

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП 06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

г. Москва, 2025 г.

ФОС учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

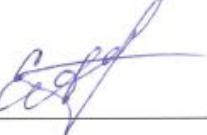
Организация разработчик: Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация «Колледж культуры и спорта» (ПОО АНО ККС)

Разработчик: Мирзоев Махмашариф Сайфович - Профессор, доцент, доктор педагогических наук, преподаватель высшей квалификационной категории математики и информатики в ПОО АНО ККС.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей гуманитарного профиля ПОО АНО ККС «27» мая 2025г. протокол № СТП ПЦК 012/25

Председатель ПЦК  /Лиров С.В./

«Согласовано»

Методист  / Александрова Е.А./

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Фонд оценочных средств разработан на основании:

основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, программы учебной дисциплины ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.1.1.Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций	Базовые компетенции для цифровой экономики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Креативное мышление в цифровой среде
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Управление информацией и данными
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Коммуникация и кооперация в цифровой среде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-
ОК 09	Пользоваться профессиональной	-

	документацией на государственном и иностранном языках	
--	---	--

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ВД 2	Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.1.	Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.2.	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.3.	Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями
ПК 2.4.	Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
ВД 3	Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 3.2.	Осуществлять консультирование потребителей по вопросам эксплуатации автотранспортных средств и предварительной записи на сервисное обслуживание и ремонт
ПК 3.3.	Осуществлять прием и обработку рекламаций от потребителей

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины ОП 06 Информационные технологии в профессиональной деятельности является освоение обучающимися знаний и приобретение умений в области технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные

	<p>составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура 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 цифровые средства</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>– особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в</p>

	специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	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	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
ПК 2.1	использовать специализированные программные продукты	основы управления складом
ПК 2.2	использовать специализированные программные продукты	технология работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.3	оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	методы анализа и решения проблем на производстве
ПК 2.4	-обеспечивать правильность и своевременность оформления документации. -оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их	основы документационного обеспечения деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов

	компонентов.	
ПК 3.2	Использовать специальное программные продукты и информационные ресурсы организации в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.	специальные программные продукты, применяемые для работы с базой потребителей (клиентов) организации и обеспечения процесса оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 3.3	применять стандартное и специализированное программное обеспечение	назначение и правила работы с бумажными и электронными версиями технической документации организаций-изготовителя автотранспортного средства.

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для текущего контроля знаний.

Контрольный срез № 1

Вариант 1

1. Устройства ввода информации.
2. Вирусы.
3. I поколение ЭВМ.
4. Криптография.
5. Переведите число 1050 из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную. Проведите проверку.

2 вариант

1. Устройства вывода информации.
2. Типы вирусов.
3. II поколение ЭВМ.
4. Криптология.
5. Переведите число 279 из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную. Проведите проверку.

3 вариант

1. Устройства хранения информации.
2. Антивирусная программа.
3. III поколение ЭВМ.
4. Криptoанализ.
5. Переведите число 122,15 из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную. Проведите проверку.

4 вариант

1. Устройства обработки информации.
2. Виды антивирусных программ.
3. IV поколение ЭВМ.

4. Шифрование и дешифрование.
5. Переведите число 425,5 из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную. Проведите проверку.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, графики; правильно выполнил анализ ошибок. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент выполнил требования к оценке «5», но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Комплект заданий для контрольных срезов по дисциплине ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности Контрольный срез №1

1-й вариант

Структура информационной системы.
Информационное обеспечение.
Неструктурированные ИС.
Правовое обеспечение.
Классификация по степени автоматизации.

2-й вариант

Техническое обеспечение.
Математическое и программное обеспечение.
Частично структурированные ИС.
Организационное обеспечение.
Классификация по степени автоматизации.

Контрольный срез №2

1-й вариант

Методы автоматизации офиса.
Способы ввода информации.
Поколение ЭВМ.
Шпоколение.

2-й вариант

Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов.
Онлайн офис.
Правила коллективной работы.
I поколение.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется в случае полного выполнения контрольного среза, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность

формулировок и т.д.

Оценка «хорошо» выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольного среза при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольного среза, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольный срез выполнен крайне небрежно и т.д.

Задания для итогового контроля (диф.зачета) (количество вариантов 2)

Оцениваемые умения:

- умение осуществлять поиск информации в Интернете;
- умение использовать информационно – коммуникационные технологии;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;
- Оцениваемые знания:
- знание о файловой системе организации данных;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации.

А - 1. Для сохранения документа MS Word выполнить

1. команду Сохранить меню Файл
2. команду Сравнить и объединить исправления меню Сервис
3. команду Параметры – Сохранение меню Сервис
4. щелчок по кнопке Сохранить на панели инструментов Стандартная

А – 2. Шаблоны в MS Word используются для...

1. создания подобных документов
2. копирования одинаковых частей документа
3. вставки в документ графики
4. замены ошибочно написанных слов

А -3. К текстовым редакторам относятся следующие программы:

1. Блокнот
2. Приложения MicrosoftOffice
3. InternetExplorer
4. MS Word

А- 4. Для загрузки программы MS Word необходимо...

1. в меню Пуск выбрать пункт Программы, в подменю щелкнуть по позиции MicrosoftOffice, а затем – MicrosoftWord
2. в меню Пуск выбрать пункт Документы, в выпадающем подменю

щелкнуть по строке Microsoft Word

3. набрать на клавиатуре Microsoft Word и нажать клавишу Enter

4. в меню Пуск выбрать пункт Выполнить и в командной строке набрать Microsoft Word

А - 5. Для перемещения фрагмента текста выполнить следующее:

1. Выделить фрагмент текста, Правка – Копировать, щелчком отметить место вставки, Правка – Вставить

2. Выделить фрагмент текста, Правка – Вырезать, щелчком отметить место вставки, Правка – Вставить

3. Выделить фрагмент текста, Правка – Перейти, в месте вставки Правка – Вставить

4. Выделить фрагмент текста, Файл – Отправить, щелчком отметить место вставки, Правка – Вставить

5. Выделить фрагмент текста, щелчок по кнопке Вырезать панели инструментов Стандартная, щелчком отметить место вставки, щелчок по кнопке Вставить панели инструментов Стандартная

А- 6. Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается

1. в параметрах страницы

2. в параметрах абзаца

3. при задании способа выравнивания строк

4. при вставке номеров страниц

А – 7. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...

1. гарнитура, размер, начертание

2. отступ, интервал, выравнивание

3. поля, ориентация, колонтитулы

4. стиль, шаблон

А- 8. В MS Word невозможно применить форматирование к...

1. имени файла

2. рисунку

3. колонтитулу

4. номеру страницы

А – 9. Текстовый редактор – это:

1. прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними

2. прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними

3. прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета

4. программное обеспечение, используемое для создания приложений

А-10. Колонтитул может содержать...

1. любой текст

2. Ф.И.О. автора документа

3. название документа

4. дату создания документа

А – 11. В редакторе MS Word отсутствуют списки:

- 1. Нумерованные**
2. Многоколоночные
3. Многоуровневые
4. Маркированные

А – 12. В текстовом редакторе необходимым условием выполнения операции копирования, форматирования является...

1. установка курсора в определенное положение
2. сохранение файла
- 3. распечатка файла**
4. выделение фрагмента текста

А – 13. При запуске Microsoft Word по умолчанию создается новый документ с названием:

1. Книга1
- 2. Новый документ1**
3. Документ1
4. Документ

А – 14. Для создания нового документа выполнить следующее...

- 1. щелчок по кнопке Создать на панели инструментов Стандартная**
2. команда Новое меню Окно
3. команда Файл меню Вставка
4. команда Создать меню Файл

А – 15. Основными функциями редактирования текста являются...

1. выделение фрагментов текста
- 2. установка межстрочных интервалов**
3. ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
4. проверка правописания

А – 16. Основными функциями текстовых редакторов являются...

- 1. создание таблиц и выполнение расчетов по ним**
2. редактирование текста, форматирование текста, работа со стилями
3. разработка графических приложений
4. создание баз данных

А – 17. Документ, создаваемый по умолчанию приложением MS Excel называется:

1. Документ1
2. имя изначально задается пользователем
3. Безымянный
- 4. Книга1**

А – 18. С данными каких форматов не работает MS Excel:

1. Текстовый
2. Числовой
- 3. Денежный**
4. Дата
5. Время
6. работает со всеми перечисленными форматами данных

А – 19. Основными элементами электронной таблицы являются:

1. Функции

2. Ячейки

3. Данные

4. Ссылки

А- 20. Данные в электронной таблице могут быть:

1. Текстом

2. Числом

3. Оператором

4. Формулой

А- 21. В формуле содержится ссылка на ячейку A\$1. Изменится ли эта ссылка при копировании формулы в нижележащие ячейки?

1. Да

2. Нет

А – 22. Можно ли изменить параметры диаграммы после ее построения:

1. можно только размер и размещение диаграммы

2. можно изменить тип диаграммы, ряд данных, параметры диаграммы и т. д.

3. можно изменить все, кроме типа диаграммы

4. диаграмму изменить нельзя, ее необходимо строить заново

А- 23. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

1. номером листа и номером строки

2. номером листа и именем столбца

3. именем столбца и номером строки

А – 24. Диаграммы MS Excel строятся на основе:

1. активной книги MS Excel

2. данных таблицы

3. выделенных ячеек таблицы

4. рабочего листа книги MS Excel

А- 25. Электронная таблица – это:

1. устройство ввода графической информации в ПЭВМ

2. компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов

3. устройство ввода числовой информации в ПЭВМ

4. программа, предназначенная для работы с текстом

В – 1. Переведите из одной системы счисления в другую:

а) 2910 = X2; б) 1001112 = X10.

В – 2. Создать презентацию (не менее 4слайдов разного типа). Произвести настройку анимации. Сохранить как Презентацию С:\Мои документы\Свободная.ppt

В – 3. Используя графические возможности текстового редактора Word, нарисуйте рисунок (Приложение 2).

Инструкция:

Письменно ответьте на заданные вопросы, выбирая правильный вариант ответа, выбирая правильную последовательность выполнения заданий.

Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

Вариант №2

А – 1. Табличный процессор – это программный продукт, предназначенный для:

1. обеспечения работы с таблицами данных
- 2. управления большими информационными массивами**
3. создания и редактирования текстов
4. программа, предназначенная для работы с текстом

А – 2. Функция СУММ() относится к категории:

- 1. Логические**
2. Статистические
3. Математические
4. Текстовые

А – 3. Ячейка электронной таблицы определяется:

1. именами столбцов
2. областью пересечения строк и столбцов
- 3. номерами строк**
4. именем, присваиваемым пользователем

А – 4. Диапазон ячеек электронной таблицы задается:

1. номерами строк первой и последней ячейки
2. именами столбцов первой и последней ячейки
- 3. указанием ссылок на первую и последнюю ячейку**

А – 5. Ввод данных в ячейки осуществляется следующим образом:

- 1. ввести данные с клавиатуры, нажать кнопку Ввод во второй секции строки формул**
2. выделить ячейку, ввести данные с клавиатуры, нажать кнопку Ввод во второй секции строки формул
3. выделить ячейки, ввести данные с клавиатуры, нажать Enter
4. выделить ячейки, ввести данные с клавиатуры, нажать Ctrl + Enter

А – 6. Диаграммы MS Excel – это:

1. инструмент, предназначенный для отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем
- 2. инструмент, предназначенный для расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде**
3. инструмент, предназначенный для графического представления данных из исходной таблицы
4. инструмент, предназначенный для вычислений

А – 7. Ввод формулы в MS Excel начинается со знака:

1. Плюс
- 2. в зависимости от знака вводимых данных**
3. равно
4. пробел

А – 8. Различают следующие виды адресов ячеек:

- 1. Относительный**

2. Смешанный
3. Активный
4. Абсолютный

А – 9. В операционной системе Windows собственное имя файла не может содержать символ...

1. вопросительный знак (?)
2. запятую (,)
3. точку (.)
- 4. знак сложения (+)**

А – 10. Укажите неправильно записанное имя файла:

1. a:\prog\pst.exe
2. docum.txt
3. doc?.lst
- 4. класс!**

А – 11. Расширение имени файла, как правило, характеризует...

- 1. время создания файла**
2. объем файла
3. место, занимаемое файлом на диске
4. тип информации, содержащейся в файле

А – 12. Фотография «Я на море» сохранена в папке Лето на диске D:\, укажите его полное имя

1. D:\Лето\Я на море.txt
2. D:\Лето\Я на море.jpg
- 3. D:\Я на море.jpg**
4. D:\Лето\Я на море.avi

А -13.Файловая система необходима...

1. для управления аппаратными средствами
- 2. для тестирования аппаратных средств**
3. для организации структуры хранения
4. для организации структуры аппаратных средств

А -14. Каталог (папка) – это...

- 1. команда операционной системы, обеспечивающая доступ к данным**
2. группа файлов на одном носителе, объединяемых по какому-либо критерию
3. устройство для хранения группы файлов и организации доступа к ним путь, по которому операционная система определяет место файла

А – 15. Текстовые документы имеют расширения...

1. *.exe
- 2. *.bmp**
3. *.txt
4. *.com

А – 16. Папки (каталоги) образуют ... структуру

- 1. Иерархическую**
2. Сетевую
3. Циклическую
4. Реляционную

А – 17. Файлы могут иметь одинаковые имена в случае...

1. если они имеют разный объем
2. если они созданы в различные дни
3. если они созданы в различное время суток
4. если они хранятся в разных каталогах

А – 18. Задан полный путь к файлу D:\Учеба\Практика\Отчет.doc Назовите имя файла

1. D:\Учеба\Практика\Отчет.doc
2. Отчет.doc
3. Отчет
4. D:\Учеба\Практика\Отчет

А – 19. Файл – это ...

1. единица измерения информации
2. программа в оперативной памяти
3. текст, распечатанный на принтере
4. организованный набор данных, программа или данные на диске, имеющие имя

А – 20. Размер файла в операционной системе определяется

1. в байтах
2. в секторах
3. в кластерах

А – 21. Во время исполнения прикладная программа хранится...

1. в видеопамяти
2. в процессоре
3. в оперативной памяти
4. на жестком диске

А -22. Гипертекст – это...

1. очень большой текст
2. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
3. текст, набранный на компьютере
4. текст, в котором используется шрифт большого размера

А -23. Стандартной программой в ОС Windows являются:

1. Калькулятор
2. MS Word
3. MS Excel
4. Блокнот

А -24. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать...

1. размер шрифта
2. тип файла
3. параметры абзаца
4. размеры страницы

А -25. Интерфейс – это...

1. совокупность средств и правил взаимодействия устройств ПК, программ и пользователя

2. комплекс аппаратных средств
3. элемент программного продукта
4. часть сетевого оборудования

В - 1. На Yandex зарегистрируйте почтовый ящик. Напишите письмо и отправьте его по адресу преподавателя@mos.college

В – 2. Создайте на съемном носителе файл справка.doc. Создайте ярлык данного файла на Рабочем столе. Организуйте поиск всех папок, содержащих в имени текст «При». Организуйте поиск файлов с расширением .doc, созданных за последнюю неделю.

В – 3. Выполните форматирование текста, представляющего собой фрагмент инструкции по охране труда для повара. (Приложение 1):

- 1) Для заголовка (первая строка текста) примените шрифт CourierNewCyr, размер шрифта 14, полужирный, выравнивание по центру страницы.
- 2) Выделите текст раздела 2 и установите маркёрами позицию первой строки абзаца 1,5 см, а позиции последующих строк 0,5 см.
- 3) К разделу 3 примените шрифт Arial, размер шрифта 12, курсив, выравнивание по ширине страницы.
- 4) В параметрах страницы установите зеркальные поля и альбомную ориентацию.
- 5) Сохранить документ С:\Мои документы\Работа.doc.

Инструкция:

Письменно ответьте на заданные вопросы, выбирая правильный вариант ответа, выбирая правильную последовательность выполнения заданий.

Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

II. ПАКЕТ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

A. УСЛОВИЯ

Зачет проводится по подгруппам, каждый обучающийся выполняет тест за отдельным столом

Количество вариантов тестов для экзаменующегося – 2 варианта

Время выполнения задания – 1 час 30 минут.

Оборудование: выполнение практической работы на персональном компьютере.

Б КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для получения оценки «удовлетворительно» обучающийся должен выполнить часть А на 55%- 60% правильно, в части В обучающихся должен выполнить одно задание на выбор.

Оценка «хорошо» обучающийся должен выполнить часть А на 65 %- 70% правильно, в части В обучающихся должен выполнить два задания на выбор.

Оценка «отлично» обучающийся должен выполнить часть А на 75 % -100% правильно, в части В обучающихся должен выполнить три задания .

Критерии оценки устных ответов обучающихся и выполнения практических работ на ПК

Для устных ответов (теоретические вопросы) определяются следующие критерии оценок:

- оценка «5» выставляется, если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- правильно построил алгоритм производимых действий;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя;
- возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.

- оценка «4» выставляется, если:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

- оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, знаниях природы и сущности знаковых систем, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в знаниях природы и сущности знаковых систем, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого

учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

Выполнение практической части задания билета оценивается следующим образом:

- оценка «5» ставится, если:

- обучающийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ПК;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы.

- оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ПК в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (не менее 75 %);
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

- оценка «3» ставится, если:

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но обучающийся владеет основными навыками работы ПК, требуемыми для решения поставленной задачи.

- оценка «2» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ПК или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

При выставлении отметки за ответ на дифференцированном зачете учитывается уровень знаний у обучающегося теоретического материала по учебной дисциплине и возможность практического применения полученных знаний при работе с программным обеспечением ПК, ресурсами сети Интернет. Итоговая отметка за ответы на дифференцированном зачете определяется как среднее арифметическое значение отметок, полученных обучающимся за все виды заданий, представленных в билете, с округлением до целых чисел (по математическим правилам).