

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

И.А.

И.А. Злобина

31.08

2020 г.

Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в
профессиональной деятельности
специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Косинова И.В.,
преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин
и профессиональных модулей специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Протокол № 1 от 31.08 2020 г.

Председатель Шумская Н.Ю.

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом профессиональных стандартов: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии (деятельность в области обязательного социального обеспечения), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «28» октября 2015 г. № 785н и Специалист по организации и установлению выплат социального характера (деятельность в области обязательного социального обеспечения), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н

Составитель: Косинова И.В.,
преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) для промежуточной аттестации по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины в рамках промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины.

Тип задания – контрольный вопрос и практическое задание.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 1) использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 2) применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- 3) работать с информационными справочно-правовыми системами;
- 4) использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- 5) работать с электронной почтой;
- 6) использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 1) состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 2) основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 3) понятие информационных систем и информационных технологий;
- 4) понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 5) назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 6) теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- 7) возможности сетевых технологий работы с информацией

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.3. Критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

- оценка «отлично» выставляется, если студент свободно владеет теоретическим материалом, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения, полно и правильно выполнил практическое задание, хорошо владеет терминологией, полно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя, на большинство вопросов даны правильные ответы, студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно, правильно выполнил практическое задание, хорошо знает основной материал, но допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент имеет только основы правовых знаний, может применять их по указанию преподавателя, на некоторые вопросы даны правильные ответы, выполнил практическое задание с допущением неточностей, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно, допустил грубые фактические ошибки при выполнении практического задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Тексты заданий

Контрольные вопросы

1. Справочно - правовая система "Консультант плюс". Назначение, основные возможности программы.
2. Справочно - правовая система "ГАРАНТ". Назначение, основные возможности программы.
3. Что такое документ, на какие классы делятся текстовые документы? Опишите этапы создания документа в MS Word.
4. Что такое MS Word? Опишите рабочее окно текстового процессора MS Word.
5. Структурные элементы документа (дайте определения каждого элемента и опишите этапы их установления).
6. Что такое редактирование документа? Какие элементы редактирования предлагает MS Word, опишите способы их применения.
7. Что такое форматирование документа? Какие элементы форматирования предлагает MS Word, опишите способы их применения.
8. Какой документ называется комплексным? Какие встроенные объекты можно использовать при создании документа?
9. Какие виды таблиц можно создать в текстовом процессоре, как вставить таблицу? Какими средствами обладает MS Word для создания таблиц (опишите этапы создания таблицы)?
10. Графические объекты в MS Word, опишите средства их создания.
11. Что такое диаграмма? Опишите этапы построения диаграммы в MS Word.
12. Режим Предварительного просмотра и режим Печати в MS Word, опишите этапы применения этих режимов.
13. Какие элементы автоматизации в MS Word существуют?
14. Что такое MS Excel, возможности электронных таблиц? Опишите интерфейс рабочего окна приложения MS Excel.
15. Дайте определение основным понятиям приложения MS Excel. Какие типы данных используются в электронных таблицах (охарактеризуйте каждый тип)? Каков порядок создания документа в MS Excel?
16. Что такое диаграмма? Мастер диаграмм MS Excel (опишите поэтапное создание диаграммы). Редактирование и форматирование диаграммы.
17. Что такое формула в электронных таблицах? Мастер функций в MS Excel (опишите этапы использования Мастера функций на триметре любой функции).
18. Что такое условное форматирование? Какие средства предлагает

MS Excel для выполнения условного форматирования (опишите этапы применения данного средства)?

19. Что такое фильтрация и сортировка в электронных таблицах, как применить эти действия?

20. Режим предварительного просмотра и режим печати в электронных таблицах, их функции и назначения.

21. Что такое вирус, виды? Антивирусные средства.

22. Что такое Internet? Назначение, правило работы.

23. Что такое MS Outlook? Назначение, правило работы.

24. База данных, назначение и применение в профессиональной деятельности

25. Основные объекты базы данных.

2.1. Практические задания

1. Инструкция.

За отведённое время ответить на вопросы теста, если в вопросе необходимо выбрать несколько вариантов ответа, варианты отмечены квадратиком

2. Перечень тестовых заданий

1. Что такое компьютерный вирус?

- 1) Прикладная программа
- 2) Системная программа
- 3) Вредоносная программа

2. К основным типам компьютерных вирусов относят:

- 1) Аппаратные, программные, загрузочные
- 2) Файловые, загрузочные, макровирус, сетевые
- 3) Файловые, программные, макровирус

3. Какие основные средства защиты от компьютерных вирусов существуют?

- 1) Резервное копирование наиболее ценных данных
- 2) Аппаратные средства
- 3) Программные средства

4. Какие вспомогательные средства защиты от компьютерных вирусов существуют?

- 1) Резервное копирование наиболее ценных данных
- 2) Аппаратные средства
- 3) Антивирусные программы

5. Какие программы относят к антивирусным?

- 1) AVP, DrWeb, Norton AntiVirus

- 2) Ms-Dos, MS Word, AVP
- 3) MS Word, MS Excel, Norton Commander

6. Антивирусная программа DrWeb относится к типу программ:

- 1) Полифаг
- 2) Ревизор
- 3) Блокировщик

7. На чем основано действие антивирусной программы?

- 1) На ожидании начала антивирусной атаки
- 2) На сравнении программных кодов с известными вирусами
- 3) На удалении зараженных файлов

8. Антивирусная программа ADinf относится к . . .

- 1) Докторам
- 2) Детекторам
- 3) Ревизорам

9. Программы, перехватывающие «вирусоопасные» ситуации и сообщаящие об этом пользователю – это.

- 1) программы - вакцины
- 2) программы - сторожа
- 3) программы - ревизоры

10. По предложенному описанию определите тип вируса: «Заражают файлы документов Word и Excel. Являются встраиваемыми в документ макрокманадами»

- 1) Файловый
- 2) Макровирус
- 3) Сетевой

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО/ Е.В.Михеева, Титова О.И. - 4-е изд., стер.-М.:ИЦ «Академия», 2020. - 416 с.

2. Информационные технологии (1-е изд.) учебник/ Гохберг Г.С. - М: ИЦ Академия, 2017 – 224 с.

3. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы, учебник/Гвоздева В.А.- М.: ИД Форум,ИНФРА_М,2018 – 544 с.

4. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с.

Дополнительные источники:

1) Информатика под ред. Макаровой. Москва «Финансы и статистика», 2005.

2) Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере под редакцией Н.В. Макаровой. Москва «Финансы и статистика», 2004.

3) Информационные технологии. Гохберг Г.С. Москва. АСАДЕМА, 2004.

4) Курс компьютерных технологий т. 1. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ. 1998.

5) Курс компьютерных технологий т. 2. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ. 1998.

6) Михеева Е.В. : «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» - М.: Изд. центр «Академия» , 2005г.

7) Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Михеева Е.В. Москва. АСАДЕМА, 2006.

8) Ершкова Ю.Ю. Основы работы в MS Publisher.ТРЦ г. Зима , 2007.

9) Гусева О.Л, Миронова Н.Н. Практикум по Excel. Москва Финансы и статистика,

10) Информационные технологии. Синаторов С.В. Москва. АЛЬФА-М. ИНФРА-М, 2009

11) Информационные технологии Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. под ред. проф. Гагариной Л.Г. Москва. ИД ФОРУМ-ИНФРА-М, 2009.

12) Курс компьютерной технологии т. 2. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ, 1998.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный учебник по текстовому процессору Microsoft Word - <https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tehnika/library/2015/04/03/elektronnyy-uchebnik-po-tekstovomu>
2. Офисные приложения MICROSOFT <http://www.office.microsoft.com>
3. Краткие руководства по началу работы с Office - <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/краткие-руководства-по-началу-работы-с-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>
4. КонсультантПлюс: инструкция по применению - <http://www.consultant.ru/edu/center/instruction/>
5. Программа 1С Кадры: возможности, функционалом и преимущества - <https://programmist1s.ru/programma-1s-kadryi-vozmozhnosti-funktsional-i-preimushhestva/>
6. Организация работы органов социальной защиты - <http://www.classs.ru/library/node/2707>
7. Право, законодательство и социальная работа - https://studref.com/365689/sotsiologiya/pravo_zakonodatelstvo_sotsialnaya_rabota
8. **Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:**
- Пашинская, Л. И. Социально-экономические аспекты современного общества : учебное пособие / Л. И. Пашинская. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 208 с. — ISBN 978-5-00032-379-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88435> (дата обращения: 12.07.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Электронно-библиотечная система:
IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>
Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:
Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>