

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Б2. В. 01(У) Учебная практика

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Маркетинг

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Знать:

Этап 1: современные программные продукты, необходимые для обработки экономических данных;

Этап 2: основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач.

Уметь:

Этап 1: осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных;

Этап 2: работать с пакетом программ MS Excel.

Владеть

Этап 1: инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

Этап 2: методами формирования и использования баз данных и информационно-справочных систем для обоснования полученных выводов.

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать:

Этап 1: современные тенденции развития информатики и вычислительной техники;

Этап 2: назначение, принцип действия и основные устройства современных ПК.

Уметь:

Этап 1: работать в качестве пользователя персонального компьютера;

Этап 2: применять вычислительную технику для решения практических задач.

Владеть

Этап 1: современными информационными технологиями решения профессиональных задач;

Этап 2: навыками работы с ППП MS Office.

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Знать:

Этап 1: состав аппаратных средств ПК, их характеристики;

Этап 2: виды программного обеспечения ЭВМ.

Уметь:

Этап 1: осуществлять обоснованный выбор средств для обработки и анализа данных;

Этап 2: работать с пакетом программ MS Office.

Владеть:

Этап 1: навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида;

Этап 2: навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач.

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Знать:

Этап 1: способы работы с компьютером как средством управления информацией;

Этап 2: сущность и значение современных коммуникационных технологий.

Уметь:

Этап 1: осуществлять поиск и обработку информации;

Этап 2: работать с информацией для ее обработки в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

Этап 1: современными аппаратными и программными средствами;

Этап 2: способами работы с информацией в электронной среде в своей профессиональной деятельности.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	Знать: современные программные продукты, необходимые для обработки экономических данных. Уметь: осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных. Владеть: инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию.	Знать: современные тенденции развития информатики и вычислительной техники. Уметь: работать в качестве пользователя персонального компьютера. Владеть: современными информационными технологиями решения профессиональных задач.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Знать: состав аппаратных средств ПК, их характеристики. Уметь: осуществлять обоснованный выбор средств для обработки и анализа данных. Владеть: навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и ис-	Знать: способы работы с компьютером как средством управ-	устный опрос, защита инди-

	пользования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	ления информацией. Уметь: осуществлять поиск и обработку информации. Владеть: современными аппаратными и программными средствами.	видуальных заданий по выполнению лабораторных работ
--	--	---	---

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	Знать: основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач. Уметь: работать с пакетом программ MS Excel. Владеть: методами формирования и использования баз данных и информационно-справочных систем для обоснования полученных выводов.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию.	Знать: назначение, принцип действия и основные устройства современных ПК. Уметь: применять вычислительную технику для решения практических задач. Владеть: навыками работы с ППП MS Office.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Знать: виды программного обеспечения ЭВМ. Уметь: работать с пакетом программ MS Office. Владеть: навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Знать: сущность и значение современных коммуникационных технологий. Уметь: работать с информацией для ее обработки в своей профессиональной деятельности. Владеть: способами работы с информацией в электронной среде в своей профессиональной деятельности.	устный опрос, защита индивидуальных заданий по выполнению лабораторных работ

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)

D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)
E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачтено)
F	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 5 - ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Этап 1.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: современные программные продукты, необходимые	1. Запустить программу на выполнение можно: а) щелчком на пиктограмме +б) двойным щелчком на пиктограмме






<p>для обработки экономических данных.</p>	<p>в) двойным щелчком на пиктограмме системного меню г) щелчком на пункте системного меню "Развернуть"</p> <p>2. Выравнивание текста по центру в текстовых редакторах применяется при:</p> <p>а) печати текста в две колонки +б) вводе заголовков в) установке отступа абзаца г) задании междустрочных интервалов</p> <p>3. Файл – это:</p> <p>а) единица измерения информации +б) программа или данные на диске, имеющие имя в) программа в оперативной памяти г) текст, распечатанный на принтере</p>
<p>Уметь: осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных.</p>	<p>4. Строка состояния MS Word – это:</p> <p>а) горизонтальная полоса прокрутки текста б) левая граница строки меню в) горизонтальная линейка под строкой меню +г) горизонтальная полоса, расположенная ниже окна документа</p> <p>5. Папка – это:</p> <p>а) каталог, содержащий сведения о файлах б) каталог, содержащий сведения о файлах и других каталогах в) пиктограмма соответствующая каталогу +г) средство организации и представления системных ресурсов ПК</p> <p>6. Набор форматирующих команд в MS WORD, сохраняемый под своим именем, для многократного использования называется:</p> <p>+а) стилем б) моделью в) интерфейсом г) универсальным набором</p>
<p>Навыки: владеть инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p>7. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать:</p> <p>а) размер шрифта б) параметры абзаца +в) тип файла г) размеры страницы</p> <p>8. В процессе форматирования текста изменяется:</p> <p>а) последовательность абзацев +б) параметры абзаца или текста в) последовательность символов г) ничего не меняется</p> <p>9. Для того чтобы вставить формулу в документе Microsoft Word нужно нажать кнопку на панели инструментов:</p> <p>а) </p> <p>б) </p> <p>в) </p> <p>г) </p> <p>+д) </p>

Таблица 6 - ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Этап 2.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать: основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач.</p>	<p>1. Шаблон в текстовом редакторе называют:</p> <p>а) способ представления и хранения информации в виде цифр б) знак, управляющий переходом печати на начало новой строки в) преобразование данных в более компактную форму без потери, содержащейся в них информации +г) специальный вид документа, предоставляющий основные средства форматирования создаваемого документа</p> <p>2. Что такое Power Point?</p> <p>+а) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц в) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера</p> <p>3. Что такое презентация PowerPoint?</p> <p>+а) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере б) прикладная программа для обработки электронных таблиц в) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов г) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм</p>
<p>Уметь: работать с пакетом программ MS Excel.</p>	<p>4. Для того, чтобы выделить несколько несмежных листов рабочей книги Excel, необходимо использовать клавиши:</p> <p>а) Alt б) Shift + в) Ctrl г) Alt+Shift д) Ctrl+Shift</p> <p>5. Для того, чтобы выделить несколько смежных листов рабочей книги Excel, необходимо использовать клавиши:</p> <p>а) Alt + б) Shift в) Ctrl г) Alt+Shift д) Ctrl+Shift</p> <p>6. Минимальным элементом электронной таблицы Excel является:</p> <p>а) строка б) столбец + в) ячейка г) лист д) символ</p>
<p>Навыки: методами формирования и использования баз дан-</p>	<p>7. Что такое база данных?</p> <p>а) это совокупность информации одного типа б) это совокупность неструктурированных данных, относящихся к</p>

ных и информационно-справочных систем для обоснования полученных выводов.	<p>определенной предметной области</p> <p>+ в) это поименованная совокупность структурированных данных, относящихся к определенной предметной области</p> <p>г) это совокупность структурированной информации, относящейся к определенной предметной области</p> <p>д) нет правильного ответа</p> <p>8. На использовании каких моделей основывается система управления базами данных?</p> <p>+ а) иерархической</p> <p>б) инфологической</p> <p>+ в) сетевой</p> <p>г) даталогической</p> <p>+ д) реляционной</p> <p>9. Какие функции выполняет нормализация отношений (таблиц)?</p> <p>а) сортировка данных</p> <p>+ б) устранение дублирования данных</p> <p>+ в) обеспечение непротиворечивости данных</p> <p>г) обеспечение защиты данных</p> <p>+ д) уменьшение трудозатрат на ведение базы данных</p>
---	---

Таблица 7 - ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию. Этап 1.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: современные тенденции развития информатики и вычислительной техники.	<p>1. Шаблоном в текстовом редакторе называют:</p> <p>а) способ представления и хранения информации в виде цифр</p> <p>б) знак, управляющий переходом печати на начало новой строки</p> <p>в) преобразование данных в более компактную форму без потери, содержащейся в них информации</p> <p>+г) специальный вид документа, предоставляющий основные средства форматирования создаваемого документа</p> <p>2. Междустрочный интервал и тип выравнивания в текстовом редакторе можно установить:</p> <p>а) при выборе шрифта</p> <p>+б) при оформлении абзаца</p> <p>в) при сохранении документа</p> <p>г) при сортировке текста</p> <p>3. «Жесткий признак» конца строки отсутствует при:</p> <p>+а) достижении правой границы строки и переносе текста с одной строки на другую</p> <p>б) нажатии пользователем клавиши управления курсором →</p> <p>в) нажатии пользователем клавиши управления курсором ↓</p> <p>г) нажатии клавиши Enter + управления курсором →</p>
Уметь: работать в качестве пользователя персонального компьютера.	<p>4. Файл – это:</p> <p>а) часть диска</p> <p>+б) поименованная область на диске</p> <p>в) последовательность операторов и команд</p> <p>г) часть компьютера</p> <p>д) гибкий диск</p> <p>5. Текстовый редактор – это:</p>

	<p>+а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними</p> <p>б) прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними</p> <p>в) прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета</p> <p>г) прикладное программное обеспечение, используемое для управления большими информационными массивами</p> <p>д) прикладная программа для обработки информации пользователя</p> <p>6. Размер шрифта в текстовом процессоре Word измеряется в:</p> <p>+а) пунктах</p> <p>б) пикселях</p> <p>в) дюймах</p> <p>г) сантиметрах</p> <p>д) метрах</p>
<p>Навыки: владеть современными информационными технологиями решения профессиональных задач.</p>	<p>7. Папка – это:</p> <p>а) каталог, содержащий сведения о файлах</p> <p>б) каталог, содержащий сведения о файлах и других каталогах</p> <p>в) пиктограмма соответствующая каталогу</p> <p>+г) средство организации и представления системных ресурсов ПК</p> <p>8. Набор форматирующих команд в MS WORD, сохраняемый под своим именем, для многократного использования называется:</p> <p>+а) стилем</p> <p>б) моделью</p> <p>в) интерфейсом</p> <p>г) универсальным набором</p> <p>9. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать:</p> <p>а) размер шрифта</p> <p>б) параметры абзаца</p> <p>+в) тип файла</p> <p>г) размеры страницы</p>

Таблица 8 - ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию. Этап 2.

<p>Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>	<p>Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>
<p>Знать: назначение, принцип действия и основные устройства современных ПК.</p>	<p>1. Абзац в редакторе MS Word – это:</p> <p>а) выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию</p> <p>б) фрагмент текста, начинающийся с красной строки</p> <p>+в) фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши «Ввод»</p> <p>г) часть текста, оформленная шрифтом «курсив»</p> <p>д) часть текста, заданная в определенных границах</p> <p>2. При работе с несколькими документами в редакторе MS Word:</p> <p>а) активными могут быть два окна</p> <p>+б) активным может быть одно окно</p> <p>в) активными могут быть несколько окон</p>

	<p>г) активными могут быть три окна</p> <p>д) активных окон может не быть</p> <p>3. Для выделения строки в тексте в редакторе MS Word необходимо:</p> <p>+а) щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки текста</p> <p>б) щелкнуть левой кнопкой мыши справа от строки текста</p> <p>в) щелкнуть левой кнопкой мыши на любом месте текста</p> <p>г) щелкнуть дважды левой кнопкой мыши на любом месте текста</p> <p>д) щелкнуть трижды левой кнопкой мыши слева от строки текста</p>
<p>Уметь: применять вычислительную технику для решения практических задач.</p>	<p>4. Дан текст в редакторе Word: <i>Без меры и jvhjhfvh лантя не сплетешь</i>. Курсор находится в начале строки. Чтобы удалить лишние латинские буквы необходимо:</p> <p>а) 44 раза нажать на клавишу Delete</p> <p>+б) 11 раз нажать на стрелку вправо и 9 раз нажать на клавишу Delete</p> <p>в) 20 раз нажать на клавишу Back Space</p> <p>г) 12 раз нажать на стрелку вправо и 8 раз нажать на клавишу Back Space</p> <p>д) 40 раз нажать на стрелку влево и 8 раз нажать на клавишу Back Space</p> <p>5. Курсор стоит в начале строки. Компьютер работает исправно. При попытке нажать на стрелку вверх ничего не происходит, курсор наверх не перемещается. Это значит что:</p> <p>а) текстовый редактор содержит систематическую ошибку</p> <p>б) неисправен интерфейс</p> <p>+в) курсор стоит в самом начале текста</p> <p>г) курсор стоит в самом конце текста</p> <p>д) недостаточно интенсивно нажата клавиша стрелка</p> <p>6. Контекстное меню в Windows вызывается:</p> <p>а) щелчком левой кнопкой мыши</p> <p>б) двойным щелчком левой кнопкой мыши</p> <p>в) тройным щелчком левой кнопкой мыши</p> <p>+г) щелчком правой кнопкой мыши</p> <p>д) щелчком левой кнопкой мыши на панели задач</p>
<p>Навыки: навыками работы с ППП MS Office.</p>	<p>7. Основными функциями текстовых редакторов являются:</p> <p>а) создание таблиц и выполнение расчетов по ним</p> <p>+б) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать</p> <p>в) разработка графических приложений</p> <p>г) подготовка презентаций</p> <p>д) автоматизация задач бухгалтерского учета</p> <p>8. В процессе редактирования текста изменяется:</p> <p>а) размер шрифта</p> <p>б) параметры абзаца</p> <p>+в) последовательность символов, слов, абзацев</p> <p>г) параметры страницы</p> <p>д) размер символов</p> <p>9. Фрагментом в редакторе MS Word называется:</p> <p>а) часть текста, заданная в определенных границах</p> <p>+б) выделенная часть текста</p> <p>в) часть текста, оформленная шрифтом «курсив»</p> <p>г) часть текста, начинающаяся с красной строки</p>



	д) часть текста, заканчивающаяся нажатием клавиши «Ввод»
--	--

Таблица 9 - ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: состав аппаратных средств ПК, их характеристики.	<p>1. Для сохранения документа в редакторе MS Word необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) выбрать команду «Сохранить» из меню «Файл» б) выбрать команду «Создать» из меню «Файл» в) щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов +г) щелкнуть пиктограмму «Сохранить» на панели инструментов д) в контекстном меню выбрать команду «Сохранить» <p>2. Для выделения абзаца текста в редакторе MS Word необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) установить курсор на любое слово абзаца и щелкнуть левой кнопкой мыши б) установить курсор на любое слово абзаца и щелкнуть правой кнопкой мыши в) установить курсор на любое слово абзаца и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши +г) установить курсор на любое слово абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыши д) установить курсор на поле слева от абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыши <p>3. Текстовый редактор Word – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) прикладная программа б) базовое программное обеспечение в) сервисная программа г) редактор шрифтов д) редактор таблиц
Уметь: осуществлять обоснованный выбор средств для обработки и анализа данных.	<p>4. Основными функциями редактирования текста в редакторе MS Word являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) выделение фрагментов текста б) установка межстрочных интервалов +в) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение г) установление значений полей страницы, форматирование абзацев д) установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор <p>5. В текстовом редакторе выполнение операции «Копирование» становится возможным после:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) установки курсора в определенное положение б) сохранения файла в) распечатки файла +г) выделения фрагмента текста <p>6. Для выделения слова в тексте в редакторе MS Word необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) установить указатель мыши на слове и сделать щелчок левой кнопкой мыши

	+б) установить указатель мыши на слове и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши в) щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте текста г) установить указатель мыши на слове и сделать тройной щелчок левой кнопкой мыши д) установить указатель мыши на слове и сделать щелчок правой кнопкой мыши
Навыки: владеть навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида.	7. Дан текст в редакторе Word: <i>Жили-были дед jkjid и баба</i> . Курсор находится перед словом <i>дед</i> . Чтобы удалить лишние латинские буквы необходимо: а) 10 раз нажать на клавишу Delete +б) 4 раза нажать на стрелку вправо и 6 раз нажать на клавишу Delete в) 10 раз нажать на клавишу Back Space г) 16 раз нажать на стрелку вправо и 6 раз нажать на клавишу Delete д) 10 раз нажать на стрелку влево и 6 раз нажать на клавишу Back Space 8. Чтобы вставить пустую строку перед текущей строкой в текстовом редакторе Word нужно: а) перейти в конец строки и нажать на клавишу ENTER б) дважды нажать на клавишу ENTER +в) перейти в начало строки и нажать на клавишу ENTER г) нажать на клавишу Caps Lock д) нажать на клавишу INSERT 9. Если текст не помещается в ячейке таблицы в MS Word, то в этом случае: а) текст запишется в другую ячейку правее +б) текст будет записываться в этой ячейке строкой ниже в) текст запишется в следующую ячейку ниже г) текст запишется в другую ячейку левее д) написания текста не произойдет

Таблица 10 - ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: виды программного обеспечения ЭВМ.	1. В процессе форматирования текста изменяется: а) последовательность абзацев +б) параметры абзаца или текста в) последовательность символов г) ничего не меняется 2. Для того чтобы вставить формулу в документе Microsoft Word нужно нажать кнопку на панели инструментов: а)  б) 




	<p>в) </p> <p>г) </p> <p>+д) </p> <p>3. Шаблоном в текстовом редакторе называют:</p> <p>а) способ представления и хранения информации в виде цифр</p> <p>б) знак, управляющий переходом печати на начало новой строки</p> <p>в) преобразование данных в более компактную форму без потери, содержащейся в них информации</p> <p>+г) специальный вид документа, предоставляющий основные средства форматирования создаваемого документа</p>
<p>Уметь: работать с пакетом программ MS Office.</p>	<p>4. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...</p> <p>+а) слайд</p> <p>б) лист</p> <p>в) кадр</p> <p>г) рисунок</p> <p>5. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...</p> <p>а) показ</p> <p>+б) презентацию</p> <p>в) кадры</p> <p>г) рисунки</p> <p>6. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд:</p> <p>+а) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point</p> <p>б) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point</p> <p>в) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point</p> <p>г) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point</p>
<p>Навыки: владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>	<p>7. Для того, чтобы выделить несколько несмежных листов рабочей книги Excel, необходимо использовать клавиши:</p> <p>а) Alt</p> <p>б) Shift</p> <p>в) Ctrl</p> <p>г) Alt+Shift</p> <p>д) Ctrl+Shift</p> <p>8. Для того, чтобы выделить несколько смежных листов рабочей книги Excel, необходимо использовать клавиши:</p> <p>а) Alt</p> <p>+ б) Shift</p> <p>в) Ctrl</p> <p>г) Alt+Shift</p> <p>д) Ctrl+Shift</p> <p>9. Минимальным элементом электронной таблицы Excel является:</p> <p>а) строка</p> <p>б) столбец</p> <p>+ в) ячейка</p> <p>г) лист</p> <p>д) символ</p>

Таблица 11 - ОПК- 1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: способы работы с компьютером как средством управления информацией.	<p>1. Описание некоторой сущности в виде совокупности логически связанных реквизитов – это:</p> <p>а) информационный элемент + б) информационный объект в) информационный процесс г) информационный класс д) нет правильного ответа</p> <p>2. Зависимость, при которой в экземпляре информационного объекта определенному значению ключевого реквизита соответствует только одно значение описательного реквизита, называется</p> <p>а) определяющей б) транзитивной + в) функциональной г) простой д) полной функциональной</p> <p>3. Что из нижеперечисленного относится к логическому уровню представления данных СУБД</p> <p>+ а) приложения б) база данных + в) внешняя модель + г) концептуальная модель д) внутренняя модель</p>
Уметь: осуществлять поиск и обработку информации.	<p>4. Данные в электронной таблице могут быть:</p> <p>+ а) текстом + б) числом в) оператором + г) формулой д) рисунком</p> <p>5. В ячейку электронной таблицы нельзя ввести:</p> <p>а) текст б) формулу + в) иллюстрацию г) число д) нет правильного ответа</p> <p>6. Связи между объектами предметной области и их реквизитами устанавливаются и оптимизируются при построении:</p> <p>а) даталогической модели + б) концептуальной инфологической модели в) внутренней модели г) внешней модели д) нет правильного ответа</p>
Навыки: владеть современными аппаратными и про-	<p>7. В архитектуре системы «клиент-сервер» на рабочие станции поступают:</p> <p>а) файлы</p>

граммными средствами.	+ б) данные в) инструкция г) знания д) команды 8. Что из нижеперечисленного не относится к свойствам реляционной модели? а) каждый элемент таблицы – это один элемент данных б) каждый столбец имеет уникальное имя в) одинаковые строки в таблице отсутствуют + г) точность числовых полей одинакова во всей таблице д) порядок следования строк и столбцов произвольный 9. В архитектуре системы «файл-сервер» на рабочие станции поступают: + а) файлы б) данные в) информация г) знания д) инструкция
-----------------------	--

Таблица 12 - ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: сущность и значение современных коммуникационных технологий.	1. Сколько узлов может располагаться на первом уровне сетевой модели данных? а) 1 б) 2 в) 3 г) 5 + д) сколько угодно 2. Перечислите, какие ключи используются в базах данных: + а) простые + б) составные + в) внешние г) внутренние д) сложные 3. Какая модель отражает предметную область в виде совокупности информационных объектов и их структурных связей? + а) инфологическая б) даталогическая в) концептуальная г) внутренняя д) внешняя
Уметь: работать с информацией для ее обработки в своей профессиональной деятельности.	4. Между какими информационными объектами будет наблюдаться связь М:М? + а) студент и преподаватель б) студент и сессия в) преподаватель и сессия г) сессия и стипендия

	д) студент и стипендия 5. Между какими информационными объектами будет наблюдаться связь 1:1? а) студент и преподаватель + б) студент и сессия в) преподаватель и сессия г) сессия и стипендия д) студент и стипендия 6. Введение соглашений о способах представления данных – это а) формализация б) концептуализация + в) структурирование г) индивидуализация д) нет правильного ответа
Навыки: способы работы с информацией в электронной среде в своей профессиональной деятельности.	7. Если отношение содержит составной ключ, то говорят о: а) простой функциональной зависимости реквизитов б) составной функциональной зависимости реквизитов + в) полной функциональной зависимости реквизитов г) частичной функциональной зависимости реквизитов д) сложной функциональной зависимости реквизитов 8. Между какими информационными объектами будет наблюдаться связь 1:M? а) студент и преподаватель б) студент и сессия в) преподаватель и сессия + г) сессия и стипендия д) студент и стипендия 9. В какой нормальной форме находится отношение Успеваемость = (Номер, Фамилия, Имя, Отчество, <u>Дисциплина</u> , Оценка)? + а) в первой б) во второй в) в третьей г) в первой и во второй д) отношение не находится ни в какой нормальной форме

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе прохождения практики предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (зачет), контроль самостоятельной работы студентов.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на первом этапе формирования компетенций (текущий контроль), определенных учебным планом для данного вида практики, включает в себя:

Таблица 13 - Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на 1 этапе формирования компетенций

Виды знаний и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
Выполнение заданий в рамках лабораторного практи-	Текущее выполнение работ на компьютере	Устный опрос заключается в том, что преподаватель ставит учащимся вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их

кума		<p>к ответам, выявляя таким образом качество и полноту его усвоения.</p> <p>При устном опросе преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает учащимся вопросы.</p> <p>Модификация устного опроса - выставление отдельным студентам баллов за знания, которые они проявляют в течение всего опроса (дополнение, уточнение или углубление ответов студентов, подвергающихся устному опросу; он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая таким образом хорошее усвоение изучаемой темы).</p>
------	--	---

Процедуры оценивания знания, умений, навыков и (или) опыта деятельности на втором этапе формирования компетенций (промежуточный контроль), определенных учебным планом для данного вида практики, включают в себя:

Таблица 14 - Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на 2 этапе формирования компетенций

Виды знаний и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
Выполнение индивидуальных заданий	Защита выполненных индивидуальных заданий	Студентом предоставляется электронная и печатная версии работы. Защита индивидуальных заданий проходит в форме «вопрос» - преподавателя, «ответ» - студента.

I этап (подготовительный), характеризующий формирование компетенций:

До момента прохождения практики со студентами на кафедре государственного и муниципального управления проводится организационно-информационное собрание по вопросам организации и прохождения практики, уточняется информационно-аналитический материал, который необходимо проанализировать студенту в ходе практики.

Следующим этапом является место прохождения практики, где студент знакомится:

с базой практики, студенты проходят инструктаж по технике безопасности, знакомятся с правилами трудового распорядка, техникой безопасности, требованиями охраны труда в период прохождения практики.

- студенты изучают теоретические аспекты статистического наблюдения и анализа динамики;

- студент получает индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

II этап (основной), характеризующий формирование компетенций:

Второй этап прохождения практики, включает выполнение индивидуального задания, направленного на закрепление и расширение навыков использования возможностей ППП Microsoft Office, ориентированных на обеспечение практических задач в профессиональной деятельности.

Завершающим этапом практики является письменное оформление индивидуально-

го задания.

Требования к индивидуальному заданию:

Индивидуальное задание должно содержать развернутое решение задач, которые студент обязан решить в ходе прохождения практики.

При выполнении индивидуального задания студенту необходимо соблюдать следующие требования:

Текст печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Текст самого отчета без приложений должен включать не менее - 30 страниц.

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста: размер 14 п.т., - обычный.

Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т., - полужирный.

Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т.; - полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю.

При изложении материала от абзаца не должно переноситься на другую страницу менее 2 строк текста.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа, номера страниц представляются вверху по центру арабскими цифрами.

По результатам выполнения индивидуального задания по учебной практике студент может получить максимальное количество баллов (100 баллов).

Студент, прошедший практику, и имеющий выполненное индивидуальное задание, оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка «отлично» (85-100 баллов) выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение профессиональных компетенций, согласно требованиям ФГОС ВО и рабочей программы учебной практики. В ходе защиты результатов практики студент должен проявить приобретенные практические навыки. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание выполнено в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «хорошо» (70-85 баллов) выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение профессиональных компетенций, согласно требованиям ФГОС ВО и рабочей программы учебной практики. В ходе защиты результатов практики студент должен проявить приобретенные практические навыки. Изложение решения индивидуального задания полное, последовательное, грамотное. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Индивидуальное задание выполнено в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «удовлетворительно» (50-70 баллов) выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение профессиональных компетенций, согласно требованиям ФГОС ВО и рабочей программы учебной практики. В ходе защиты результатов практики студент должен проявить приобретенные практические навыки. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Индивидуальное задание сдано в установленный срок. Отзыв положительный. Программа практики выполнена не в полном объеме.

Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуально-го задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление индивидуального задания	10
4	качество оформления индивидуального задания	10
5	качество ответов на дополнительные вопросы	30
	ИТОГО	100

Прохождение всех этапов учебной практики, а именно выполнение всех видов работ, является обязательным. Высокий балл за один из этапов практики, не освобождает студента от прохождения других этапов защиты задания.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.