

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт непрерывного педагогического образования
ОТДЕЛЕНИЕ СПО

Утверждаю
Начальник отделения СПО ИНПО
Ковалева Е.Р. Ковалева
(подпись)
«30» августа 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине
ОП.07 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

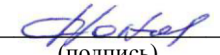
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Разработчик:
преподаватель отделения СПО
Федорова Н.Х. Федорова
27 августа 2023 г.

Рассмотрено:

Предметной (цикловой) комиссией
специальности «Преподавание в
начальных классах»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

С.Н. Соколова
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
44.02.02 Преподавание в начальных
классах,

приказ Министерства просвещения РФ
от «17» августа 2022 г. № 742

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.7 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности
Специальность:
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Наименование раздела, темы	Коды контро- лируе- мых компе- тенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование контрольно-оценоч- ного средства	
			Текущий контроль	Промежу- точная ат- тестация
Раздел 1 Использование средств ИКТ в дошкольной образовательной организа- ции				Перечень вопросов и
Тема 1.1 Опреде- ление и понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий. Тема 1.2 Условия безопасного и эффективного ис- пользования ИКТ в образова-тель- ной организации	ОК 2 ОК 5 ОК 9	уметь: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; пла- нировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов по- иска; – оформлять результаты поиска, применять средства ин- формационных технологий для решения профессиональ- ных задач; – использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Тестирова- ние по теме	практиче- ских зада- ний для подго- товки к эк- замену
Тема 1.3 Аппа- ратно-техниче- ское и програм- мное обеспе- чение информационных технологий	ОК 2 ОК 5 ОК 9	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – владеть актуальными методами работы в профессио- нальной и смежных сферах; реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (са- мостоятельно или с помощью наставника) – понимать общий смысл четко произнесённых высказы- ваний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и професси- ональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей про- фессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (теку- щие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы знать: – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использо- ванием цифровых средств – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений;	Тестирова- ние по теме	

		– перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности		
Раздел 2 Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности				
Тема 2.1 Технологии и системы обработки текстовых документов Тема 2.2 Работа в Microsoft Publisher.	OK 2 OK 5 OK 9	уметь: – 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;	Тестирование по теме	
Тема 2.3 Технологии и системы обработки табличной информации	OK 2 OK 5 OK 9	– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Тестирование по теме	
Тема 2.4. Работа с реляционной базой данных Access	OK 2 OK 5 OK 9	– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – понимать общий смысл четко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	Тестирование по теме	
Тема 2.5 Технологии и системы создания презентаций	OK 2 OK 5 OK 9	– понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы знать: – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Тестирование по теме	

		– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности		
Раздел 3 Электронные коммуникации				
Тема 3.1 Сетевые информационные технологии Тема 3.2 Информационная безопасность	OK 2 OK 5 OK 9	уметь: – 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; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы знать: – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в	Тестирование по разделу	

		профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности		
--	--	---	--	--

Перечень вопросов и заданий к диф. зачету

1. Техника безопасности и информационная культура. Гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
2. Основные устройства компьютера, их функции и взаимосвязь. Программное и аппаратное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.
3. Текстовый процессор MS Word. Набор и редактирование текста. Форматирование текста.
4. Работа с несколькими документами. Страницы и разделы. Колонтитулы.
5. Использование колонок и списков в документе. Дизайн документа.
6. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.
7. Создание, редактирование, оформление, сохранение деловых документов в редакторе MS WORD.
8. Электронные таблицы. MS Excel, особенности. Работа с функциями в Excel.
9. Создание, редактирование, оформление, сохранение электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS EXCEL.
10. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Сортировка и фильтры.
11. Организационные диаграммы в документе. Построение простейших диаграмм и простейших графиков функций.
12. Теоретические основы компьютерной графики. Виды графической информации: растровая, векторная, фрактальная. Графический редактор Paint. Создание графических изображений.
13. Microsoft Office PowerPoint. Создание мультимедийных презентаций.
14. Создание таблиц базы данных с использованием мастера таблиц в СУБД MS ACCESS.
15. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS.
16. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS.
17. Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Глобальная сеть Internet.
18. Технология WWW. Электронная почта.
19. Поиск информации в сети Интернет. Сохранение найденной информации.
20. Сервисы и информационные ресурсы сети Интернет, возможности их применения в профессиональной деятельности.

Перечень практических заданий для проверки умений:

1. В текстовом редакторе MS Word составить макет протокола педсовета или родительского собрания.
2. Создать и оформить презентацию для использования в профессиональной деятельности воспитателя.
3. Создать в графическом редакторе макет раздаточного материала для работы с детьми дошкольного возраста.
4. В электронных таблицах MS Excel разработать макет табеля посещаемости детей.
5. Составить список в MS Word с краткой характеристикой 10 образовательных Интернет-порталов для воспитателей детей дошкольного возраста.

Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл.: не достигнут

Удовл. Пороговый уровень: на невысоком уровне анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации; на невысоком уровне осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью; на не высоком уровне выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках деловой профессиональной коммуникации.

Хорошо. Базовый уровень: анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной форме; на невысоком уровне осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью; выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках деловой профессиональной коммуникации.

Отлично. Высокий уровень: на высоком уровне анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной форме; на высоком уровне осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью; на высоком уровне выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках деловой профессиональной коммуникации