	ГАПОУ СО **Нижнетагильский торгово-экономический колледж** ***Оценочные средства***
УЧ 02-47.1-26	

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ГАПОУ СО НТТЭК

_____М.Н. Дмитриева

«30» июня 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

НМЦ 04-21.1-26

КЭ

Нижний Тагил
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

Оценочные средства предназначены для проверки результатов и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценочные средства позволяют оценивать освоенные общие компетенции, умения и усвоенные знания:

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 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.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Умеет: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

необходимые ресурсы. Умеет 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.	тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	
Общие и профессиональные компетенции ОК 1-2 оцениваются в конце обучения		

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины:

Наименование дисциплины в соответствии с ППССЗ	**Формы промежуточной аттестации**
ОП.05«Информационные технологии в профессиональной деятельности»	дифференцированный зачет (комплексный)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Итоговый контроль освоения программы дисциплины осуществляется на дифференцированном зачете.

Условием допуска к дифференцированному зачету является единовременное выполнение всех практических работ в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения практического задания.

Текущий контроль освоенных умений по дисциплине проводится методом выполнения практических работ. Обучающиеся выполняют шесть практических работ, согласно программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Практические работы выполняются в ходе аудиторных занятий.

Студенты выполняют следующие практические работы:

№	Практическая работа (П)	Время выполнения
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности		
1	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	4 часа
2	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4 часа
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности		
3	Практическое занятие №.3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	4 часа
4	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2 часа
5	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2 часа
6	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2 часа
Итого:		18 часов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Каждая работа (практическая) оснащена следующими источниками и материалами:

1) инструкцией по выполнению работы,
2) заданиями к работе,
3) нормативными документами, которые используются при ее выполнении из СПС: Гарант и Консультант плюс,
4) порядком выполнения работы и решения ситуаций в виде алгоритма.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

3.Структура заданий

3.1. Примерный перечень заданий для текущего контроля

Тестирование

1. Коммуникационная система по сбору, хранению, передаче и переработке информации об объекте для реализации функций управления
1. информация
2. информационная технология
3. информационная революция
4. информационная система

2. Особый вид товара на информационном рынке
1. компьютеры
2. энергия
3. информационные услуги
4. материальные ценности

4. Процесс информационного производства осуществляется с помощью технических средств
1. станков
2. компьютеров
3. телефонов
4. средств связи

5. К информационно-поисковым системам Интернет не относятся
1. Rambler
2. Yandex
3. Google
4. TCP/IP

6. Информационные системы, в которых функции управления и обработки информации выполняются техническими средствами с участием человека
1. ручные
2. автоматические
3. автоматизированные
4. все выше перечисленные

7. Программа, позволяющая общаться со своими друзьями в режиме реального времени (on-line)
1. e-mail
2. USENET
3. ICQ
4. Домолинк

8. Software – это

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. одна из составляющих информационной технологии – аппаратное обеспечение;
2. одна из составляющих информационной технологии –программное обеспечение;
3. жесткий диск, находящийся внутри системного блока;
4. компакт-диск

9. Устройство компьютера, которое производит обработку информации
1. монитор
2. процессор
3. клавиатура
4. жесткий диск

10. Запоминающее устройство компьютера, находящееся в системном блоке
1. флоппи-диск
2. flash-накопитель
3. компакт-диск
4. жесткий диск

11. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от
1. быстроты перемещения манипулятора
2. размера системного блока
3. быстроты нажатия на клавиши
4. частоты процессора

12. Мышь — это
1. устройство вывода информации
2. устройство ввода манипуляторного типа
3. устройство хранения информации
4. устройство печати информации

13. Устройство для вывода информации на бумагу
1. монитор
2. сканер
3. джойстик
4. принтер

14. Системные программы отвечают за
1. программирование, т.е. создание новых программ
2. выполнение конкретных задач пользователя
3. организацию диалога компьютера с пользователем
4. работу компьютера

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

15. Файл — это
1. программа в оперативной памяти
2. текст, напечатанный на принтере
3. устройство для обработки информации
4. программа или данные на диске, имеющие имя

16. Свойство ОС Windows, позволяющее всем программам «выглядеть» на экране в виде окна
1. однозадачность
2. графичность
3. многозадачность
4. единообразие

17. Программа Microsoft Word предназначена
1. для работы с текстовыми документами
2. для работы с электронными таблицами
3. для создания баз данных
4. для создания презентаций

18. Операция, в результате которой фрагмент текста удаляется из документа
1. копирование
2. переименование
3. удаление
4. перемещение

19. Какой структурный элемент окна программы выделен
1. группа смежных строк
2. прямоугольник ячеек
3. группа несмежных строк
4. группа несмежных столбцов

20. В электронных таблицах имя ячейки образуется
1. из имени столбца
2. из имени строки
3. из имени столбца и строки
4. любым из выше перечисленных способов

21. Кнопки на панели инструментов в Microsoft Excel необходимы
1. для построения диаграмм
2. для ввода формул
3. для работы с функциями
4. для вставки объекта WordArt

22. К справочно-правовым системам относятся
1. Flash

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

2. Компас 3D
3. 1С:Бухгалтерия
4. КонсультантПлюс

23. Компьютерную презентацию можно сохранить в формате
1. wav
2. docx
3. pptx
4. xlsx

24. Для создания компьютерной сети необходимо в общем случае
1. программное обеспечение
2. программное и аппаратное обеспечение
3. аппаратное обеспечение
4. поисковая система

25. Компьютерным вирусом является
1. программа проверки и лечения дисков
2. программа, которая может приписывать себя к другим программам для выполнения несанкционированного доступа
3. программа, скопированная с ошибкой
4. программа обновления

26. Программа, являющаяся антивирусной
1. Windows
2. Flash
3. Microsoft PowerPoint
4. Kaspersky Antiwirus

3.2 Задание для промежуточной аттестации (дифференцированного зачета).
Понятие информационных технологий
1. Этапы развития информационных технологий.
2. Классификация и состав информационных технологий.
3. Классификация информационных процессов. Методы и средства информационных технологий
1. Назначение компьютерной техники.
2. Классификация компьютерной техники.
3. Назначение программного обеспечения.
4. Классификация программного обеспечения. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint
1. Создание презентации.
2. Выбор и настройка дизайна.
3. Настройка анимации
4. Настройка звука, видео.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel

1. Какие способы загрузки MS Excel Вам известны?
2. Укажите расположение основных элементов интерфейса: ленты, главного меню, панели быстрого запуска, строки состояния.
3. Как скрыть /отобразить ленту на экране?
4. Как сохранить созданный документ в заданной папке?
5. Как сохранить таблицу на диске после внесения изменений?
6. Как выделить ячейку, столбец, строку, диапазон не смежных ячеек?
7. Укажите все известные Вам способы редактирования ячеек.
8. Как очистить значение, формат ячеек?
9. Как скопировать данные в пределах листа?
10. Как перенести содержимое ячеек из одного диапазона в другой?
11. Назначение строки формул, где она располагается?
12. Укажите расположение основных элементов интерфейса: кнопки Office, ленты, панели быстрого запуска.
13. С какого знака начинается занесение формулы в ячейку?
14. Как просуммировать значения диапазона ячеек?
15. Как записать функцию для определения среднего, максимального, минимального значениядиапазона ячеек.
16. Логическая функция «Если». Правила записи функции.
17. Как установить абсолютные ссылки в формуле? Чем отличается относительная ссылка от абсолютной?
18. Как округлить значения в ячейке?
19. Как в ячейке установить для числа нужное количество десятичных знаков после запятой?
20. Как установить денежный формат для числа?
21. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

4. Критерии оценок

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки выполнения задания	Оценка в баллах
Ответы на вопросы, задания		
Правильный ответ	Ответ дан правильно, развернуто	1
Решение практических ситуаций		
Ситуация решена согласно алгоритму	Оформлено решение ситуаций согласно алгоритму	1
Правильность решения ситуации	Раскрыты, какие нормативные документы были нарушены (№, название, дата принятия, статья, п., пп)	1
	Описано, в чем состоит суть нарушений	1
	Указано, как исправить данную ситуацию	1
	Сформулированы последствия, которые могут возникнуть вследствие данных нарушений	1

По каждому показателю оценки результата выставляется соответствующий балл согласно критериям и заданиям.

Оценка	**Процентное выполнение работы**
«Отлично»	91% - 100%
«Хорошо»	71% - 90%
«Удовлетворительно»	50% - 70%
«Неудовлетворительно»	49%

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский
торгово-экономический
колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: fe58a8c77081419183aab3a823697f5c204ef2e86f1162293aacbdea56876def
Документ: 12 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/LPzZ5fqWXRB4imkFub8vfeW8DMAROpnCpffzSe3sXx5gD9aJ
Печатная форма сформирована: 15.10.2026 09:44

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	15.10.2026 09:42:43	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).