

Документ подписан простыми электронными подписями  
Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского высшего образования  
федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Дата подписания: 23.09.2023 17:44:16 Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске  
Уникальный программный код: Коды документа Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель ПЦК  
Крюкова М.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике

Специальность	09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
Квалификация	техник по компьютерным системам
Форма обучения	Очная
Учебный план	2020
Изучается	4, 5 семестр

Пятигорск 2020

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель ПЦК  
Крюкова М.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Индивидуальные задания

1. Интерфейс: структура. Основные команды меню и диалоговых окон: разновидности, назначение.
2. Операции с файлами и каталогами: виды, последовательность действий, результат. Способы представления и обработки информации.
3. Сохранение, печать и закрытие документов в программах-оболочках: требования к выполнению. Выполнение работ в программах-оболочках.
4. Прикладные программы: разновидности, функции.
5. Текстовые редакторы: разновидности, применение, свойства.
6. Редактирование текста: общие сведения. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства.
7. Текстовый редактор Word 2003, 2007: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса. Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций.
8. Критерии эффективной работы в Word. Требования к сохранению, печати и закрытию документов.
9. Ввод текста, шрифты, стили.
10. Ввод текста: форматирование абзацев.
11. Таблицы, общие сведения. Форматирование таблиц.
12. Таблицы, дополнительные возможности. Применение таблиц к подготовке документации.
13. Размещение графики в документе. Вставка объекта, созданного в другом графическом редакторе.
14. Рисование в документе.
15. Вставка рисунка из коллекции Clipart.
16. Текстовые эффекты. Редактор формул.
17. Правила подготовки и оформления документов. Печать.
18. Способы устранения ошибок.
19. ЭТ. Автоматическое суммирование данных, представление чисел. Обрамление ячеек. Цвет фона и текста.
20. Рабочие листы: Создание, удаление, переименование, связь.
21. БД. Таблицы: перемещение по таблице, операции поиска, удаление данных

- 22.БД. Запросы: Сортировка данных в запросе, применение специальных критериев
- 23.Основы компьютерной графики.
- 24.Компьютерная графика: назначение, применение, основные средства, перспективы.
- 25.Основные возможности, назначение, свойства, область применения. Графические пакеты: виды, преимущества, недостатки.
- 26.Графический редактор PAINT. Возможности, принципы работы, интерфейс.
- 27.Команды меню. Панель инструментов: основные средства. Создание рисунка
- 28.Работа с линиями, прямоугольниками, эллипсами.
- 29.Копирование, вставка объектов. Заливка.
- 30.Работа с объектами и группами объектов: виды операций, правила выполнения, способы, средства, основные действия. Способы использования цвета.
- 31.Программа растровой графики «ADOBE PHOTOSHOP 7», назначение, возможности, принципы работы.
- 32.Масштабирование изображения, сохранение изображения в файл. Изменение размеров изображения.
- 33.Коррекция изображений, ретуширование фотографий. Сложная ретушь.
- 34.Работа со слоями
- 35.Управление прозрачностью через альфа-канал. Создание текстурной заливки. Работа с масками, эффекты.

### Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Составитель \_\_\_\_\_ О.В. Моркель  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г