

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2022 14:36:14
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОПЦ.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальность

09.02.07 Информационные системы и
программирование

квалификация

администратор баз данных

уровень образования

СПО на базе основного общего образования

Разработчик



подпись

Мусаева У.А., к.т.н., доцент

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры УиИвТСиВТ

« 1 » 11 2022 г., протокол № 3

Зав. кафедрой УиИвТСиВТ



подпись

Мусаева У.А., к.т.н., доцент

Зав. выпускающей кафедрой



подпись

Мусаева У.А., к.т.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

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

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

Формой аттестации по учебной дисциплине является: экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

Таблица 1

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

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

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

Таблица 2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

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

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

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

3.2. Перечень заданий для текущего контроля

Формируемая компетенция: ОК 02

Перечень заданий закрытого типа

Задание №1. Какие действия могут относиться к редактированию текстового документа?

- а) сохранение текстового файла на внешнем носителе;
- б) передача текстового файла по сети;
- в) внесение изменений в текстовый документ;
- г) удаление текстового файла на внешнем носителе.

Задание №2. Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?

- а) предварительного просмотра;
- б) редактирования;
- в) вывода на печать.

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

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

Задание №4. Сопоставьте название операции работы с таблицами в документе с пиктограммами на ленте, с помощью которых они выполняется:

1. 	а) разделение ячейки;
2. 	б) свойства таблицы;
3. 	в) ластик для таблицы;
4. 	г) автоматическое изменение размеров столбцов в таблице;

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

- а) В поле *Имя файла* введите имя книги;
- б) Нажмите кнопку *Сохранить*;

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

Перечень заданий открытого типа

Задание №1. На рисунке представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул в табличном процессоре MS Excel. Чему будет равно значение в ячейке С6?

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

Задание №2. Как называется команда, изображенная на пиктограмме  ?

Задание №3. Какие начертания шрифта были использованы для следующего фрагмента текста: Текстовый процессор - *прикладная программа* с широкими возможностями форматирования текста и работы с графическими объектами.

Задание №4. Дополните определение: «Информационные ... - это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)».

Задание №5. Дополните предложение: «К основным информационным относятся: поиск, отбор, хранение, передача, кодирование, обработка, защита информации».

Формируемая компетенция: ОК 05

Перечень заданий закрытого типа

Задание №1. Чтобы создать новую страницу, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:

- а) Ctrl +Enter;
- б) Shift +Пробел;
- в) Shift+Enter.
- г) Ctrl +V.

Задание №2. Какую команду надо выполнить, чтобы вставить в текстовый документ формулу?

- а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;
- б) Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0;
- в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

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

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

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

1. 	а) Изображения из Интернета;
2. 	б) Рисунки;
3. 	в) SmartArt;
4. 	г) Фигуры.

Задание №5. Установите правильную последовательность действий пользователя для сохранения документа определенного типа в качестве шаблона в текстовом процессоре MS Word:

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

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1. Какую клавишу нужно удерживать на клавиатуре при копировании разных элементов текста одного документа MS Word?

Задание №2. Какую команду нужно выполнить в ленте текстового процессора MS Word, чтобы включить автоматическую расстановку переносов в документе?

Задание №3. На какой вкладке ленты текстового процессора MS Word можно задать ориентацию страницы документа *Альбомная*?

Задание №4. Дополните предложение: «Текстовый редактор — это упрощенная версия текстового ... , которая позволяет открывать, просматривать и изменять файлы с обычным текстом».

Задание №5. Дополните определение: «... - процесс оформления документа в соответствии с требованиями».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формируемая компетенция: ОК 02

Перечень заданий закрытого типа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

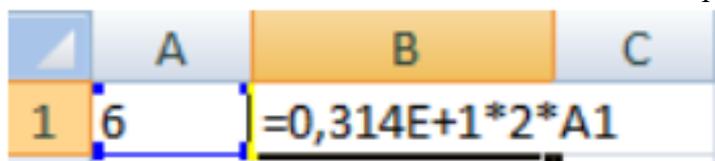
Задание № 10. Определите правильный порядок действий пользователя для добавления в электронную презентацию слайдов из файла, расположенного на локальном компьютере?

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

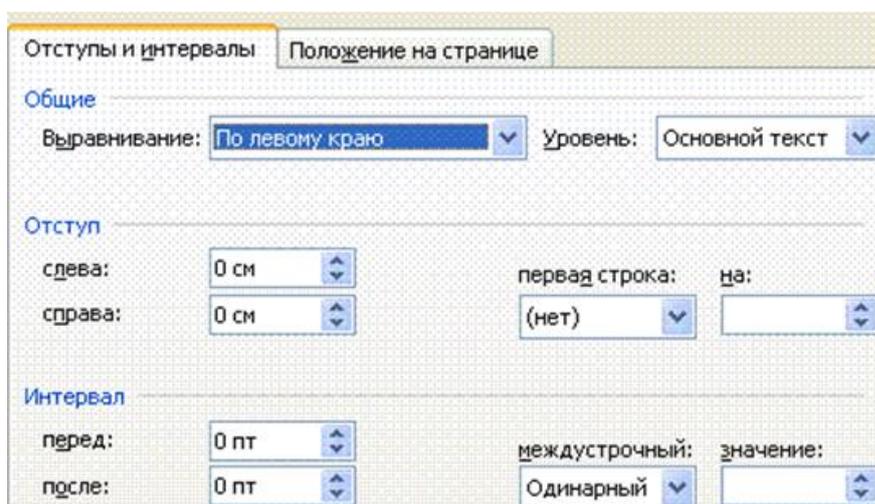
Перечень заданий открытого типа

Задание № 1. Как называется процесс организации данных и информации в определенном порядке и формате, чтобы они были легко доступны и понятны для использования?

Задание № 2. Вычислите значение в ячейке B1 по приведенной формуле?



Задание № 3. Какую опцию регулирует диалоговое окно в текстовом процессоре MS Word, изображенное на рисунке?



Задание № 4. На рисунке представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул в табличном процессоре MS Excel. Чему будет равно значение в ячейке B3?

	A	B
1	1	2
2	2	0
3		=СРЗНАЧ(A1;B2;A2)

Задание № 5. На рисунке представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул в табличном процессоре MS Excel. Чему будет равно значение в ячейке C6?

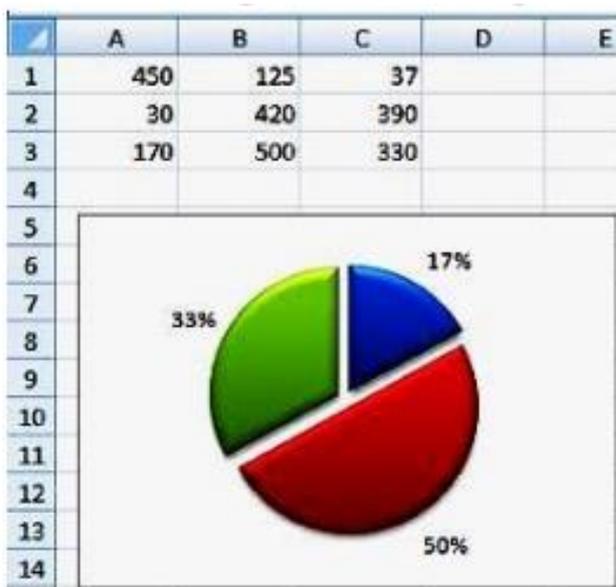
	A	B	C
1	15	7	=ПРОИЗВЕД(A4:B4;A5)
2	20	28	=СУММ(A2:B2)
3	12	13	19
4	6	5	17
5	3	29	18
6			=МАКС(A1:C4)-МИН(A3:C5)

Задание № 6. Как называется команда, изображенная на пиктограмме  ?

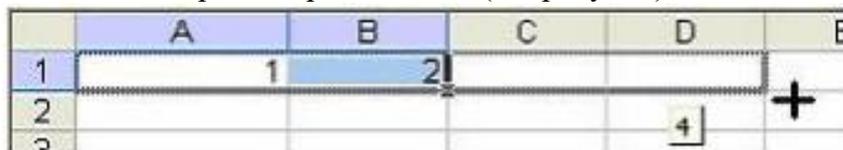
Задание № 7. Какая вкладка ленты в программе MS PowerPoint предназначена для организации демонстрации слайдов презентации?

Задание № 8. Какой режим просмотра в программе MS PowerPoint представляет слайды в виде эскизов в том порядке, в котором они будут появляться при демонстрации презентации?

Задание № 9. Дополните высказывание: «На рисунке представлены фрагмент электронной таблицы с данными и диаграмма в табличном процессоре MS Excel. Диапазон ячеек, по значениям которых была построена диаграмма, – это ...».



Задание №10. Дополните высказывание: «Пользователь работает с электронной таблицей в табличном процессоре MS Excel (см. рисунок) и выполняет операцию ... ».



Формируемая компетенция: ОК 05

Перечень заданий закрытого типа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1. Как называется операция изменения интервала между буквами одного слова в тексте документа MS Word?

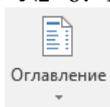
Задание № 2. Как называется область, которая находится в верхнем поле страницы документа MS Word, и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы документа?

Задание № 3. Какой шрифт по умолчанию установлен в текстовом процессоре MS Word?

Задание № 4. Как называется вкладка ленты текстового процессора MS Word с набором команд для настройки параметров страницы документа?

Задание № 5. На какой вкладке ленты текстового процессора MS Word можно задать ориентацию страницы документа *Альбомная*?

Задание № 6. На какой вкладке ленты текстового процессора MS Word расположена



кнопка ?

Задание № 7. На какой вкладке ленты текстового процессора MS Word расположена



кнопка ?

Задание № 8. Как называется команда текстового процессора MS Word, изображенная на



пиктограмме ?

Задание № 9. Дополните предложение: «Чтобы добавить табличное представление информации в документ MS Word нужно выбрать команду на ленте текстового процессора MS Word».

Задание № 10. Дополните предложение: «Изображение или текст, который наносится под основной текст документа называется ...».

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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

Таблица 3

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

Критерии оценки тестовых заданий

Таблица 4

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

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Таблица 5

Формируемые компетенции	№ задания	Ответ	
ОК 02	Задания закрытого типа		
	№ 1	в	
	№ 2	а	
	№ 3	1-г, 2-б, 3-а, 4-в, 5-д	
	№ 4	1-б, 2-в, 3-г, 4-а	
	№ 5	вгаб	
	Задания открытого типа		
	№ 1	87	
	№ 2	формат по образцу	
	№ 3	обычное, курсив, подчёркивание	
	№ 4	ресурсы	
	№ 5	процессам	
	ОК 05	Задания закрытого типа	
		№ 1	а
№ 2		б	
№ 3		1-г, 2-в, 3-б, 4-д, 5-а	
№ 4		1-б, 2-а, 3-г, 4-в	
№ 5		гвдаб	
Задания открытого типа			
№ 1		Ctrl	
№ 2		Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов	
№ 3		Макет	
№ 4		процессора	
№ 5		Форматирование	

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 6

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

	№ 6	б
	№ 7	1-г, 2-б, 3-а, 4-в, 5-д
	№ 8	1-б, 2-в, 3-г, 4-д, 5-а
	№ 9	вгаб
	№ 10	вгабд
	Задания открытого типа	
	№ 1	структурирование информации
	№ 2	37,68
	№ 3	абзацный отступ
	№ 4	1
	№ 5	87
	№ 6	формат по образцу
	№ 7	показ слайдов
	№ 8	сортировщик слайдов
	№ 9	A1:C3
	№ 10	автозаполнения ячеек
ОК 05	Задания закрытого типа	
	№ 1	б
	№ 2	а
	№ 3	в
	№ 4	б
	№ 5	а
	№ 6	б
	№ 7	1-г, 2-в, 3-б, 4-д, 5-а
	№ 8	1-д, 2-в, 3-а, 4-б, 5-г
	№ 9	беагвд
	№ 10	гвдаб
	Задания открытого типа	
	№ 1	кернинг
	№ 2	верхний колонтитул
	№ 3	Calibri
	№ 4	Разметка страницы
	№ 5	макет
	№ 6	Ссылки
	№ 7	Рецензирование
	№ 8	Маркеры
№ 9	Вставка → Таблица	
№ 10	подложкой	

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

Верный ответ - 2 балла.

Неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Критерии оценки заданий на сопоставление

Верный ответ - 2 балла

1 ошибка - 1 балл

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