

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидиявич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.10.2024 10:27:46
Уникальный программный ключ:
043f149fe29b39f38c91fa342d88c83cd0d6921f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОПЦ.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальность

09.02.07 Информационные системы и
программирование


квалификация

программист

уровень образования

СПО на базе основного общего образования

Разработчик

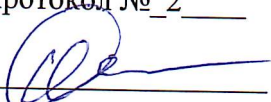

подпись

Джумалиева Е.Р

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГОиСД

« 27 » 09 2022 г., протокол № 2

Зав. кафедрой ЕГОиСД


подпись

Исмаилова С.Ф., к.с.н., доцент

Зав. выпускающей кафедрой


подпись

Исмаилова С.Ф., к.с.н., доцент

г. Дербент - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ | 3 |
| 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам | 4 |
| 3.2. Перечень заданий для текущего контроля..... | 7 |
| 4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.. | 10 |
| 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ..... | 16 |

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины ОПЦ.03 «Информационные технологии» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочей программой дисциплины ОПЦ.03 «Информационные технологии» предусмотрено формирование следующих общих компетенций:

1) ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

2) ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Формой аттестации по учебной дисциплине является: экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

| Результаты обучения: знания, умения, практический опыт | Формируемые виды деятельности/ компетенции |
|--|--|
| Знать: | ОК 02 |
| З1 - приемы структурирования информации | |
| З2 - современные средства и устройства информатизации | |
| З3 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| Уметь: | |
| У1 - структурировать получаемую информацию | |
| У2 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | |
| У3 - использовать современное программное обеспечение | |
| Знать: | ОК 05 |
| З1 - правила оформления документов и построения устных сообщений | |
| Уметь: | |
| У1 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | |

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО, направленные на формирование общих компетенций.

Таблица 2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

| Элемент учебной дисциплины | Формы и методы контроля | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| | Текущий контроль | | Промежуточная аттестация | |
| | Форма контроля | Проверяемые компетенции/знания/умения | Форма контроля | Проверяемые компетенции/знания/умения |
| Тема 1. Информация. Информационные процессы. | Устный опрос; Практическая работа №1 Практическая работа №2; Самостоятельная работа | ОК 02, 31, У1 | Экзаменационная работа | ОК 02, 31, У1 |
| Тема 2. Информационная технология: этапы развития и классификация | Письменная работа; Устный опрос; Практическая работа №3; Практическая работа №4; Самостоятельная работа | ОК 02, 31, У1 | Экзаменационная работа | ОК 02, 31, У1 |
| Тема 3. Технические средства ИТ | Устный опрос; Практическая работа №5; Практическая работа №6; Лабораторная работа №1; Самостоятельная работа | ОК 02, 32, У2 | Экзаменационная работа | ОК 02, 32, У2 |
| Тема 4. Программные средства ИТ | Устный опрос; Практическая работа №7; | ОК 02, 32, 33, У2, У3 | Экзаменационная работа | ОК 02, 32, 33, У2, У3 |

| Элемент учебной дисциплины | Формы и методы контроля | | | |
|---|---|--|--------------------------|--|
| | Текущий контроль | | Промежуточная аттестация | |
| | Форма контроля | Проверяемые компетенции/знания/умения | Форма контроля | Проверяемые компетенции/знания/умения |
| | Практическая работа №8; Лабораторная работа №2; Самостоятельная работа | | | |
| Тема 5. Технология обработки текстовой информации | Письменная работа; Устный опрос; Практическая работа №9; Практическая работа №10; Практическая работа №11; Лабораторная работа №3; Лабораторная работа №4; Лабораторная работа №5; Самостоятельная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3; ОК 05, 31, У1 | Экзаменационная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3; ОК 05, 31, У1 |
| Тема 6. Технология обработки числовой информации | Устный опрос; Практическая работа №12; Лабораторная работа №6; Лабораторная работа № 7; Самостоятельная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3; ОК 05, 31, У1 | Экзаменационная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3; ОК 05, 31, У1 |
| Тема 7. Системы управления базами данных | Устный опрос; Практическая работа №13; Практическая работа №14; Практическая работа №15; Лабораторная работа № 8; | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3 | Экзаменационная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3 |

| Элемент учебной дисциплины | Формы и методы контроля | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | Текущий контроль | | Промежуточная аттестация | |
| | Форма контроля | Проверяемые компетенции/знания/умения | Форма контроля | Проверяемые компетенции/знания/умения |
| | Самостоятельная работа | | | |
| Тема 8. Технологии создания презентаций | Письменная работа; Устный опрос; Практическая работа №16; Практическая работа №17; Лабораторная работа №9; Самостоятельная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3; ОК 05, 31, У1 | Экзаменационная работа | ОК 02, 31, 32, 33, У1, У2, У3; ОК 05, 31, У1 |

3.2. Перечень заданий для текущего контроля

Формируемая компетенция: ОК 02

Перечень заданий закрытого типа

Задание №1. Какой объект нельзя вставить в слайд электронной презентации?

- а) видеоклип;
- б) аудио;
- в) фильм;
- г) функцию BIOS.

Задание №2. Какая группа операций относится к процедурам обработки текстовой информации в ИТ?

- а) выделение, выравнивание и настройка;
- б) набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать документа;
- в) печать и редактирование;
- г) подготовка и набор.

Задание №3. Сопоставьте внешний вид непечатаемого символа с названием клавиши, отвечающей за его ввод:

| | |
|------|------------------------|
| 1. → | а) Конец абзаца, абзац |
| 2. · | б) Пробел |
| 3. ¶ | в) Разрыв строки |
| 4. ↵ | г) Табуляция |
| 5. ° | д) Неразрывный пробел |

Задание №4. Сопоставьте операцию работы с документом и сочетание клавиш, с помощью которых она выполняется:

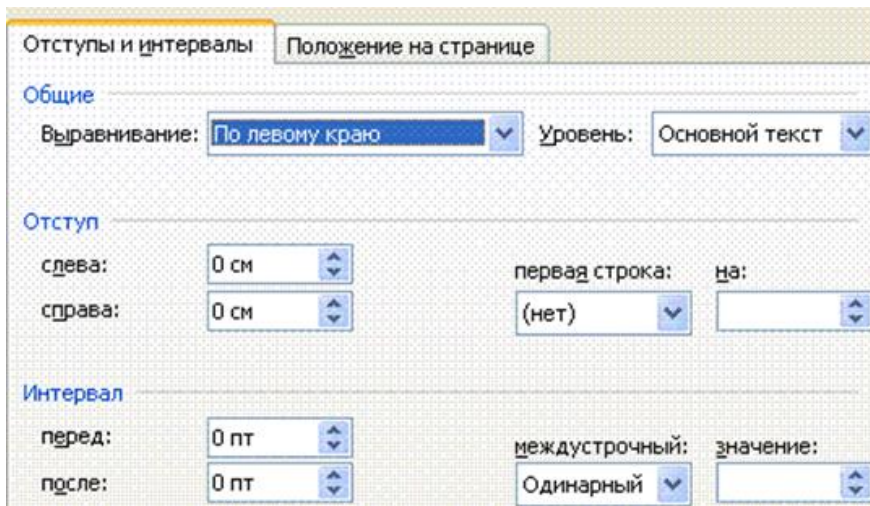
| | |
|-----------------------|-------------|
| 1. Копирование текста | а) Ctrl + P |
| 2. Закрывать документ | б) Ctrl + C |
| 3. Отмена действия | в) Ctrl + W |
| 4. Открыть документ | г) Ctrl + Z |
| 5. Распечатать | д) Ctrl + O |

Задание №5. Установите правильную последовательность действий пользователя для выполнения процедуры сохранения новой книги в Microsoft Excel:

- а) В поле *Имя файла* введите имя книги;
- б) Нажмите кнопку *Сохранить*;
- в) Выберите команду кнопка *Файл/Сохранить как* и в поле *Тип файла* выберите необходимый тип сохранения документа (например, Книга Excel);
- г) В окне *Сохранение документа* укажите диск и папку, в которую будет помещена книга.

Перечень заданий открытого типа

Задание №1. Какую опцию регулирует диалоговое окно в текстовом процессоре MS Word, изображенное на рисунке?

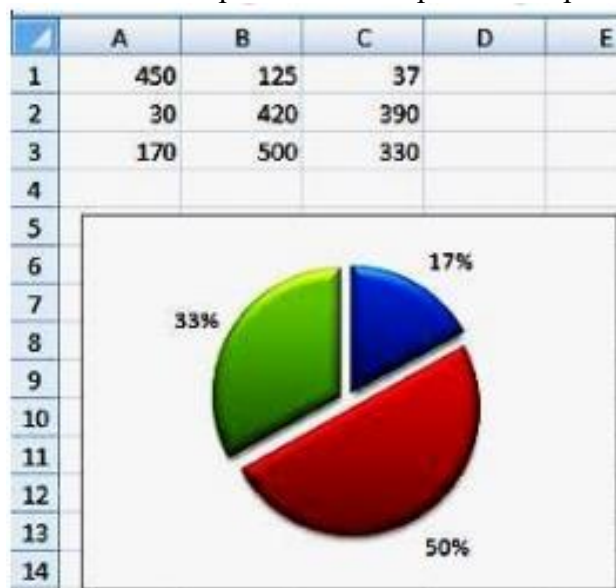


Задание №2. На рисунке представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул в табличном процессоре MS Excel. Чему будет равно значение в ячейке С6?

| | A | B | C |
|---|----|----|-------------------------|
| 1 | 15 | 7 | =ПРОИЗВЕД(A4:B4;A5) |
| 2 | 20 | 28 | =СУММ(A2:B2) |
| 3 | 12 | 13 | 19 |
| 4 | 6 | 5 | 17 |
| 5 | 3 | 29 | 18 |
| 6 | | | =МАКС(A1:C4)-МИН(A3:C5) |

Задание №3. Какая вкладка ленты в программе MS PowerPoint предназначена для организации демонстрации слайдов презентации?

Задание №4. Дополните высказывание: «На рисунке представлены фрагмент электронной таблицы с данными и диаграмма в табличном процессоре MS Excel. Диапазон ячеек, по значениям которых была построена диаграмма, – это ...».



Задание №5. Дополните высказывание: «Пользователь работает с электронной таблицей в табличном процессоре MS Excel (см. рисунок) и выполняет операцию ...».

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 1 | 2 | | | |
| 2 | | | | 4 | + |
| 3 | | | | | |

Формируемая компетенция: ОК 05

Перечень заданий закрытого типа

Задание №1. Какую команду нужно выполнить в ленте текстового процессора MS Word, чтобы включить автоматическую расстановку переносов в документе?

- а) Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов;
- б) Вставка – Текст – Вставка переносов;
- в) Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос.






Задание №2. Какую команду нужно выполнить в ленте текстового процессора MS Word, чтобы вставить формулу в документ MS Word?

- а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;
- б) Вставка – Символы – Формула;
- в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

Задание №3. Сопоставьте изображение пиктограммы и название команды в текстовом процессоре MS Word:

| | |
|---|--------------------------------|
| 1. Кнопка  | а) выделение текста цветом |
| 2. Кнопка  | б) очистить все форматирование |
| 3. Кнопка  | в) сортировка |
| 4. Кнопка  | г) отобразить все знаки |
| 5. Кнопка  | д) заливка |

Задание №4. Сопоставьте изображение пиктограммы и название команды в текстовом процессоре MS Word:

| | |
|---|--|
| 1. Кнопка  | а) выделение текста полужирным шрифтом |
| 2. Кнопка  | б) установка нумерации страниц |
| 3. Кнопка  | в) установка межстрочного интервала |
| 4. Кнопка  | г) уменьшить отступ |
| 5. Кнопка  | д) выровнять текст по ширине |

Задание №5. Установите правильную последовательность действий пользователя для создания автооглавления в документе MS Word.

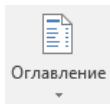
- а) Используйте пункт «Стили» в разделе «Главное» ленточного меню MS Word, чтобы задать уровень заголовка: «Заголовок 1»; «Заголовок 2»; «Заголовок 3» и так далее.
- б) Откройте необходимый документ;
- в) Установите курсор на строку, в которую необходимо добавить оглавление.
- г) Повторите два предыдущих шага необходимое количество раз, чтобы задать форматирование для всех заголовков в документе;
- д) Нажмите на кнопку «Оглавление» в разделе «Ссылки» ленточного меню MS Word и выберите необходимый шаблон для содержания.
- е) Установите курсор на строку заголовка;

Перечень заданий открытого типа

Задание №1. Как называется область, которая находится в верхнем поле страницы документа MS Word, и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы документа?

Задание №2. Какой шрифт по умолчанию установлен в текстовом процессоре MS Word?

Задание №3. На какой вкладке ленты текстового процессора MS Word расположена



кнопка ?

Задание №4. Дополните предложение: «Чтобы добавить табличное представление информации в документ MS Word нужно выбрать команду на ленте текстового процессора MS Word».

Задание №5. Дополните предложение: «Изображение или текст, который наносится под основной текст документа называется ...».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формируемая компетенция: ОК 02

Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1. Какой информационный процесс включает в себя разделение информации на более мелкие и понятные части, установление связей между ними и упорядочивание их в логическую последовательность?

- а) регистрация информации;
- б) структурирование информации;
- в) сбор информации;
- г) передача информации.

Задание № 2. Какие группа технических средств входит в базовую аппаратную конфигурацию ЭВМ в ИТ?

- а) монитор, клавиатура, динамики, системная плата;
- б) системный блок, монитор, принтер, мышь, дигитайзер;
- в) системный блок, монитор, клавиатура, мышь;
- г) сканер, мышь, системный блок.

Задание № 3. Какая группа программ составляет программное обеспечение в ИТ?

- а) стандартные, интернетовские, текстовые, архиваторы;
- б) базовые, системные, служебные, прикладные;
- в) операционная система, прикладные программы, антивирусы, дискета;
- г) все что перечислено.

Задание № 4. Какая группа технических средств относится к средствам сбора информации в ИТ?

- а) клавиатура, сканер, микрофон, видеокамера;
- б) монитор, планшет, диктофон, джойстик;
- в) принтер, световое перо, клавиатура;
- г) все что перечислено.

Задание № 5. Какой объект нельзя вставить в слайд электронной презентации?

- а) видеоклип;
- б) аудио;
- в) фильм;
- г) функцию BIOS.

Задание № 6. Какая группа операций относится к процедурам обработки текстовой информации в ИТ?

- а) выделение, выравнивание и настройка;
- б) набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать документа;
- в) печать и редактирование;
- г) подготовка и набор.

Задание № 7. Сопоставьте внешний вид непечатаемого символа с названием клавиши, отвечающей за его ввод:

| | |
|------|------------------------|
| 1. → | а) Конец абзаца, абзац |
| 2. · | б) Пробел |
| 3. ¶ | в) Разрыв строки |
| 4. ↵ | г) Табуляция |
| 5. ° | д) Неразрывный пробел |

Задание № 8. Сопоставьте операцию работы с документом и сочетание клавиш, с помощью которых она выполняется:

| | |
|-----------------------|-------------|
| 1. Копирование текста | а) Ctrl + P |
| 2. Закрывать документ | б) Ctrl + C |
| 3. Отмена действия | в) Ctrl + W |
| 4. Открыть документ | г) Ctrl + Z |
| 5. Распечатать | д) Ctrl + O |

Задание № 9. Установите правильную последовательность действий пользователя для выполнения процедуры сохранения новой книги в Microsoft Excel:

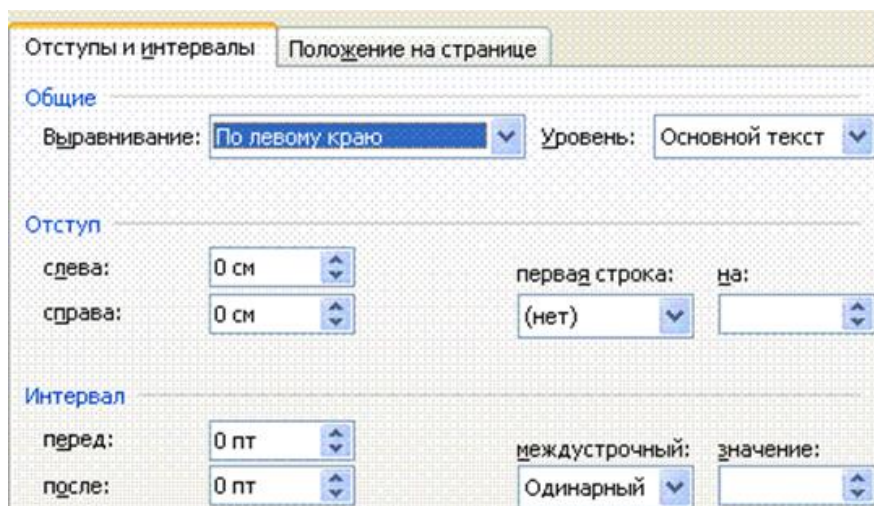
- а) В поле *Имя файла* введите имя книги;
- б) Нажмите кнопку *Сохранить*;
- в) Выберите команду кнопка *Файл/Сохранить как* и в поле *Тип файла* выберите необходимый тип сохранения документа (например, Книга Excel);
- г) В окне *Сохранение документа* укажите диск и папку, в которую будет помещена книга.

Задание № 10. Определите правильный порядок действий пользователя для добавления в электронную презентацию слайдов из файла, расположенного на локальном компьютере?

- а) В области *Повторное использование слайдов* нажмите кнопку *Открыть файл PowerPoint*.
- б) В диалоговом окне *Обзор* выберите файл презентации, который содержит нужный слайд.
- в) В обычном режиме в панели слайдов на вкладке *Слайды* щелкните место куда нужно добавить слайд.
- г) На вкладке *Главная* в группе *Слайды* щелкните стрелку *Создать слайд*, а затем выберите команду *Повторное использование слайдов*.
- д) В области *Повторное использование слайдов*: чтобы добавить отдельный слайд, щелкните этот слайд, чтобы добавить все слайды, щелкните любой из них правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду *Вставить все слайды*.


Перечень заданий открытого типа

Задание № 1. Какую опцию регулирует диалоговое окно в текстовом процессоре MS Word, изображенное на рисунке?



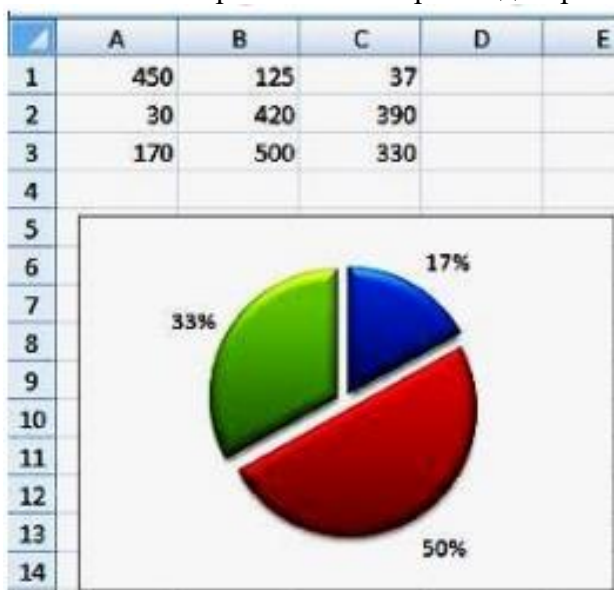
Задание № 2. На рисунке представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул в табличном процессоре MS Excel. Чему будет равно значение в ячейке С6?

| | A | B | C |
|---|----|----|-------------------------|
| 1 | 15 | 7 | =ПРОИЗВЕД(A4:B4;A5) |
| 2 | 20 | 28 | =СУММ(A2:B2) |
| 3 | 12 | 13 | 19 |
| 4 | 6 | 5 | 17 |
| 5 | 3 | 29 | 18 |
| 6 | | | =МАКС(A1:C4)-МИН(A3:C5) |

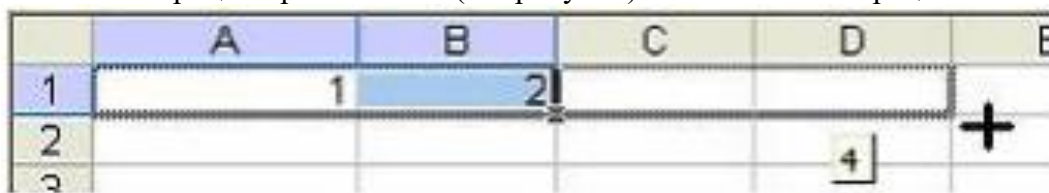
Задание № 3. Как называется команда, изображенная на пиктограмме  ?

Задание №4. Какая вкладка ленты в программе MS PowerPoint предназначена для организации демонстрации слайдов презентации?

Задание № 5. Дополните высказывание: «На рисунке представлены фрагмент электронной таблицы с данными и диаграмма в табличном процессоре MS Excel. Диапазон ячеек, по значениям которых была построена диаграмма, – это ...».



Задание №6. Дополните высказывание: «Пользователь работает с электронной таблицей в табличном процессоре MS Excel (см. рисунок) и выполняет операцию ... ».



Формируемая компетенция: ОК 05

Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1. Каких типов списков элементов текста нет в текстовом процессоре MS Word?

- а) нумерованных;
- б) многоколончатых;
- в) маркированных;
- г) многоуровневых.

Задание № 2. Какая группа параметров устанавливаются при задании параметров страницы документа в текстовом процессоре MS Word?

- а) поля, ориентация и размер страницы;
- б) интервал между абзацами, размер и вид шрифта;
- в) фон и границы страницы, отступ.

Задание № 3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ MS Word текущую дату?

- а) Ctrl + Alt + A;
- б) Shift + Ctrl + V;
- в) Shift + Alt + D.

Задание № 4. Какую клавишу нужно удерживать на клавиатуре при копировании разных элементов текста одного документа MS Word?

- а) Alt;
- б) Ctrl;
- в) Shift;
- г) Home.






Задание № 5. Какую команду нужно выполнить в ленте текстового процессора MS Word, чтобы включить автоматическую расстановку переносов в документе?

- а) Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов;
- б) Вставка – Текст – Вставка переносов;
- в) Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос.





Задание № 6. Какую команду нужно выполнить в ленте текстового процессора MS Word, чтобы вставить формулу в документ MS Word?

- а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;
- б) Вставка – Символы – Формула;
- в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

Задание № 7. Сопоставьте изображение пиктограммы и название команды в текстовом процессоре MS Word:

| | |
|---|--------------------------------|
| 1. Кнопка  | а) выделение текста цветом |
| 2. Кнопка  | б) очистить все форматирование |
| 3. Кнопка  | в) сортировка |
| 4. Кнопка  | г) отобразить все знаки |
| 5. Кнопка  | д) заливка |

Задание № 8. Сопоставьте изображение пиктограммы и название команды в текстовом процессоре MS Word:

| | |
|---|--|
| 1. Кнопка  | е) выделение текста полужирным шрифтом |
| 2. Кнопка  | ж) установка нумерации страниц |
| 3. Кнопка  | з) установка межстрочного интервала |
| 4. Кнопка  | и) уменьшить отступ |
| 5. Кнопка  | к) выравнивать текст по ширине |

Задание №9. Установите правильную последовательность действий пользователя для создания автооглавления в документе MS Word.

- а) Используйте пункт «Стили» в разделе «Главное» ленточного меню MS Word, чтобы задать уровень заголовка: «Заголовок 1»; «Заголовок 2»; «Заголовок 3» и так далее.
- б) Откройте необходимый документ;
- в) Установите курсор на строку, в которую необходимо добавить оглавление.
- г) Повторите два предыдущих шага необходимое количество раз, чтобы задать форматирование для всех заголовков в документе;

- д) Нажмите на кнопку «Оглавление» в разделе «Ссылки» ленточного меню MS Word и выберите необходимый шаблон для содержания.
- е) Установите курсор на строку заголовка;

Задание №10. Установите правильную последовательность действий пользователя для сохранения документа определенного типа в качестве шаблона в текстовом процессоре MS Word:

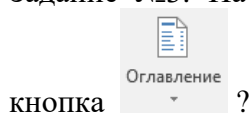
- а) Выберите соответствующий пункт в списке *Тип файла (Шаблон Word, Шаблон Word с поддержкой макросов)*;
- б) Нажмите кнопку Сохранить.
- в) Дважды щелкните пункт *Этот компьютер*;
- г) Щелкните вкладку Файл и выберите команду *Сохранить как*;
- д) Введите имя шаблона в поле *Имя файла*.

Перечень заданий открытого типа

Задание №1. Как называется область, которая находится в верхнем поле страницы документа MS Word, и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы документа?

Задание №2. Какой шрифт по умолчанию установлен в текстовом процессоре MS Word?

Задание №3. На какой вкладке ленты текстового процессора MS Word расположена



Задание №4. Как называется команда текстового процессора MS Word, изображенная на



Задание №5. Дополните предложение: «Чтобы добавить табличное представление информации в документ MS Word нужно выбрать команду на ленте текстового процессора MS Word».

Задание №6. Дополните предложение: «Изображение или текст, который наносится под основной текст документа называется ...».

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования применяется пятибалльная шкала знаний, умений, практического опыта.

Таблица 3

| Шкалы оценивания | | Критерии оценивания |
|---------------------------------|--------------|--|
| пятибалльная | зачет | |
| «Отлично» - 5 баллов | | <p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует глубокое и прочное освоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу. |
| «Хорошо» - 4 балла | | <p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормативно-правовой литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| «Удовлетворительно» - 3 балла | Зачтено | <p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала. |
| «Неудовлетворительно» - 2 балла | Не зачтено | <p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумения делать выводы по излагаемому материалу. |

Критерии оценки тестовых заданий

Таблица 4

| Процент выполненных тестовых заданий | Оценка |
|--------------------------------------|---------------------|
| до 50% | неудовлетворительно |
| 50-69% | удовлетворительно |
| 70-84% | хорошо |
| 85-100% | отлично |

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Таблица 5

| Формируемые компетенции | № задания | Ответ | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| ОК 02 | Задания закрытого типа | | |
| | № 1 | г | |
| | № 2 | б | |
| | № 3 | 1-г, 2-б, 3-а, 4-в, 5-д | |
| | № 4 | 1-б, 2-в, 3-г, 4-д, 5-а | |
| | № 5 | вгаб | |
| | Задания открытого типа | | |
| | № 1 | абзацный отступ | |
| | № 2 | 87 | |
| | № 3 | показ слайдов | |
| | № 4 | A3:C3 | |
| | № 5 | автозаполнения ячеек | |
| | ОК 05 | Задания закрытого типа | |
| | | № 1 | а |
| | | № 2 | б |
| № 3 | | 1-г, 2-в, 3-б, 4-д, 5-а | |
| № 4 | | 1-д, 2-в, 3-а, 4-б, 5-г | |
| № 5 | | беагвд | |
| Задания открытого типа | | | |
| № 1 | | верхний колонтитул | |
| № 2 | | Calibri | |
| № 3 | | Ссылки | |
| № 4 | | Вставка → Таблица | |
| № 5 | | подложкой | |

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 6

| Формируемые компетенции | № задания | Ответ |
|-------------------------|-------------------------------|-------|
| ОК 02 | Задания закрытого типа | |
| | № 1 | б |
| | № 2 | в |
| | № 3 | б |
| | № 4 | а |
| | № 5 | г |

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | № 6 | б | |
| | № 7 | 1-г, 2-б, 3-а, 4-в, 5-д | |
| | № 8 | 1-б, 2-в, 3-г, 4-д, 5-а | |
| | № 9 | вгаб | |
| | № 10 | вгабд | |
| | Задания открытого типа | | |
| | № 1 | абзацный отступ | |
| | № 2 | 87 | |
| | № 3 | формат по образцу | |
| | № 4 | показ слайдов | |
| | № 5 | A3:C3 | |
| | № 6 | автозаполнения ячеек | |
| | OK 05 | Задания закрытого типа | |
| | | № 1 | б |
| № 2 | | а | |
| № 3 | | в | |
| № 4 | | б | |
| № 5 | | а | |
| № 6 | | б | |
| № 7 | | 1-г, 2-в, 3-б, 4-д, 5-а | |
| № 8 | | 1-д, 2-в, 3-а, 4-б, 5-г | |
| № 9 | | беагвд | |
| № 10 | | гвдаб | |
| Задания открытого типа | | | |
| № 1 | | верхний колонтитул | |
| № 2 | | Calibri | |
| № 3 | | Ссылки | |
| № 4 | | Маркеры | |
| № 5 | | Вставка → Таблица | |
| № 6 | | подложкой | |

Критерии оценки тестовых заданий, заданий на дополнение, с развернутым ответом и на установление правильной последовательности

Верный ответ - 2 балла.

Неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Критерии оценки заданий на сопоставление

Верный ответ - 2 балла

1 ошибка - 1 балл

более 1-й ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.