

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА"

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	39.02.01 Социальная работа
Квалификация	Специалист по социальной работе
Форма обучения	Очная

Нижний Новгород
2024

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 773 и учебным планом на специальности 39.02.01 Социальная работа квалификация Специалист по социальной работе.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт оценочных материалов	4
2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	14
3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины (текущий контроль)	18
4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	38

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Область применения

Оценочные материалы предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины *Информационные технологии в профессиональной деятельности* программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

Оценочные материалы включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачёта*.

Оценочные материалы разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа и рабочей программы учебной дисциплины *Информационные технологии в профессиональной деятельности*.

Оценочные материалы позволяет оценивать:

Формирование элементов общих компетенций (ОК)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Текущий контроль: Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный (письменный) опрос. Выполнение практических заданий в тетради. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	

Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан,	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - применять методы диагностики личности, позволяющие	Текущий контроль: Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный

<p>находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.</p>	<p>актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию технологий самопомощи и взаимопомощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать первичный прием граждан, обратившихся в организацию социального обслуживания; - обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании и их социальным окружением; - проводить индивидуальный опрос граждан и анализ комплекса необходимых документов с целью выявления обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; - использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде. 	<p>(письменный) опрос. Выполнение практических заданий в тетради.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять этапы решения задачи; - осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - выявлять и необходимые ресурсы 	

	<p>для выполнения поставленных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения предложений о корректировке индивидуальной программы предоставления социальных услуг; - конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг. 	
<p>ПК 1.3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать оптимальное сочетание различных технологий социальной работы в процессе предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг; - мобилизовать собственные ресурсы граждан и ресурсы их социального окружения для преодоления обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; - конкретизировать указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг цели оказания социальных услуг гражданам – получателям социальных услуг на основе проведенной диагностики и с учетом их жизненных планов; прогнозировать результаты оказания социальных услуг. 	
<p>ПК 1.4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам; - обучать членов семьи, в том числе родителей детей-инвалидов, практическим навыкам общего ухода; - привлекать профильных специалистов для обучения получателей социальных услуг навыкам самообслуживания и 	

	<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мотивировать получателей социальных услуг и их социальное окружение к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг. 	
<p>ПК 1.5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности граждан; - организовывать мероприятия различной направленности (обучающей, корректирующей, досуговой и пр.), предупреждающие появление и (или) развитие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; - мотивировать получателей социальных услуг и их социальное окружение к ведению здорового образа жизни, самореализации и преодолению обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; - организовывать индивидуальные профилактические мероприятия с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных услуг. 	
<p>ПК 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; - вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности; - использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки 	

	информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.	
ПК 1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить индивидуальное консультирование и занятия в группах граждан в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе для граждан с ограниченными возможностями; - обеспечивать проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; - обучать граждан первичным навыкам применения персональных компьютеров, использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств для получения социальных услуг и для обеспечения коммуникаций в социальных сетях; - обучение приемам применения технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); - обучать безопасным методам использования информационно-коммуникативных средств, информировать о наиболее типичных угрозах при работе в сети и о методах противодействия им; - проводить опросы граждан по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности, а также для выявления запросов на повышение цифровой грамотности. 	

Освоение умений и знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; 	<p>Текущий контроль: Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов; Выполнение практических заданий в тетради.</p>

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- 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;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- способность реализовать составленный план;
- способность оценивать результат и последствия своих действий;
- оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;
- ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-

Промежуточная аттестация:
Дифференцированный зачёт

<p>телекоммуникационной сети интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – работать в файловой системе; – создавать и использовать мультимедиа технологии; – применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц; – создавать и работать с базами данных; – использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе. 	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – правила оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – современная научная и профессиональная терминология; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, – средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; 	<p>Текущий контроль: Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов; Выполнение практических заданий в тетради.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт</p>

<ul style="list-style-type: none"> – регламент межведомственного взаимодействия; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – регламенты ведения документации- правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; – требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи – классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы; – аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий; – методы и приемы обеспечения информационной безопасности; – технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; – правила создания и использования мультимедиа технологий; – технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц; – основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных; – основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе. 	
--	--

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка уровня освоения умений и усвоения знаний по дисциплине производится на основании промежуточной аттестации, в том числе по результатам текущего контроля.

Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации является выполнение всех работ по текущему контролю. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний.

2.1. Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты –

система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

При проведении практических занятий может быть проведена **деловая или ролевая игра**. Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания, предусматривающего создание и защиту электронной презентации по теме.

Сообщение по теме – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса.

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка **электронной презентации**, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

2.2. Критерии текущего контроля:

Критерии оценки устного или письменного опроса:

- «5» - Ответ полный, аргументированный
- «4» - Ответ требует дополнений
- «3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
- «2» - Отказывается отвечать

Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических занятий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценки письменной практической работы:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Критерии оценки деловой игры:

- «5» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение всех вопросов, поставленных в сценарии деловой игры аргументировано.
- «4» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение вопросов деловой игры принято верно, но не аргументировано.
- «3» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Не проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников
- «2» - Полученные результаты не соответствуют поставленной цели

Критерии оценивания рефератов, сообщений

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат или сообщение не представлен.

Критерии оценивания защиты презентаций

Оценка 5 - ставится, если выдержан объем презентации- 12-16 слайдов, тема раскрыта полностью, дизайн логичен и подчеркивает содержание, имеются постоянные элементы дизайна, графика соответствует теме, отсутствуют грамматические ошибки.

Оценка 4 – объем презентации выдержан, но тема раскрыта не полностью, имеются незначительные грамматические ошибки, дизайн соответствует содержанию, графика соответствует содержанию.

Оценка 3 - объем презентации выдержан, работа демонстрирует неполное понимание содержания, дизайн и графика случайные, есть грамматические ошибки, мешающие восприятию информации.

Оценка 2 – работа сделана фрагментарно, тема не раскрыта. Оценка 1 – презентация не представлена.

2.3. Критерии промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (дифференцированного зачета) используются следующие критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил

программный материал дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используются следующие критерии оценки:

«Зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

«Не зачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; полное отсутствие логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументации своей позиции, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.

При выполнении заданий в тестовой форме обычно используются следующие критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценивания выполнения практической работы:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

При решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки:

«отлично»

- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«хорошо»

- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«удовлетворительно»

- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;
- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;
- выполнение заданий при подсказке преподавателя;
- затруднения в формулировке выводов.

«неудовлетворительно»

- неправильная оценка предложенной ситуации;
- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

3.1 Примерные вопросы для тестирования по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Инструкция: тест состоит из 27 заданий. Выполняя задания необходимо выбрать один правильный ответ. Прежде чем приступить к выполнению теста, подумайте, в чем заключается смысл задания, обращайтесь внимание на формулировку каждого вопроса. Вспомните значение терминов, понятий, указанных в вопросе.

Вариант №1

1. Компьютер это -

1. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
2. устройство для хранения информации любого вида;
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;

4. устройство для обработки аналоговых сигналов.

2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

1. размера экрана монитора;
2. тактовой частоты процессора;
3. напряжения питания;
4. быстроты нажатия на клавиши;
5. объема обрабатываемой информации.

3. Тактовая частота процессора - это:

1. число двоичных операций, совершаемых процессором в единицу времени;
2. количество тактов, выполняемых процессором в единицу времени;
3. число возможных обращений процессора к оперативной памяти в единицу времени;
4. скорость обмена информацией между процессором и устройством ввода/вывода;
5. скорость обмена информацией между процессором и ПЗУ.

4. Манипулятор "мышь" - это устройство:

1. ввода информации;
2. модуляции и демодуляции;
3. считывание информации;
4. для подключения принтера к компьютеру.

5. Постоянное запоминающее устройство служит для:

1. хранения программы пользователя во время работы;
2. записи особо ценных прикладных программ;
3. хранения постоянно используемых программ;
4. хранение программ начальной загрузки компьютера и тестирование его узлов;
5. постоянно хранения особо ценных документов.

6. Для долговременного хранения информации служит:

1. оперативная память;
2. процессор;
3. магнитный диск;
4. дисковод.

7. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

1. указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект;
2. выделение копируемого фрагмента;
3. выбор соответствующего пункта меню;
4. открытие нового текстового окна.

8. Меню текстового редактора - это:

1. часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом;
2. подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа;
3. своеобразное "окно", через которое текст просматривается на экране;
4. информация о текущем состоянии текстового редактора.

9. Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:

1. обработки информации;
2. хранения информации;
3. передачи информации;
4. уничтожение информации.

10. Текст, набранный в тестовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:

1. в виде файла;
2. таблицы кодировки;
3. каталога;
4. директории.

11. Гипертекст – это:

1. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
2. обычный, но очень большой по объему текст;
3. текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;
4. распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

12. При открытии документа с диска пользователь должен указать:

1. размеры файла;
2. тип файла;
3. имя файла;
4. дату создания файла.

13. Электронная таблица - это:

1. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
3. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
4. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

14. Электронная таблица предназначена для:

1. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
2. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
3. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
4. редактирования графических представлений больших объемов информации.

15. Электронная таблица представляет собой:

1. совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов;
2. совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
3. совокупность пронумерованных строк и столбцов;
4. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

16. Строки электронной таблицы:

1. именуются пользователями произвольным образом;

2. обозначаются буквами русского алфавита;
3. обозначаются буквами латинского алфавита;
4. нумеруются.

17. В общем случае столбы электронной таблицы:

1. обозначаются буквами латинского алфавита;
2. нумеруются;
3. обозначаются буквами русского алфавита;
4. именуется пользователями произвольным образом;

18. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются:

1. путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
2. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
3. специальным кодовым словом;
4. именем, произвольно задаваемым пользователем.

19. В чем состоит особенность поля "счетчик"?

1. служит для ввода числовых данных;
2. служит для ввода действительных чисел;
3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
4. имеет ограниченный размер;
5. имеет свойство автоматического наращивания.

20. В чем состоит особенность поля "мемо"?

1. служит для ввода числовых данных;
2. служит для ввода действительных чисел;
3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
4. имеет ограниченный размер;
5. имеет свойство автоматического наращивания.

21. Какое поле можно считать уникальным?

1. поле, значения в котором не могут повторяться;
2. поле, которое носит уникальное имя;
3. поле, значение которого имеют свойство наращивания.

22. Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:

1. диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск;
2. логические выражения, определяющие условия поиска;
3. поля, по значению которых осуществляется поиск;
4. номера записей, удовлетворяющих условиям поиска;
5. номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска?

23. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

1. интерфейс;
2. магистраль;
3. компьютерная сеть;

4. адаптеры.

24. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:

1. глобальной компьютерной сетью;
2. информационной системой с гиперсвязями;
3. локальной компьютерной сетью;
4. электронной почтой;
5. региональной компьютерной сетью?

25. Глобальная компьютерная сеть - это:

1. информационная система с гиперсвязями;
2. множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
3. система обмена информацией на определенную тему;
4. совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.

26. Обмен информацией между компьютерными сетями, в которых действуют разные стандарты представления информации (сетевые протоколы), осуществляется с использованием:

1. магистралей;
2. хост-компьютеров;
3. электронной почты;
4. шлюзов;
5. файл-серверов.

27. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены непосредственно с сервером, называется:

1. кольцевой;
2. радиальной;
3. шинной;
4. древовидной;
5. радиально-кольцевой.

Вариант №2

1. Хранение информации на внешних носителях отличается от хранения информации в оперативной памяти:

1. тем, что на внешних носителях информация может храниться после отключения питания компьютера;
2. объемом хранения информации;
3. возможностью защиты информации;
4. способами доступа к хранимой информации.

2. Во время исполнения прикладная программ хранится:

1. в видеопамяти;
2. в процессоре;

3. в оперативной памяти;
4. в ПЗУ.

3. При отключении компьютера информация стирается:

1. из оперативной памяти;
2. из ПЗУ;
3. на магнитном диске;
4. на компакт-диске.

4. Привод гибких дисков - это устройство для:

1. обработки команд исполняемой программы;
2. чтения/записи данных с внешнего носителя;
3. хранения команд исполняемой программы;
4. долговременного хранения информации.

5. Для подключения компьютера к телефонной сети используется:

1. модем;
2. плоттер;
3. сканер;
4. принтер;
5. монитор.

6. Программное управление работой компьютера предполагает:

1. необходимость использования операционной системы для синхронной работы аппаратных средств;
2. выполнение компьютером серии команд без участия пользователя;
3. двоичное кодирование данных в компьютере;
4. использование специальных формул для реализации команд в компьютере.

7. Текстовый редактор - программа, предназначенная для:

1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
3. управление ресурсами ПК при создании документов;
4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды;

8. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:

1. "слово";
2. "абзац";
3. "страница";
4. "текст".

9. К числу основных функций текстового редактора относятся:

1. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
2. создание, редактирование, сохранение и печать текстов;
3. строгое соблюдение правописания;
4. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

10. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

1. задаваемыми координатами;

2. положением курсора;
3. адресом;
4. положением предыдущей набранной букве.

11. Курсор – это:

1. устройство ввода текстовой информации;
2. клавиша на клавиатуре;
3. наименьший элемент отображения на экране;
4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры.

12. Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

1. в обычной математической записи;
2. специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования;
3. по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц;
4. по правилам, принятым исключительно для баз данных.

13. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

1. $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;
2. $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;
3. $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;
4. $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

14. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

1. $C3+4*D4$
2. $C3=C1+2*C2$
3. $A5B5+23$
4. $=A2*A3-A4$

15. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

1. не изменяются;
2. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
3. преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
4. преобразуются в зависимости от длины формулы;
5. преобразуются в зависимости от правил указанных в формуле.

16. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

1. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
2. преобразуются в зависимости от длины формулы;
3. не изменяются;
4. преобразуются в зависимости от нового положения формулы.

17. Диапазон - это:

1. совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
2. все ячейки одной строки;
3. все ячейки одного столбца;
4. множество допустимых значений.

18. База данных - это:

1. совокупность данных, организованных по определенным правилам;
2. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
3. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
4. определенная совокупность информации.

19. Наиболее распространенными в практике являются:

1. распределенные базы данных;
2. иерархические базы данных;
3. сетевые базы данных;
4. реляционные базы данных.

20. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

1. неупорядоченное множество данных;
2. вектор;
3. генеалогическое дерево;
4. двумерная таблица.

21. Таблицы в базах данных предназначены:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий.

22. Модем обеспечивает:

1. преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно;
2. преобразование аналогового сигнала в двоичный код;
3. преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал;
4. усиление аналогового сигнала;
5. ослабление аналогового сигнала.

23. Телеконференция - это:

1. обмен письмами в глобальных сетях;
2. информационная система в гиперсвязях;
3. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
4. служба приема и передачи файлов любого формата;
5. процесс создания, приема и передачи web-страниц.

24. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:

1. некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
2. область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
3. часть памяти на жестком диске рабочей станции;
4. специальное электронное устройство для хранения текстовый файлов.

25. Web-страницы имеют расширение:

1. *.htm;
2. *.txt;
3. *.web;
4. *.exe;

5. *.www

26. HTML (HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE) является:

1. язык разметки web-страниц;
2. системой программирования;
3. текстовым редактором;
4. системой управления базами данных;
5. экспертной системой.

27. Служба FTP в Интернете предназначена:

1. для создания, приема и передачи web-страниц;
2. для обеспечения функционирования электронной почты;
3. для обеспечения работы телеконференций;
4. для приема и передачи файлов любого формата;
5. для удаленного управления техническими системами.

Ключ к тесту

Вариант 1		Вариант 2	
1). 3	15). 1	1). 1	15). 1
2). 2	16). 4	2). 3	16). 4
3). 2	17). 1	3). 1	17). 1
4). 1	18). 1	4). 2	18). 1
5). 4	19). 5	5). 1	19). 4
6). 3	20). 3	6). 2	20). 4
7). 2	21). 1	7). 1	21). 1
8). 1	22). 3	8). 2	22). 1
9). 1	23). 3	9). 2	23). 3
10). 1	24). 3	10). 2	24). 2
11). 1	25). 4	11). 4	25). 1
12). 3	26). 4	12). 2	26). 1
13). 1	27). 2	13). 3	27). 4
14). 1		14). 4	

3.2 Примерные практические задания по теме «Информационно-коммуникационные средства в профессиональной деятельности».

Задание №1. Установите соответствие между понятиями левого и правого столбца.

1.Файловая система	А. это информация, хранящаяся на внешнем носителе и объединенная общим именем.
2. Файл	Б. указывает, какого рода информация хранится в файле, тип файла
3. Файловая структура	В. это функциональная часть ОС, обеспечивающая выполнение операций с файлами.
4.Расширение	Г. вся совокупность файлов на диске и взаимосвязей между ними.

Ответ: 1 - , 2 - , 3 - , 4 - .

Задание №2. Запишите полный путь к файлу readme.txt, если известно, что он хранится в папке HELP, вложенной в папку HOME, находящейся на диске D:.

Ответ: _____

Задание №3. Заполните таблицу, предложив варианты имен типов для перечисленных ниже файлов.

Содержание	Имя	Тип	Полное имя файла
Фото моей семьи			
Рецепт яблочного пирога			
Буклет «Моя школа»			
Открытое письмо Биллу Гейтсу	BillG	doc	BillG.doc
Семейный альбом «Моя родословная»			
Репродукция картины Малевича «Черный квадрат»			
Петиция директору школы об увеличении числа уроков информатики			
Реферат по истории			
Реклама концерта рок-группы			
Статья в журнал «Информатика и образование»			

Задание №4. Выпишите через запятую: имя корневого каталога, путь к файлу, его расширение.

А) В:\TXT\DOC\MY.cpp

Ответ _____

Б) Y:\Y\Z\Z.ppt

Ответ _____

В) C:\Мои документы\фото\2012\портрет.jpg

Ответ _____

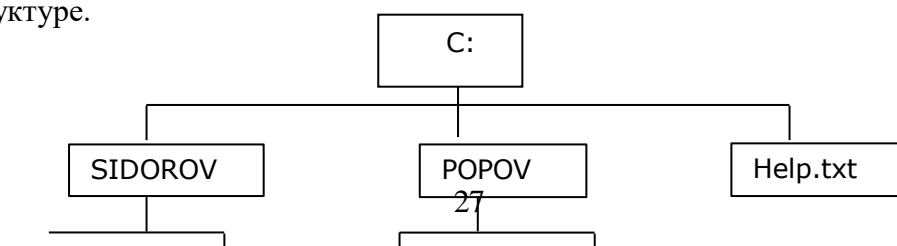
Г) C:\ текст.doc

Ответ _____

Задание №5. Выберите из предложенного списка файлов только те, которые относятся к графическим (используются для хранения рисунков): *my.doc*, *family.jpg*, *car.bmp*, *bell.mp3*, *dog.gif*, *song.wav*, *book.zip*, *war.avi*.

Ответ _____

Задание №6. Запишите полные пути ко всем файлам к ниже приведенной иерархической файловой структуре.



Ответы:

- А) _____
- Б) _____
- В) _____
- Г) _____
- Д) _____
- Е) _____

Задание №7. В текущем каталоге имеются файлы:

- 1) zzz.cpp 2) zzz.cpprc 3) z.c 4) 1.cpp 5) 123.pc

Пояснения: символ «?» (вопросительный знак) означает ровно один произвольный символ; символ «*» означает любую последовательность символов произвольной длины, в том числе и пустую последовательность.

А) Какие файлы будут выбраны из текущего каталога по маске *.cpp

Ответ _____

Б) Какие файлы будут выбраны из текущего каталога по маске *.cpp

Ответ _____

В) Какие файлы будут выбраны из текущего каталога по маске *.c?

Ответ _____

Г) Какие файлы будут выбраны из текущего каталога по маске *.c

Ответ _____

Задание №8. Некий файл хранится по следующему адресу: D:\VASYA\PICTURES\FASE.jpg.

Укажите заведомо неверное утверждение:

Из папки VASYA путь к файлу можно указать так PICTURES\FASE.jpg

Этот файл содержит изображение черного треугольника на синем фоне

Полное имя этого файла FASE.jpg

Этот файл хранится не в корне диска D:

Задание №9. Установите соответствие между типом файла и его расширением.

1. Видеофайлы	А. exe, com
2. Исполняемые программы	Б. txt, rtf, doc
3. Код (текст) программы на языках программирования	В. bmp, gif, jpg, png, pds
4. Текстовые файлы	Г. htm, html
5. Звуковые файлы	Д. wav, mp3, midi, kar, ogg
6. Графические файлы	Е. avi, mpeg
7. Web-страницы	Ж. .arj, .rar, .zip
8. Архиваторы данных	З. bas, pas, cpp

Ответ: 1 - , 2 - , 3 - , 4 - , 5 - , 6 - , 7 - , 8 - .

Задание №10. Выберите допустимые имена файлов: Ivan*.doc, Lin?exe, портрет.bmp, <осень>.jpg, Буклет.doc, «rolik».avi, Небо.mp3.

Ответ _____

3.3 Примерные практические задания по теме «Текстовые редакторы и процессоры».

Часть I

1. Ознакомьтесь с теоретическим минимумом (описанным выше) для выполнения данной лабораторной работы.
2. Откройте папку «**МОИ ДОКУМЕНТЫ**».
3. Или на сетевом диске откройте папку «**STUDENTS**» → «**№ Вашей группы**».
4. Откройте папку «**ФНСБ**» в папке «**МОИ ДОКУМЕНТЫ**» / «**№ Вашей группы**». (директория «**ФНСБ**» созданная в лабораторной работе № 1- «**ФАМИЛИЯ и НОМЕР (Вашего) СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**» - Например: **Иванова-1245-05**).
5. Создайте папку «**Лаб.работа-3**» внутри папки «**ФНСБ**».
6. Создать новый файл в текстовом редакторе **Microsoft Word** и назовите его «**Фамилия_Вариант.№**».
7. Выполните задания по одному из вариантов.
8. Оформите выполненные задания как отчет. Для этого перед текстами заданий создайте титульный лист.
9. Покажите отчет преподавателю.
10. Приступите к выполнению части II лабораторных работ.

Часть II

1. Создать новый файл в текстовом редакторе Microsoft Word и скопируйте в него текст договора из файла «**Договор-поставки**».
2. Отредактируйте данный договор следующим образом:
3. Привести в порядок в тексте договора все шрифты. (Т.е. текст договора д.б. набит одним видом шрифтов).
4. Объедините в пункте 2 договора все предложения в один абзац.
5. В пункте 3 в первом предложении и в пункте 4 во втором абзаце исправьте регистр и отредактируйте их в соответствии с правилами русского языка.
6. В пункте 5 в разделе «**Ответственность продавца в случае изъятия товара у покупателя**» поставить абзацы в соответствии их порядковому номеру по списку.
7. В пункте 5 в разделе «**Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара**» разделить абзац на 3 абзаца.
8. В пункте 5 из разделов создать маркированный список и изменить цвет написания разделов на синий:
 - Обязанности поставщика передать товар свободным от прав третьих лиц;
 - Ответственность поставщика в случае изъятия товара у покупателя;
 - Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара;
9. Откройте файл «**Фрагмент**», расположите окна этого файла и файла «**Договор-поставки**» открытыми одновременно на экране. Найдите требующий редакции фрагмент текста в файле «**Договор-поставки**» и отредактируйте его в соответствии с файлом «**Фрагмент**».

(Заменить многоточия соответствующими словами, что бы получился текст как в документе «Фрагмент»).



10. В пункте 3 второй абзац выделите красным цветом и отформатируйте его с помощью линейки следующим образом: левый отступ 2 см., правый - 2 см, отступ в красной строке - 1,5 см., межстрочный интервал - 2, после абзаца отступ - 7 пт.
11. В пункте 5 в разделе «Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара» первый абзац выделите красным цветом и отформатировать его следующим образом:
абзац должен быть выровнен по правому краю, отступа в красной строке нет, левая граница - 2 см, правая - 3 см, межстрочный интервал (точно) -15 пт.
12. В пункте 6 второй абзац выделите красным цветом и отформатируйте его следующим образом: установить межстрочное расстояние в 2 интервала, сделать отступ перед абзацем в 4 интервала, а после абзаца - 3 интервала.
13. В пункте 7 абзац следует отформатировать следующим образом и выделить данный абзац красным цветом:
абзац должен быть выровнен по обеим сторонам (по ширине) и иметь отступ в красной строке 1,5 см, межстрочный интервал -1 интервал.
14. Создайте обрамление к тексту для последнего абзаца пункта 8 и для текста пункта 9. Для последнего абзаца пункта 8 измените расстояние до текста обрамления абзаца.
15. Для третьего абзаца пункта 8 создайте собственный стиль. Для этого измените стиль первый таким образом (Воспользуйтесь разделом **Меню → Формат → Стили и форматирование**):
 - текст, оформленный данным стилем, должен иметь шрифт Times New Roman , размер 12, зелёный цвет;
 - текст должен иметь выравнивание по ширине;
 - межстрочный интервал - двойной;
 - интервал перед 6 пт, после 6 пт;
 - отступ слева 1,25 см.
16. Пункт 10 – разбить текст на две колонки.
11. Покажите результат преподавателю.
17. А теперь внимательно посмотрите на текст договора. Вас устраивает его вид? Скопируйте данный договор ниже и создайте его в едином стиле.
18. Вставьте между договорами принудительный разрыв страниц.
19. **Покажите созданный отчёт преподавателю.**
20. Выключить компьютер, привести в порядок рабочее место.

3.4 Примерное практическое задание по теме «Комплексное использование средств ИКТ для решения профессиональных задач».

Практическая работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 1.

Таблица 1

Вид поиска	Задание
1	2

<p>Поиск по номеру и дате документа</p>	<p>Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.</p> <p>Найдите главу в Уставе города Новочеркаска от 21.03.1996 года № 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркаска и его границы? Сколько редакций документа существует?</p>
<p>Поиск по виду документа и его названию</p>	<p>Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии</p> <p>Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?</p>
<p>Поиск по тексту документа</p>	<p>Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа?</p> <p>Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.</p> <p>Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования</p>
<p>Поиск по правовому навигатору</p>	<p>Необходимо изучить проблему наследования земельных участков. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф».</p> <p>Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора</p>
<p>Поиск по принявшему органу</p>	<p>ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе?</p> <p>Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.</p>

Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации, которые были написаны до 1 января 2001 года
	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства». Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «Консультант Плюс».

Вопросы:

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Что такое информационный банк?
3. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

3.5 Примерное практическое задание по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Вариант №1

1. Создайте рекламную листовку о графических редакторах с акцентом либо на их изобразительные возможности, либо на удобство представления информации с их помощью.
2. Построить и отформатировать диаграмму:
Посетители международной выставки минералов.

Посетители выставки (%)					
Категории	2014	2015	Регионы	2014	2015
Покупатели	30	23	Россия	52	47
Дистрибьюторы	35	32	Страны Балтии	15	15
Магазины	15	18	Украина	13	16
Производители	4	4	Франция	-	1
Частные предприниматели	-	2	США	-	1
Представители прессы	1	1	Дальний Восток	6	10

3. Создайте базу данных, которая описывает административное устройство какого-либо предприятия или фирмы.

Вариант №2

1. Представьте себя директором фирмы по продаже компьютеров. Составьте и красиво оформите прайс-лист – список товаров с указанием цен.
2. Произвести расчеты и форматирование таблицы.

<i>Расчет надбавки.</i>					
<i>Месяц</i>	<i>Таб. Номер</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Процент надбавки.</i>	<i>Сумма зарплаты.</i>	<i>Сумма надбавки.</i>
Январь	245	Иванов А.В.	10%	3 265 р.	?
Февраль	289	Петров Л.П.	8%	4 563 р.	?
Март	356	Сидоров П.Г.	5%	4 500 р.	?
Апрель	657	Панченко Л.Д.	11%	6 804 р.	?
Май	589	Васин С.С.	9%	6 798 р.	?
Июнь	894	Сорокин В.К.	12%	4 637 р.	?
Июль	409	Федорова Р.П.	21%	5 776 р.	?
Август	386	Титова М.Р.	46%	6 834 р.	?
Сентябрь	598	Пирогов К.Н.	6%	3 543 р.	?
Октябрь	456	Светов О.Р.	3%	5 789 р.	?
Ноябрь	239	Козлов С.Л.	2%	4 678 р.	?
Декабрь	590	Борисова О.Ф.	1%	6785 р.	?

3. Создайте базу данных «Свадьба». (Пример полей: жених, невеста, дата свадьбы, ЗАГС, номер свидетельства о браке и т.д.)

3.6 Примерные практические задания по теме «Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности».

Задание 1.

1. В личной папке создайте базу данных *Гостиница*, объектом которой является таблица *Данные*:

Номер	ФИО	Цель поездки	Продолжительность поездки	Тариф в сутки	Фото гостиницы
1	Иванов В.В.	Отпуск	10	80 р.	
2	Судаков А.Н.	Командировка	12	60 р.	
3	Судакова М.П.	Командировка	15	60 р.	
4	Сорокин А.В.	Бизнес	14	120 р.	
5	Ходаков Е.Г.	Бизнес	18	90 р.	
6	Степчин Н.В.	Командировка	21	90 р.	
7	Панченко Т.Ю.	Отпуск	10	70 .	

2. Создайте серию запросов (в запросы включить все поля таблицы):
- 1) Выберите фамилии людей, приехавших в командировку более чем на 10 дней.
 - 2) Выберите фамилии людей, которые платят в сутки от 70 до 100 р.
 - 3) Выберите фамилии людей, продолжительность пребывания которых 2 или 3 недели.
 - 4) Выберите фамилии людей, целью приезда которых не является отдых.
 - 5) Выберите проживающих, фамилии которых начинаются на букву «С».
 - 6) Создайте запрос с вычисляемым полем – *Сезонные скидки*: [Тариф в сутки]*0,05.

3. Для первого запроса создайте форму через Мастер форм (внешний вид формы: выровненный).
 4. Для таблицы Данные создайте отчет через Мастер отчетов, ориентация – альбомная, макет - ступенчатый).
 5. Используя форму, добавьте в таблицу Данные одну новую запись.
 6. Скопируйте таблицу Данные в MS Excel, удалите столбец Фото гостиницы.
 7. Добавьте столбец Расходы на содержание номера, установите денежный формат, выполните расчеты: если продолжительность поездки превышает 15 дней, то расходы на содержание номера составляют 4% от тарифа, иначе – 3%.
- Добавьте столбец Итоговая сумма, установите денежный формат данных, выполните необходимые расчеты (с учетом расходов на содержание номера).
- Отформатируйте таблицу: установите перенос по словам, отцентрируйте заголовки, выполните заливку первой строки.
8. Постройте диаграмму по столбцам ФИО проживающего и Итоговая сумма, примените все необходимые настройки, разместите на отдельном листе.
 9. Сохраните файл в личную папку под названием Расчеты.
 10. Запустите MS Word, установите параметры страницы: размер бумаги - 20×15; все поля по 2 см.
 11. Создайте документ по образцу:

Счет за проживание
<p>Уважаемый, <i>ФИО проживающего</i>,</p> <p>за <i>Продолжительность поездки</i> дней проживания в нашей гостинице</p> <p>Вам необходимо заплатить <i>Итоговая сумма</i>.</p> <p>Администрация гостиницы.</p>

13. Добавьте нижний колонтитул – *Фамилия, Номер группы, Дата создания*. Отформатируйте его: шрифт – Arial, размер – 13, начертание – курсив, выравнивание – по центру.
14. Сохраните документ в личную папку под названием *Счет1*.

Задание 2.

1. В личной папке создайте базу данных Гостиница, объектом которой является таблица *Данные*:

Номер	Фамилия проживающего	Цель	Гостиница	Количество мест в номере	Продолжительность поездки	Стоимость проживания в сутки
1	Иванов	Командировка	Москва	4	10	600 р.
2	Судаков	Командировка	Прибалтийская	2	12	1200 р.
3	Судакова	Командировка	Прибалтийская	2	15	1200 р.
4	Степчин	Отпуск	Москва	3	14	800 р.
5	Панченко	Отпуск	Москва	2	18	1600 р.
6	Панченко	Отпуск	Москва	2	21	1600 р.
7	Круглов	Отпуск	Ереван	1	10	1800 р.

2. Создайте серию запросов (в запросы включить все поля таблицы):

- 1) Выберите людей, которые приехали в отпуск и остановились в гостинице Москва.
- 2) Выберите людей, которые платят за проживание в сутки от 1000 до 1500 р.
- 3) Выберите людей, которые остановились в гостинице Москва или Ереван.
- 4) Выберите людей, которые остановились не в одноместном номере.
- 5) Выберите проживающих, чьи фамилии начинаются на букву «П».
- 6) Создайте запрос с вычисляемым полем – *Стоимость номера с питанием*: [Стоимость проживания в сутки]+500.
3. Для первого запроса создайте форму через Мастер форм (внешний вид формы: выровненный).
4. Для таблицы Данные создайте отчет через Мастер отчетов, ориентация – альбомная, макет - ступенчатый).
5. Используя форму, добавьте в таблицу *Данные* одну новую запись.
6. Скопируйте таблицу *Данные* в MS Excel.
7. Добавьте столбец *Обслуживание номера*, установите денежный формат, выполните расчеты: если цель приезда – командировка, то расходы на обслуживание номера составляют 5% от стоимости проживания, иначе – 3%.
8. Добавьте столбец *Итоговая сумма*, установите денежный формат данных, выполните необходимые расчеты (с учетом обслуживания номера).
9. Отформатируйте таблицу: установите перенос по словам, отцентрируйте заголовки, выполните заливку первой строки.
10. Постройте диаграмму по столбцам *ФИО проживающего* и *Итоговая сумма*, примените все необходимые настройки, разместите на отдельном листе.
11. Сохраните файл в личную папку под названием *Расчеты*.
12. Запустите MS Word, установите параметры страницы: размер бумаги - 20×15; все поля по 2 см.
13. Создайте документ по образцу:

Счет за проживание
Уважаемый, <i>ФИО проживающего</i> , за проживание в нашей гостинице Вам необходимо заплатить <i>Итоговая сумма</i> . Администрация гостиницы « <i>Гостиница</i> ».

14. Добавьте нижний колонтитул – Фамилия, Номер группы, Дата создания. Отформатируйте его: шрифт – Arial, размер – 13, начертание – курсив, выравнивание – по центру.
15. Сохраните документ в личную папку под названием *Счет2*.

3.7 Примерные практические задания по теме «Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет».

Задание 1. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» и выделить определения понятий:

- информация;
- информационные технологии;
- информационно-телекоммуникационная сеть;
- доступ к информации;
- конфиденциальность информации;
- электронное сообщение;
- документированная информация.
-

Задание 2. Изучив источник «Пользовательское соглашение» Яндекс ответьте на следующие вопросы:

1. По какому адресу находится страница с пользовательским соглашением Яндекс?
2. В каких случаях Яндекс имеет право отказать пользователю в использовании своих служб?
3. Каким образом Яндекс следит за операциями пользователей?
4. Что подразумевается под термином «контент» в ПС?
5. Что в ПС сказано о запрете публикации материалов, связанных с:
 - нарушением авторских прав и дискриминацией людей;
 - рассылкой спама;
 - обращением с животными?
6. Какого максимального объема могут быть файлы и архивы, размещаемые пользователями при использовании службы бесплатного хостинга?
7. Ваш почтовый ящик на Почте Яндекса будет удален, если Вы не пользовались им более ____.

Задание 3. Изучив организацию обновления программного обеспечения через Интернет. Настройте автоматическое обновление программного обеспечения еженедельно в 12.00. Опишите порядок установки автоматического обновления программного обеспечения.

Задание 4. Составить отчет, используя текстовый редактор Word

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

3.8 Примерные практические задания по теме «Методы и средства сбора, обработки, хранения и накопления информации».

Вариант 1

1. Создайте папку и переименуйте её своей фамилией.
2. Откройте поисковый сервер <http://www.yandex.ru>.
3. в рамках данного сервера найдите информацию по одной из тем:
 - a. дикие животные,
 - b. современное искусство,
 - c. астрономия.
4. Сохраните в своей папке 2-3 текстовых страницы, 2-3 картинки, анимационное изображение.
5. Создайте в редакторе Блокнот простейший документ HTML.
6. Сделайте две копии этого документа.
7. Вставьте в первую Web-страницу фоновый рисунок, графическое изображение, анимацию, немного текста.
8. Вставьте во второй документ HTML ссылки на адрес в Интернете и E-mail, цветной фон и горизонтальную линию.
9. Создайте третий документ HTML, содержащий таблицу (2 строки, 3 столбца), гиперссылку на первую и вторую страницу.
10. Графический и текстовый материал возьмите на образовательных сайтах Интернет.

Вариант 2

1. Создайте папку и переименуйте её своей фамилией.
2. Откройте поисковый сервер <http://www.rambler.ru>.
3. в рамках данного сервера найдите информацию по одной из тем:
 - a. история России,
 - b. компьютеры,

с. физическая география.

4. Сохраните в своей папке 2-3 текстовых страницы, 2-3 картинки, анимационное изображение.
5. Создайте в редакторе Блокнот простейший документ HTML.
6. Сделайте две копии этого документа.
7. Вставьте в первую Web-страницу фоновый рисунок, графическое изображение, анимацию, немного текста.
8. Вставьте во второй документ HTML ссылки на адрес в Интернете и E-mail, цветной фон и горизонтальную линию.
9. Создайте третий документ HTML, содержащий таблицу (3 строки, 2 столбца), гиперссылку на первую и вторую страницу.
10. Графический и текстовый материал возьмите на образовательных сайтах Интернет.

3.9 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по теме «Методы и средства сбора, обработки, хранения и накопления информации».

1. Что такое Web-страница, какие существуют способы ее создания?
2. Дайте определения следующим терминам языка HTML: тег, фрейм.
3. Как задать цвет текста, цвет фона, цвет гиперссылки?
4. Как вставить в документ HTML фоновый рисунок?
5. Какова общая структура документа HTML?
6. Дайте определения следующим терминам языка HTML: гиперссылка, скрипт.
7. Как вставить в документ HTML графическое изображение?
8. Как создать гипертекстовую ссылку в виде текста или картинки в документе HTML?

3.10 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по теме «Текстовые редакторы и процессоры».

1. Перечислите основные функции редактора MS Word?
2. Что такое рабочая область страницы?
3. Как настроить вид экрана?
4. Что такое панели инструментов, и какими они бывают?
5. Что входит в понятие редактирование текста?
6. Какие способы выделения всего текста документа вы знаете?
7. Каким образом можно расположить все открытые документы на экране одновременно?
8. Перечислите способы копирования/перемещения текста из одного документа в другой?
9. Что входит в понятие форматирование текста?
10. Какие виды списков вы знаете?
11. Как создать автоматический список?
12. Как разбить текст на колонки?
13. Для чего служит команда «Регистр» меню «Формат»?
14. Какие можно создать обрамления вокруг абзацев?
15. Перечислите способы форматирования абзацев?
16. Как разбить строку на две части – сохраняя стиль абзаца и не сохраняя стиль абзаца?
17. Что такое стиль? Какие параметры стиля Вы знаете?
18. Как сохранить документ в MS Word?

3.11 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по теме «Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности».

1. Какие программы называют лицензионными?
2. Какие программы называют условно бесплатными?
3. Какие программы называют свободно распространяемыми?
4. В чем состоит различие между лицензионными, условно бесплатными и бесплатными программами?

5. Как можно зафиксировать свое авторское право на программный продукт?
6. Какие используются способы идентификации личности при предоставлении доступа к информации?
7. Почему компьютерное пиратство наносит ущерб обществу?
8. Какие существуют программные и аппаратные способы защиты информации?
9. Чем отличается простое копирование файлов от инсталляции программ?
10. Назовите стадии инсталляции программы.
11. Что такое инсталлятор?
12. Как запустить установленную программу?
13. Как удалить ненужную программу с компьютера?

3.12 Примерные темы для рефератов (презентаций) по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

1. Информационные технологии в оценке окружающей среды
2. Использование информационных технологий для диагностики и улучшения состояния окружающей среды и здоровья человека
3. Информационные технологии организационного управления.
4. Информационные технологии в промышленности и экономике
5. Информационные технологии автоматизированного проектирования
6. Программные средства информационных технологий
7. Технические средства информационных технологий
8. Этапы эволюции информационных технологий
9. Геоинформационные технологии. Основные понятия
10. Геоинформационные системы в экологии и природопользовании
11. Геоинформационные системы в ведении земельных кадастров
12. Инструментальные программные средства для создания экспертных систем
13. Информационно-справочные системы и информационно – поисковые технологии
14. Системы автоматизации документооборота и учета
15. Экспертные системы в отраслях народного хозяйства
16. Информационные технологии искусственного интеллекта
17. Информационные технологии защиты информации
18. Информационные технологии в образовании
19. Информационные технологии в медицине
20. Структура INTERNET. Руководящие органы и стандарты INTERNET
21. Средства разработки Web-страниц
22. Современная компьютерная графика
23. Экологическая реклама в INTERNET

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация знаний по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем видам формам текущего контроля.

Примерный перечень программных вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта:

1. Автозаполнение данных в MS Excel. Прогрессия.
2. Правила оформления таблиц в MS Excel.
3. Основные приемы форматирования данных в ячейках в MS Excel.

4. Диапазоны данных. Операции над диапазонами.
5. Операции копирования, вырезания и вставки данных в MS Excel.
6. Использование формул в MS Excel. Математические символы.
7. Использование функций в MS Excel. Функция ЕСЛИ.
8. Использование статистических функций в MS Excel.
9. Ссылки в формулах MS Excel. Виды ссылок.
10. Сортировка данных в MS Excel. Порядок сортировки.
11. Фильтрация данных в MS Excel. Применение автофильтра.
12. Базы данных в MS Excel.
13. Промежуточные итоги в MS Excel. Порядок действий.
14. Надстройка Поиск решения в MS Excel.
15. Сводные таблицы. Мастер сводных таблиц.
16. Построение диаграмм в MS Excel. Мастер диаграмм.
17. Создание составных документов в MS Office.
18. База данных. Типы баз данных. Основные понятия и определения.
19. Системы управления базами данных, их назначение.
20. Реляционные базы данных, их отличительные особенности.
21. Порядок разработки базы данных Access.
22. Объекты базы данных Access, их определения и назначение.
23. Свойства полей таблицы базы данных Access.
24. Типы данных в СУБД Access.
25. Связи между таблицами. Способы создания.
26. Создание запросов с помощью Конструктора.
27. Запросы на объединение данных из нескольких таблиц. Обновляемые и не обновляемые наборы данных.
28. Создание отчетов с помощью Конструктора.
29. Подведение итогов в отчетах.
30. Назначение компьютерных сетей. Разделение ресурсов. Типы ресурсов.
31. Локальные сети, их определение и назначение. Основные понятия: рабочие группы, политики сети, администрирование сети.
32. Глобальные сети, их определение и назначение. Основные понятия: серверы, клиенты, шлюзы, сетевая безопасность, брандмауэры.
33. Глобальная сеть Internet. История развитие сети; технологии, положенные в основу ее функционирования.
34. Стек протоколов TCP/IP. Особенности адресации в Internet по протоколу IP.
35. Службы Internet. Основные определения.
36. Служба E-mail. Почтовые приложения.
37. Служба WWW. Web-документы. Язык гипертекстовой разметки HTML.
38. Служба WWW. Адрес URL. Службы DSN, FTP.
39. Службы IRC, ICQ. Назначение, основы работы.
40. Подключения к Internet, необходимые условия, типы и характеристики.