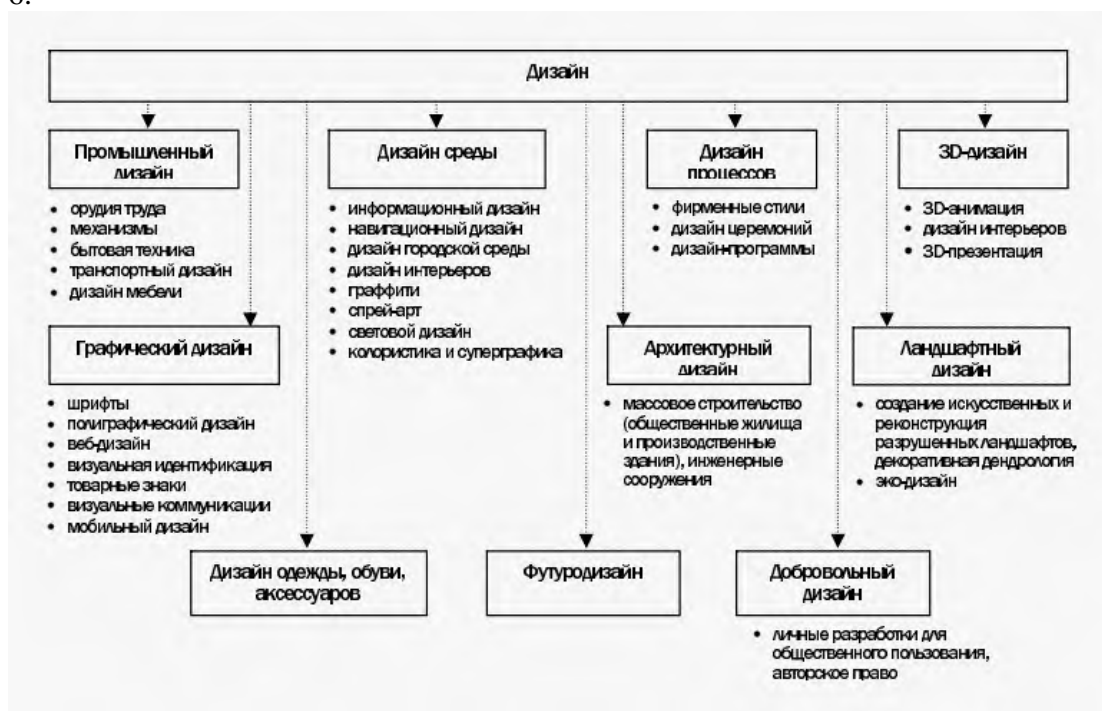
Дизайн | от 4800 руб. (60 р./м²) | 55 р. д.

<p>Планировка</p> <p>от 800 руб. (10 р./м²)</p> <p>10 рабочих дней</p>	<p>Обмеры + ТЗ</p> <p>От 6 вариантов планировок на старте</p> <p>Планировочные схемы (5 листов)</p>
<p>Визуализация</p> <p>от 2400 руб. (30 р./м²)</p> <p>30 рабочих дней</p>	<p>Стилистическое ТЗ Эскизы и референсы</p> <p>Фотореалистичная визуализация + корректировки</p> <p>Итоговый альбом визуализаций</p>
<p>План-схемы</p> <p>от 1600 руб. (20 р./м²)</p> <p>15 рабочих дней</p>	<p>35-40 схем с рекомендациями по каждому уровню</p>

5.



6.



№ 3. Оформите отчёт по результатам выполнения практической работы.

Работу оформить в текстовом документе в соответствии с заданиями.

Критерии оценивания отчета:

1. Выполнены все задания – 4
 2. Все задания выполнены верно – 5
 3. Оформлен отчет в соответствии с требуемым форматом - 1
- 5-6 – 3 «удовлетворительно»
7-8 – 4 «хорошо»
9-10- 5 «отлично»

Практическая работа № 7

Тема: «Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы»

Цель: закрепление и проверка умения поиска, фильтрации, сортировки данных в Excel.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: ПК.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания:

№1

Поиск данных

Для поиска данных в Excel можно использовать инструмент «Найти и выделить». Чтобы его активировать, нужно:

Перейти на вкладку «Главная».

Нажать «Найти и выделить» → «Найти».

В поле «Найти что» ввести искомое значение.

Также можно использовать сочетание клавиш Ctrl + F. В открывшемся окне можно сузить или расширить область поиска, например, искать в одном листе или во всех сразу, в формулах, в тексте ячеек или в ссылках.

Фильтрация позволяет временно скрыть строки, которые не соответствуют заданным критериям, и отобразить только нужные данные.

Чтобы активировать автофильтр, нужно:

Выделить любую ячейку в диапазоне данных.

Перейти на вкладку «Данные» и нажать кнопку «Фильтр». Также можно использовать сочетание клавиш Ctrl + Shift + L (в Windows).

В заголовках столбцов появятся стрелки — при нажатии на них откроется меню для выбора условий фильтрации.

Возможности фильтрации:

По конкретным значениям. Например, можно отфильтровать данные по определённому значению в столбце (например, оставить только «Продажи» в столбце «Отдел»).

По нескольким значениям. Можно выбрать сразу несколько вариантов (например, несколько отделов).

По цвету. Если в таблице есть условное форматирование (например, выделение цветом), можно отфильтровать данные по цвету ячейки или шрифта.

С расширенными условиями. Для сложных сценариев используется расширенный фильтр. Он позволяет создавать составные условия фильтрации, например, «показать все продажи в регионе А, где сумма больше 50 000, и клиент относится к категории VIP».

Сортировка

При вводе записей можно не обращать внимание на их порядок, т.к. в дальнейшем есть возможность сортировать списки. Отсортируем созданный только что список по полю Фамилия в порядке возрастания.

1. Для того чтобы программа Microsoft Excel обнаружила список нужно щелкнуть по любой ячейке, относящейся к списку.

2. Выполните команду Данные / (сортировка и фильтр) Сортировка. После чего программа сама выделит таблицу.

3. В окне Сортировка выберите следующие значения: сортировать по - Фамилия, затем Сортировка - значения, в последнюю очередь Порядок - от А до Я. Нажмите кнопку ОК.

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон	
2	Зиганшина	Александра	Петровна	ул. Гвардейская, 32-23	2-41-44-34	
3	Иванов	Петр	Иванович	ул. Минская, 2-34	5-23-34-65	
4	Иванова	Анна	Константиновна	ул. Адоратского, 2-42	5-57-78-96	
5	Краснова	Мария	Александровна	ул. Батыршина, 2-2	5-66-78-69	
6	Петров	Иван	Петрович	ул. Чуйкова, 1-23	2-12-34-56	
7	Сидоров	Александр	Олегович	ул. Адоратского, 2-43	2-65-34-45	
8						
9						
10						
11						

Для дальнейшего изучения приемов сортировки данных списка создадим документ следующего вида.

	A	B	C	D	E	F
1	Количество проданных телефонов за квартал 2004 года					
2						
3		Январь	Февраль	Март	Всего	
4	Nokia 2100	23	19	27	69	
5	Simens A60	35	40	28	103	
6	LG 7100	17	20	15	52	
7	Samsung X110	20	17	24	61	
8	Sony 350	24	28	21	73	

1. Выделите ячейки A-F. Выполните команду Главная / (Ячейки) Формат/ Ширина столбца. Задайте ширину столбца 13 см и нажмите кнопку ОК.
2. В первой строке выделите ячейки A-F.
3. На панели инструментов Главная/(Выравнивание) выполните команду Объединить и поместить в центре и напечатайте заголовок (размер шрифта 14 пунктов).
4. Зададим строкам 3 и 7 нужный вид. Для этого в строке 3 выделим ячейки A-E. На панели инструментов Главная/(Шрифт) выполните команду Границы и выберете нужные границы. Тоже самое проделайте для строки 7.
5. Напечатайте названия колонок. Для этого на панели инструментов Главная/(Шрифт) задайте тип шрифта Полужирный, формат абзаца По правому краю и напечатайте названия колонок.
6. Аналогично напечатайте названия строк.
7. Введите значения ячеек таблицы.
8. Вставьте функции в ячейки E4-E6. Для этого выделите ячейку E4, выполните команду Формулы/(Библиотека функций)Вставить функцию, в диалоговом окне выберите функцию СУММ нажмите кнопку ОК, в окне Число1 задайте ссылки на ячейки B4:D4 и нажмите кнопку ОК. Аналогично просуммируйте строки 5-8.
9. Задайте значениям колонки Всего тип шрифта Полужирный.
10. Теперь расположите строки таблицы по количеству проданных телефонов в порядке убывания. Для этого выделите всю таблицу. Выполните команду Данные (Сортировка и фильтр), задайте в выпадающем списке установите флажок Мои данные содержат заголовки, затем Сортировать по значению Всего, сортировать по убыванию и нажмите кнопку ОК.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Количество проданных телефонов за квартал 2004 года										
2											
3		Январь	Февраль	Март	Всего						
4	Simens A60	35	40	28	103						
5	Sony 350	24	28	21	73						
6	Nokia 2100	23	19	27	69						
7	Samsung X110	20	17	24	61						
8	LG 7100	17	20	15	52						

Получится документ следующего вида:

	A	B	C	D	E	F
1	Количество проданных телефонов за квартал 2004 года					
2						
3		Январь	Февраль	Март	Всего	
4	Simens A60	35	40	28	103	
5	Sony 350	24	28	21	73	
6	Nokia 2100	23	19	27	69	
7	Samsung X110	20	17	24	61	
8	LG 7100	17	20	15	52	

№2

Печать и сохранение таблицы.

1. Настройка макета страницы

Перейдите на вкладку "макет страницы" в верхней панели excel. Здесь вы можете выбрать ориентацию страницы — книжную или альбомную. Если ваша таблица широкая, лучше использовать альбомный формат. Также установите поля, чтобы текст не обрезался при печати.

2. Настройка области печати

Если вам нужно распечатать только определенную часть таблицы, выделите нужные ячейки. Затем перейдите в "макет страницы" и выберите "область печати". Нажмите "установить", чтобы зафиксировать выделенную область.

3. Предпросмотр печати

Перед печатью обязательно воспользуйтесь функцией "предварительный просмотр". Она позволит увидеть, как таблица будет выглядеть на бумаге. Если что-то не так, вернитесь к настройкам макета и исправьте ошибки.

4. Печать

Когда все готово, нажмите "файл" и выберите "печать". Убедитесь, что выбрано правильное устройство и параметры печати. После этого нажмите "печать", и ваша таблица будет отправлена на принтер.

№3

Оформите отчет по результатам выполнения практической работы.

Работу оформить в текстовом документе в соответствии с заданиями.

Критерии оценивания отчета:

1. Выполнены все задания – 4

2. Все задания выполнены верно – 5

3. Оформлен отчет в соответствии с требуемым форматом - 1

5-6 – 3 «удовлетворительно»;

7-8 – 4 «хорошо»; 9-10- 5 «отлично»

Практическая работа № 15

Тема: «Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать».

Цель: построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: ПК.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

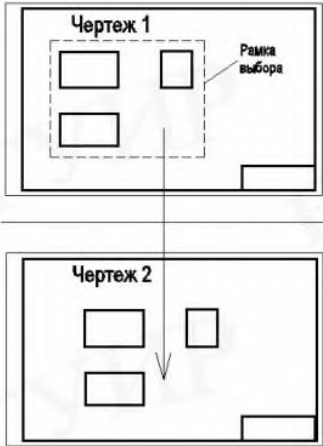
Практические задания:

№1 Построение рамки и штампа.



<p>A73. Скопировать объект с чертежа на чертеж с объектной привязкой. Скопировать основную надпись с чертежа А на чертеж Б (чертежи находятся в разных окнах)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Выбрать рамкой (слева направо) основную надпись на чертеже А.2. В контекстном меню (вызывается щелчком правой клавиши мыши) включить команду Копировать с базовой точкой.3. На запрос Базовая точка: включить объектную привязку <input type="checkbox"/> и щелкнуть мышью в базовой точке 1.4. Перейти в плоскость другого чертежа, для чего открыть падающее меню Окно на стандартной панели инструментов и в открывшемся списке загруженных файлов-чертежей включить Чертеж Б.5. В открывшемся чертеже Б:<ul style="list-style-type: none">• включить команду Вставить (из контекстного меню или с клавиатуры Ctrl+V);• на экране появится основная надпись,
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



A74. Скопировать объект с чертежа на чертеж. Скопировать изображения с чертежа 1 на чертеж 2 (чертежи находятся в разных окнах)




1. Выбрать рамкой (секрамкой) изображения на чертеже 1.
2. Скопировать их в буфер (**Ctrl+C**).
3. Перейти в чертеж 2.
4. Извлечь изображения из буфера (**Ctrl+V**), установить их в нужном месте чертежа 2 и зафиксировать (щелкнуть мышью).

*Примечание. Копирование можно произвести и другими способами, например, с использованием кнопок **Копировать**  и **Вставить**  на стандартной панели инструментов*

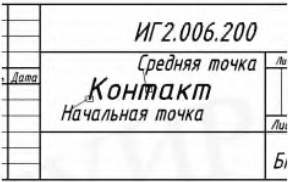
№2

A107. Записать однострочный текст с начала строки (слово **Контакт**)



1. В раскрывающемся меню **Рисование** включить **Текст => Однострочный**.
2. На запрос **Начальная точка текста или [Выравнивание/Стиль]**: щелкнуть мышью в начальной точке строки (см. на рисунке).
3. На запрос **Высота**: ввести значение высоты текста, например **5**.
4. На запрос **Угол поворота строки**: ввести **0**.
5. На запрос **Введите текст**: ввести с клавиатуры **Контакт**.
6. Завершить команду (нажать на клавиатуре клавишу **Enter** два раза)

A108. Вписать однострочный текст в середину ячейки (слово **Контакт**)



1. В раскрывающемся меню **Рисование** включить **Текст => Однострочный**.
2. На запрос **Начальная точка текста или [Выравнивание/Стиль]**: ввести с клавиатуры ключ **В**.
3. На запрос **Задайте опцию [вПисанный.../Центр /сСредина /...]**: ввести с клавиатуры ключ **Е**.
4. На запрос **Средняя точка текста**: щелкнуть мышью в средней точке строки (см. на рисунке).
5. На запрос **Высота...**: ввести **5**.
6. На запрос **Угол поворота строки**: ввести **0**.
7. На запрос **Введите текст...**: ввести с клавиатуры **Контакт** и дважды нажать клавишу **Enter**

№3

- Оформите отчёт по результатам выполнения практической работы. Работу оформить в текстовом документе в соответствии с заданиями. Критерии оценивания отчета:
1. Выполнены все задания – 4
 2. Все задания выполнены верно – 5
 3. Оформлен отчет в соответствии с требуемым форматом - 1
- 5-6 – 3 «удовлетворительно»; 7-8 – 4 «хорошо»; 9-10- 5 «отлично».

4.2. Задания для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Дифференцированный зачет по учебной дисциплине проводится в форме устного ответа на вопросы ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

Задание для проведения дифференцированного зачета.

Ответьте на вопрос устно и продемонстрируйте ответ, показывая работу различных редакторов информации.

1. Основные понятия информационного обеспечения профессиональной деятельности: информация, информационные ресурсы, процессы, информатизация.
2. Виды и формы представления информации (буквенная, цифровая, изобразительная, символическая, штриховая, звуковая).
3. Основные этапы решения задач с помощью ПК, методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Виды автоматизированных информационных технологий, основные понятия автоматизированной обработки информации.
5. Правовая база информационного обеспечения, основные законы, регулирующие получение и потребление информационных ресурсов.
6. Параметры инструментов в графических редакторах.

Критерии оценки

1. правильность выполнения задания – 2 б
2. качество форматирования и оформления работы – 2 б
3. соответствие инструкциям -2 б
4. логичность и ясность представленных данных – 2б
5. своевременность выполнения – 2 б
6. владение профессиональной терминологией и понятийным аппаратом – 2б

12 -10 – 5 «отлично»

8-9 – 4 «хорошо»

6-7 – 3 «удовлетворительно»

5 и ниже – 2 «неудовлетворительно»