

Министерство образования и науки Пермского края

Куединский государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю

Оформление и компоновка технической документации
для студентов профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма аттестации: **экзамен (квалификационный)**

2024

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю **ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Организация-разработчик:

Куединский государственный бюджетный профессиональный образовательный учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик: Белова А.Н., преподаватель Куединского ГБПОУ
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК УГС 09.00.00
«Информатика и вычислительная техника»



О.С. Репина

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А.Намётова

«29» августа 2024 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению основного вида деятельности **«Оформление и компоновка технической документации»**.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Итогом экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

В результате оценки осуществляется проверка общих и профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Формы оценивания
ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	– Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	Практические задания
ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	– Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	Практические задания
ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	– Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	Практические задания
ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	- Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы; Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью	Практические задания
ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	- Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации	Практические задания
ПК 1.6. Формировать запросы для получения	Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов	

информации в базах данных	и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчёты различной степени сложности	Практические задания

2 Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

Оцениваемые компетенции:

- ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных
- ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
- ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
- ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

Квалификационный экзамен проводится с использованием заданий, включенных образовательными организациями в КОС. Необходимо обеспечить технические условия для обеспечения заданиями во время квалификационного экзамена экзаменующихся, членов экзаменационной комиссии.

Наименование модуля	Время на выполнение задания
Модуль 1: Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	3 часа
Модуль 2: Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	3 часа
ИТОГО	6 часов (академических)

Модуль 1: Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

Задание: Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Сохранить документ в указанном формате/форматах.

Создать текстовый документ, и отредактировать доклад «История философии» (Приложение 3). Текст должен соответствовать следующим требованиям (для всего текста, все абзацы должны быть оформлены единым стилем,):

Поля документа (см.): верхнее – 3.5 см; нижнее – 2.2; левое – 3.5; правое – 3.2.

В верхнем колонтитуле фамилия, имя, отчество и учебная группа студента.

В нижнем колонтитуле – наименование образовательного учреждения студента.

Документ должен содержать введение, оформленное в две колонки.

ВВЕДЕНИЕ и **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** сделать заголовками 1 уровня, а остальные заголовки – 2 уровня. Заголовок **ДОКЛАД** сделать объектом WordArt. (заливка – красная, контур – черный, толщина контура – 2 пт, кегль шрифта - 22, штрихи – сплошная линия, свечение – цвет черный, поворот объемной фигуры – средняя перспектива (45o), рельеф – круглый)

Шрифт текста – Times New Roman.

Размер шрифта – 22 кегль

Цвет шрифта – чёрный.

Интервал между строками (пт.) – 1.45.

Интервал между абзацами (пт.): перед – 5; после – 5.

Абзацный отступ (см.) – 1,25

Выравнивание текста – по левому краю.

Перенос текста – без переносов.

В текст (не на новый абзац или строку, а прямо в предложении) должна быть вставлена формула (требование к стилю шрифта и размеру такие же, как к основному тексту):

Сохранить документ в формате .doc и .pdf в папке на «Рабочем столе», папку подпишите своей фамилией с инициалами (все буквы в верхнем регистре, без точек, пробел делать с помощью нижнего подчёркивания), сохранённые документы подпишите только своей фамилией и только буквами в нижнем регистре.

Модуль 2: Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

Задание:

Получить информацию из предоставленных исходных материалов для формирования базы данных. Сформировать базу данных на основе полученной информации. Сформировать запрос к базе данных в соответствии с заданными условиями. Построить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.

Сформировать базу данных о продаваемом компанией чае за 5 лет, на основе полученной информации, находящейся по пути C:\Users\ "имя_пользователя"\Desktop\BaseDate. База данных должна быть названа BD_tea. В базе данных должны поля: название чая, стоимость чая, ценовая категория, сорт чая, страна производитель, упаковка, вес, год сбора, всего чая на складе. Провести нормализацию данных (отсутствие избыточности данных, данные должны занимать ограниченное пространство). Все ключевые поля должны нумероваться автоматически. Создание формы – необязательно, но можете её сделать для своего удобства. Сформировать

запрос к базе данных о том, сколько всего различных сортов чая по странам, с учётом наименований чая (убрать из запроса отображение тех стран, где сортов чая будет меньше двух). Построить отчет на основании полученных данных запроса в формате таблицы. Требования к отчёту

Поля документа (см.): верхнее - 2; нижнее – 2; левое – 3; правое – 1,5.

В верхнем колонтитуле фамилия, имя, отчество и учебная группа студента; выравнивание по правому краю.

В первой строчке документа запись в верхнем регистре: отчёт.

Во второй строчке документа сформулируйте название отчёта.

Начиная с третьей строчки документа должна идти таблица.

Шрифт текста – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 кегль.

Цвет шрифта – чёрный.

Интервал между строками (пт.) – 1.0.

Интервал между абзацами (пт.): перед – 0; после – 0.

Абзацный отступ заголовка (см.) – 1,25.

Абзацный отступ текста таблицы – отсутствует.

Выравнивание текста – по левому краю.

Выравнивание таблицы – по границам полей.

Перенос текста – без переносов.

Сохранить документ в формате .doc в папке на «Рабочем столе», папку подпишите своей фамилией с инициалами (все буквы в верхнем регистре, без точек, пробел делать с помощью нижнего подчёркивания), сохранённые документы подпишите только своей фамилией и только буквами в нижнем регистре.

Условия выполнения задания

Таблица 3 – Оборудование рабочих мест

Наименование оборудования	Минимальные характеристики
Системный блок (по количеству рабочих мест)	Процессор не ниже 2 ГГц (рекомендуется 3 ГГц). Оперативная память не менее 4 Гб (рекомендуется 6 Гб). Видеокарта дискретная, графический процессор с объемом видеопамяти не менее 2 Гб (рекомендуется 4 Гб). Операционная система: предустановленная, 32-х разрядная (рекомендуется 64-х разрядная).
Монитор (по количеству рабочих мест)	Диагональ не менее 20 дюймов.
Стол (по количеству рабочих мест)	Вид стола – прямой. Ширина не менее 1000 мм и не более 1200 мм. Глубина 600 мм Высота не менее 720 мм и не более 780 мм. Столешница не менее 16 мм толщиной. Материал: из древесных материалов. Поверхность столешницы рекомендуется ламинированная.

Кресло офисное (по количеству рабочих мест)	С подлокотниками и регулировкой по высоте.
Программное обеспечение для оформления текстовых документов	Создание и просмотр текстовых документов
Программное обеспечение для работы в базах данных	Просмотр документов в портативном формате
Лазерный принтер или МФУ (один на 2 рабочих места)	Формат А4, печать черно-белая или цветная
Телевизор или проектор с экраном	Экран с диагональю не менее 48 дюймов. Наличие HDMI порта. Универсальный пульт управления.
Огнетушитель	Объем не менее 3 л не более 5 л.
Корзина для мусора	Материал: полипропилен
Аптечка	Аптечка для оказания первой медицинской помощи
Клавиатура (по количеству рабочих мест)	Проводная
Мышь (по количеству рабочих мест)	Оптическая, проводная, не менее 2-х кнопок, с колесиком для прокрутки

Таблица 4 – Перечень расходных материалов

Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
Бумага	80 г/м ² , белая, упаковка 500 листов, Формат А4
Ручка	Шариковая, синяя
Набор картриджей	Для черно-белого или цветного лазерного принтера или МФУ

Критерии оценивания

Таблица 5 – Распределение баллов по модулям

Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
Модуль 1: Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. Обработка данных различных форматов.	65,00
Модуль 2: Манипулирование данными и формирование	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	

запросов к базе данных	Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. формирование запросов к базе данных.	35,00
		100,00

Таблица 6 – Перевод результатов экзамена (квалификационного) в пятибалльную систему оценок

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00