

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019г*

**КАФЕДРА «ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА И
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
«СОПРОВОЖДЕНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛЕВОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ – 09.02.05 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА
(по отраслям)

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Квалификация – техник-программист

Махачкала – 2019

УДК 004.056

ББК 32.973

Составитель – Раджабова Фатимат Махмудовна, старший преподаватель кафедры «Прикладная математика и информационные технологии» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Якубов Амучи Загирович, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры «Прикладная математика и информационные технологии» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Меджидов Зияудин Гаджиевич, кандидат физико-математических наук, старший научный сотрудник Отдела математики и информатики Дагестанского научного центра Российской Академии Наук

Представитель работодателя – Мухидинов Юнус Гудович, операционный директор ООО «Крон».

Фонд оценочных средств по дисциплине «Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 1001

Фонд оценочных средств по дисциплине «Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Раджабова Ф.М. Фонд оценочных средств по дисциплине «Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности» для специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) – Махачкала: ДГУНХ, 2019. – 67 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), к.э.н. Гереевой Т.Р.

Одобен на заседании кафедры «Прикладная математика и информационные технологии» 26 мая 2019 г., протокол № 9.

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее

получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-3.1	Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК- 3.2	Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК- 3.3	Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК- 3.4	Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.

КОМПОНЕНТНЫЙ СОСТАВ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:
ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	З1 - социальную значимость профессиональной деятельности; З2 - перспективы развития в профессиональной сфере; З3 - положительные и отрицательные стороны профессии; З4 - ближайшие и конечные жизненные цели в проф. деятельности;	У1 - аргументировать свой выбор в профессиональной самоопределении; У2 - выполнять самоанализ профессиональной пригодности; У3 - определить пути реализации жизненных планов; У4 - определить перспективы трудоустройства	В1 - основными видами деятельности на рабочем месте и необходимыми орудиями труда.
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1 - основные методы и способы решения профессиональных задач;	У1 - оценивать эффективность и качество выполнения работ по профессии;	В1 - методами работать в команде и самостоятельно
ОК-3: Принимать решения в стандартных и	З1 - возможные последствия несоблюдения	У1 - вести документацию установленного	В1 - навыками решения стандартных и

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);	образца, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения;	нестандартных профессиональных задач в области организации процесса производства
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	З1- виды источников информации для профессиональной деятельности;	У1- организовывать эффективный поиск необходимой информации;	В1- навыками использования различных источников, включая электронные;
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	З1- оборудование и инвентарь, используемое в области организации процесса производства;	У1- пользоваться необходимым оборудованием и инвентарем;	В1- навыками безопасного использования новейшего оборудования;
ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	З1- основные принципы эффективного общения;	У1- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	В1- приемами эффективного общения;
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	З1- приемы самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	У1- аргументировать собственную позицию и отношение к конкретным ситуациям в профессиональной деятельности;	В1- навыками публичной и научной речи;

<p>ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>З1- приемы планирования самостоятельной работы;</p>	<p>У1- организовывать самостоятельную работу при прохождении практики и написании дневника по практике;</p>	<p>В1- навыками работы с информацией</p>
<p>ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>З1- значение инноваций в области организации процесса производства;</p>	<p>У1- применять инновации в области организации процесса обслуживания потребителей;</p>	<p>В1- навыками отслеживания инноваций в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК -3.1: Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.</p>	<p>З1 - способность различных объектов, аппаратных или программных компонентов взаимодействовать друг с другом.</p>	<p>У1 – анализировать взаимодействие различных программных компонентов друг с другом</p>	<p>В1 – навыками анализа взаимодействия друг с другом различных программных компонентов</p>
<p>ПК -3.2: Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.</p>	<p>З1 – способы осуществления передвижения и создания презентации программного обеспечения отраслевой направленности.</p>	<p>У1 - Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.</p>	<p>В1 – навыками осуществления передвижения и создания презентации программного обеспечения отраслевой направленности.</p>
<p>ПК -3.3: Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного</p>	<p>З1 – способы тестирования, обслуживания и настройки программного обеспечения отраслевой</p>	<p>У1 – обслуживать, тестировать и настраивать программное обеспечение отраслевой</p>	<p>В1 – навыками тестирования, обслуживания и настройки программного обеспечения отраслевой</p>

обеспечения отраслевой направленности.	направленности.	направленности	направленности.
ПК -3.4: Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	З1 – способы автоматизации взаимоотношений с клиентами З2 – основные принципы работы CRM-систем и их обслуживания	У1 – работать с CRM-системами У2 – анализировать собранную информацию о клиентах и готовить данные для принятия соответствующих организационных решений	В1 – навыками работы и обслуживания CRM-систем

1.2 ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Структура дисциплины:

№ темы	Тема (раздел теоретического обучения) дисциплины
1.	Microsoft Word. Возможности и назначение текстового редактора. Создание и сохранение документов. Ввод и форматирование текста.
2.	Microsoft Word. Использование шрифтов OpenType Параметры страницы (разметка, колонтитулы, нумерация)
3.	Microsoft Word. Создание и изменение таблиц
4.	Microsoft Word. Работа с изображениями
5.	Microsoft Word. Проверка правописания в документе. Печать и предварительный просмотр.
6.	Microsoft Word. Работа с другими языками. Настройка безопасности. Скрытые возможности программы.
7.	Microsoft Excel. Использование и назначение электронных таблиц. Начало работы. Панель инструментов. Основные настройки.
8.	Microsoft Excel. Форматирование данных. Работа с таблицами. Формулы и функции.
9.	Microsoft Excel. Работа с диаграммами. Работа с графикой.
10.	Microsoft Excel. Защита данных и рабочей книги. Печать ячеек и всего документа. Расширенные возможности.
11.	Microsoft Access. Создание БД. Создание таблиц, ввод и

	редактирование данных в таблице. Определение связей между таблицами. Модификация БД.
12.	Microsoft Access. Создание запросов. Работа в окне Конструктора запросов. Многотабличные запросы. Подведение итогов.
13.	Microsoft Access. Настройка и создание форм. Создание диаграмм. Составные формы.
14.	Microsoft Access. Создание и печать отчета. Сортировка и группирование.
15.	Microsoft Access. Выражения в Access. Операторы. Константы. Функции. Построитель выражений.
16.	Технологии обработки и анализа экономической информации
17.	Обработка данных с помощью встроенных функций Excel
18.	Технология решения экономических задач с применением финансовых функций Excel
19.	Power Point. Начало работы. Панель инструментов. Создание новой презентации. Добавление нового слайда.
20.	Power Point. Добавление и форматирование текста. Вставка изображений, видео и звука.
21.	Power Point. Редактирование видеороликов. Работа с диаграммами, фигурами и рисунками
22.	Power Point. Настройка параметров презентации. Просмотр и сохранение презентации.
23.	Общие вопросы основ метрологии и измерительной техники. Виды измерений. Методы измерений. Средства измерений. Метрологические характеристики средств измерений. Погрешности измерений. Основополагающие документы по обеспечению единства измерений.
24.	Основы стандартизации. Государственная система стандартизации . Цели и задачи стандартизации. Формы стандартизации. Категории и виды стандартов. Единые государственные системы стандартов. Международная стандартизация. Стандарты серий ISO 9000 и ISO 14000. Органы и службы стандартизации РФ.
25.	Основы сертификации. Основные понятия сертификации. Основные цели и принципы сертификации. Принципы сертификации. Органы по сертификации. Порядок проведения сертификации продукции.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК-1	+	+				+	+	+	+	+
ОК-2	+		+	+	+					
ОК-3	+	+				+	+			+
ОК-4	+	+	+		+	+				
ОК-5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОК-6	+		+		+		+	+	+	+
ОК-7			+	+	+	+				
ОК-8	+	+		+	+	+	+	+	+	+
ОК-9		+				+	+	+	+	+
ПК-3.1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК- 3.2	+	+		+	+	+				+
ПК- 3.3	+	+	+		+		+	+	+	+
ПК- 3.4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
итого	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции или ее части	Планируемые результаты обучения (знать, уметь, владеть), характеризующие этапы	Наименование оценочного средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация

			формирования компетенций		
1	Microsoft Word. Возможности и назначение текстового редактора. Создание и сохранение документов. Ввод и форматирование текста.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
2	Microsoft Word. Использование шрифтов OpenType Параметры страницы (разметка, колонтитулы, нумерация)	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		
3	Microsoft Word. Создание и изменение таблиц	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1,	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
4	Microsoft Word. Работа с изображениями	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31,</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		
5	Microsoft Word. Проверка правописания в документе. Печать и предварительный просмотр.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
6	Microsoft Word. Работа с другими языками. Настройка безопасности. Скрытые возможности и программы.	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзамениционные вопросы

			<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
7	<p>Microsoft Excel. Использование и назначение электронных таблиц. Начало работы. Панель инструментов. Основные настройки.</p>	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	<p>-Устный опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>- Экзаменационные вопросы</p>

			<p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
8	Microsoft Excel. Форматирование данных. Работа с таблицами. Формулы и функции.	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9</p> <p>ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
9	Microsoft Excel. Работа с диаграммам и. Работа с графикой.	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменацио нные вопросы

			<p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
10	Microsoft Excel. Защита данных и рабочей книги. Печать ячеек и всего документа. Расширенные возможности.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
11	<p>Microsoft Access. Создание БД. Создание таблиц, ввод и редактирование данных в таблице. Определение связей между таблицами. Модификация БД.</p>	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	<p>-Устный опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>- Экзаменационные вопросы</p>

			<p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
12	Microsoft Access.Создание запросов. Работа в окне Конструктора запросов. Многотабличные запросы. Подведение итогов.	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
13	Microsoft Access. Настройка и создание форм. Создание диаграмм. Составные формы.	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
14	Microsoft Access. Создание и печать отчета. Сортировка и группирование.	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
15	<p>Microsoft Access. Выражения в Access. Операторы. Константы. Функции. Построитель выражений.</p>	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	<p>-Устный опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>- Экзаменационные вопросы</p>

			<p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
16	Технологии обработки и анализа экономической информации	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-4</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
17	Обработка данных с помощью встроенных функций Excel	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	<p>-Устный опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>- Экзаменационные вопросы</p>

		ПК- 3.3 ПК- 3.4	<p><u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1,</p> <p><u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
18	Технология решения экономических задач с применением финансовых функций	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1</p> <p><u>ОК-3</u> Знать: 31</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

	Excel	ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<p>Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
19	Power Point. Начало работы. Панель инструмент ов. Создание	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7	<p><u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1</p>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменацио нные вопросы

	новой презентации и. Добавление нового слайда.	ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		
20	Power Point. Добавление и форматирование текста.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5	<u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

	Вставка изображений, видео и звука.	ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		
21	Power Point. Редактирование	ОК-1 ОК-2 ОК-3	<u>ОК-1</u> Знать: З1,З2,З3,З4 Уметь: У1,У2,У3,У4	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные

	видеоролик ов. Работа с диаграммам и, фигурами и рисунками	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: З1, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		вопросы
22	Power Point.	ОК-1	<u>ОК-1</u>	-Устный	-

	<p>Настройка параметров презентации. Просмотр и сохранение презентации.</p>	<p>ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p>Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2</p>	<p>опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>Экзаменационные вопросы</p>
--	---	---	---	------------------------------	--------------------------------

			Владеть: В1		
23	Общие вопросы основ метрологии и измерительной техники. Виды измерений. Методы измерений. Средства измерений. Метрологические характеристики средств измерений. Погрешности измерений. Основополагающие документы по обеспечению единства измерений.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4	<u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u>	-Устный опрос; -Лаб. раб.	- Экзаменационные вопросы

			Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		
24	<p>Основы стандартизации. Государственная система стандартизации . Цели и задачи стандартизации. Формы стандартизации. Категории и виды стандартов. Единые государственные системы стандартов. Международная стандартизация. Стандарты серий ISO 9000 и ISO 14000. Органы и службы стандартизации РФ.</p>	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u> Знать: 31 Уметь: У1</p>	<p>-Устный опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>- Экзаменационные вопросы</p>

			<p>Владеть: В1 <u>ПК-3.4</u> Знать: 31, 32 Уметь: У1, У2 Владеть: В1</p>		
25	<p>Основы сертификации. Основные понятия сертификации. Основные цели и принципы сертификации. Принципы сертификации. Органы по сертификации. Порядок проведения сертификации продукции.</p>	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК- 3.3 ПК- 3.4</p>	<p><u>ОК-1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4 Владеть: В1 <u>ОК-2</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-3</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-4</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-5</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-6</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-8</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ОК-9</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.1</u> Знать: 31 Уметь: У1 Владеть: В1 <u>ПК-3.2</u> Знать: 31, Уметь: У1 Владеть: В1, <u>ПК-3.3</u></p>	<p>-Устный опрос; -Лаб. раб.</p>	<p>- Экзаменационные вопросы</p>

			Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1 ПК-3.4 Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2 Владеть: В1		
--	--	--	---	--	--

2.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ВИДАМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1	собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения	Темы докладов, сообщений

		определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
4	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
6	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
7	Контрольная	Средство проверки умений	комплект

	работа	применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	контрольных заданий по вариантам
8	Курсовая работа	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы курсовых работ
	Курсовой проект	Курсовым проектом является письменная работа, выполняющаяся на протяжении семестра и содержащая анализ варианта экономического или инженерного решения по теме, заданной в заглавии самого курсового проекта. Любой курсовой проект является строго индивидуальным и ориентированным на развитие у студента профессиональных навыков, а также умению творчески подходить к решению практических задач, которые относятся к выбранному направлению подготовки. Курсовой проект обязательно должен состоять из расчетной (графической) и текстовой части. В текстовую часть обязательно входит объяснительная записка, которая заполняется не только теоретическими подсчётами, но и проведёнными вычислениями и расчётами. Графическая часть включает в себя схемы,	Темы курсовых проектов

		таблицы и чертежи.	
9	Лабораторная работа	Средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу	Комплект лабораторных заданий
10	Задача	Это средство, раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия, в том числе арифметические, и дать ответ на вопрос задачи.	задания по задачам
11	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной тематике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
		

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	отлично
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	хорошо
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:	5	удовлетворительно

	1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.		
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	неудовлетворительно

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	тестовые нормы: % правильных ответов	количество баллов
1	90-100 %	9-10
2	80-89%	7-8
3	70-79%	5-6
4	60-69%	3-4
5	50-59%	1-2
6	менее 50%	0

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов
-------	---------------------	-------------------

1	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10
2	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8
3	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа.	5-6
4	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы.	3-4
5	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3
6	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.	1
7	Решение неверное или отсутствует.	0

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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.	<i>9-10 баллов</i>
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	<i>7-8 баллов</i>
3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	<i>4-6 баллов</i>
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	<i>1-3 баллов</i>
5	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	<i>0 баллов</i>

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов
1	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объёме.	9-10

2	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7
3	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5
4	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка
1	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	19-20	
2	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	17-18	
3	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	15-16	
4	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	13-14	
5	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	11-12	
6	общие знания, недостаточное понимание	9-10	

	сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление		
7	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	7-8	
8	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	5-6	
9	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	3-4	
10	не дан ответ на поставленные вопросы	1-2	
11	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	критерии оценки	максимальное количество баллов
1	титульный слайд с заголовком	5
2	дизайн слайдов	10
3	использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика, анимация)	5
4	список источников информации	5
5	широта кругозора	5
6	логика изложения материала	10
7	текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	10
8	слайды представлены в логической последовательности	5
9	грамотное создание и сохранение документов в папке рабочих материалов	5
10	слайды распечатаны в форме заметок	5
	средняя оценка:	

III ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Темы для проведения практических и лабораторных занятий:

1. Microsoft Word. Возможности и назначение текстового редактора. Создание и сохранение документов. Ввод и форматирование текста.
2. Microsoft Word. Использование шрифтов OpenType
3. Параметры страницы (разметка, колонтитулы, нумерация)
4. Microsoft Word. Создание и изменение таблиц
5. Microsoft Word. Работа с изображениями
6. Microsoft Word. Проверка правописания в документе. Печать и предварительный просмотр.
7. Microsoft Word. Работа с другими языками. Настройка безопасности. Скрытые возможности программы.
8. Microsoft Excel. Использование и назначение электронных таблиц. Начало работы. Панель инструментов. Основные настройки.
9. Microsoft Excel. Форматирование данных. Работа с таблицами. Формулы и функции.
10. Microsoft Excel. Работа с диаграммами. Работа с графикой.
11. Microsoft Excel. Защита данных и рабочей книги. Печать ячеек и всего документа. Расширенные возможности.
12. Microsoft Access. Создание БД. Создание таблиц, ввод и редактирование данных в таблице. Определение связей между таблицами. Модификация БД.
13. Microsoft Access. Создание запросов. Работа в окне Конструктора запросов. Многотабличные запросы. Подведение итогов.
14. Microsoft Access. Настройка и создание форм. Создание диаграмм. Составные формы.
15. Microsoft Access. Создание и печать отчета. Сортировка и группирование.
16. Microsoft Access. Выражения в Access. Операторы. Константы. Функции. Построитель выражений.
17. Технологии обработки и анализа экономической информации
18. Обработка данных с помощью встроенных функций Excel
19. Технология решения экономических задач с применением финансовых функций Excel
20. Power Point. Начало работы. Панель инструментов. Создание новой презентации.

21. Добавление нового слайда.
22. Power Point. Добавление и форматирование текста. Вставка изображений, видео и звука.
23. Power Point. Редактирование видеороликов. Работа с диаграммами, фигурами и рисунками
24. Power Point. Настройка параметров презентации.
25. Просмотр и сохранение презентации.
26. Общие вопросы основ метрологии и измерительной техники. Виды измерений. Методы измерений. Средства измерений.
27. Метрологические характеристики средств измерений.
28. Погрешности измерений.
29. основополагающие документы по обеспечению единства измерений.
30. Основы стандартизации.
31. Государственная система стандартизации .
32. Цели и задачи стандартизации. Формы стандартизации.
33. Категории и виды стандартов. Единые государственные системы стандартов.
34. Международная стандартизация. Стандарты серий ISO 9000 и ISO 14000. Органы и службы стандартизации РФ.
35. Основы сертификации.
36. Основные понятия сертификации. Основные цели и принципы сертификации. Принципы сертификации. Органы по сертификации.
37. Порядок проведения сертификации продукции.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ:

Раздел 1. Microsoft Office.

1. Установите соответствие:

- 1) Текстовый редактор
 - 2) Табличный процессор
 - 3) Редактор создания баз данных
 - 4) Редактор создания презентаций
 - 5) Графический редактор
 - 6) Редактор позволяющий создавать публикации, бюллетени, визитки, открытки и т.д.
-
- a) Paint
 - b) Microsoft Power Point
 - c) Microsoft Word
 - d) Microsoft Access
 - e) Microsoft Publisher
 - f) Microsoft Excel

2. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

- А) хранить, получать, обрабатывать;
- Б) хранить;
- В) получать;
- Г) обрабатывать.

3. Укажите наименование редактора формул в программе Microsoft Word?

- А) Microsoft Clip Gallery;
- Б) Microsoft Excel;
- В) MathCAD;
- Г) Microsoft Equation 3.0.

4. Вырезанный фрагмент текста помещается в:

- А) буфер обмена данными;
- Б) корзину;
- В) специальный файл данных;
- Г) новый документ.

5. Основными функциями текстового редактора являются:

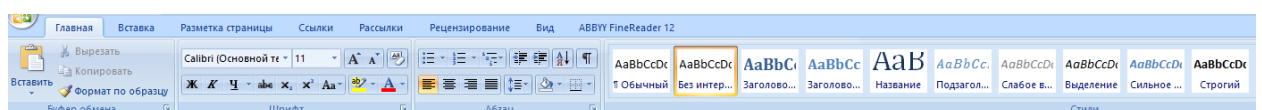
- А) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- Б) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- В) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- Г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.



6. В каком меню находится кнопка —  — Диаграмма ?

- А) Главная;
- Б) Вставка;
- В) Разметка страницы;
- Г) Ссылки;
- Д) Вид

5. К какому из ниже перечисленных редактору относится данное меню



A) Word; Б) Excel; В) Power Point; Г) Access.

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

- А) задаваемыми координатами;
- Б) положением курсора;
- В) адресом;
- Г) положением предыдущей набранной буквы.

7. При наборе текста одно слово отделяется от другого:

А) точкой; Б) пробелом; В) запятой; Г) двоеточием.

8. Укажите, чем обозначены наименование строк на рабочем листе:

- А) Цифрами;
- Б) Латинскими буквами;
- В) Русскими буквами;
- Г) Латинскими буквами в сочетании с цифрами.

9. Укажите правильный адрес ячейки:

А) A12C;Б) B1256;В) 123C;Г) B1A.

10. Электронная таблица – это:

- А) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- Б) устройство компьютера, управляющая его ресурсами;
- В) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- Г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера при обработке таблиц.

11. Какая формула копируемой в D2:

- А) =A2*C2;
- Б) =\$A\$2*C3;
- В) =A3*\$C\$2;

	A	B	C	D	E
1	23	4	34	272	
2	8	15	52	416	
3	11	7	45		

будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

Г) $=A2*C2$.

12. Укажите какие типы данных не может содержать отдельная ячейка таблицы:

А) Растровый рисунок; Б) оставаться пустой; В) число ;Г) текст.

13. Диапазон – это:

- А) все ячейки одной строки;
- Б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- В) все ячейки одного столбца;
- Г) множество допустимых значений.

14. Основными функциями табличного процессора являются:

- А) создание таблиц и выполнение расчетов по ним;
- Б) Редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать;
- В) разработка графических приложений;
- Г) все выше перечисленное.

15. Данные в электронной таблице не могут быть

- А) числом;
- Б) текстом;
- В) оператором;
- В) формулой.

16. Укажите неправильную формулу:

- А) $=O45*B2$
- Б) $=K15*B1$
- В) $=12A-B4$
- Г) $A123+O1$

17. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	$=A1*3$	$=A1+B1$

- А) 5
- Б) 10
- В) 15
- Г) 20

18. Что такое запрос в Microsoft Access?

- А) окно конструктора;
- Б) связанная таблица;
- В) главная таблица;
- Г) средство отбора данных;

19. Как называется строка в базах данных?

- А) запись;
- Б) поле;
- В) текст любого размера;
- Г) строка;

20. Если поле имеет тип даты, то какая запись соответствует данному полю?

- А) 10 ноября;
- Б) десятое ноября;
- В) 10;11;
- Г) 10-11.

21. Какие записи будут найдены после проведения поиска в текстовом поле «Количество» с условием: содержит 25 шт.?

Наименование	Количество, шт.	Стоимость, р
Монитор	11	7000
Мышь Log	25	150
Клавиатура	10	450
Мышь Mic	30	200

- А) 1; Б) 2; В) 3; Г) 4.

22. Что такое поле?

- А) столбец в таблице;
- Б) Окно конструктора;
- В) Текст любого размера;
- Г) строка в таблице.

23. Запись в базе данных содержит:

- А) имена полей;
- Б) название базы данных;
- В) номер строк;

Г) строку значений в полях базы данных.

24. Какие поля в предъявленной базе данных являются текстовыми?

Наименование	Количество, шт.	Стоимость, р
Монитор	11 шт.	7000
Мышь Log	25 шт.	150
Клавиатура	10 шт.	450
Мышь Mic	30 шт.	200

- А) Наименование, количество;
- Б) Количество, стоимость;
- В) Наименование, стоимость;
- Г) Стоимость.

Раздел 2. Технологии экономических расчетов средствами MS Excel.

1. Электронная таблица – это ...

- А. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- В. программа, предназначенная для обработки числовых данных в виде таблицы данных
- С. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- Д. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

2. Электронная таблица предназначена для:

- А. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
- В. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
- С. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
- Д. редактирования графических представлений больших объемов информации

3. Электронная таблица представляет собой ...

- А. совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- В. совокупность нумерованных строк
- С. совокупность поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- Д. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом

4. Строки электронной таблицы

- A. именуется пользователями произвольным образом
- B. обозначаются буквами русского алфавита
- C. обозначаются буквами латинского алфавита
- D. нумеруются

5. В общем случае столбцы электронной таблицы

- A. нумеруются
- B. именуется пользователями произвольным образом
- C. обозначаются буквами латинского алфавита
- D. обозначаются буквами русского алфавита

6. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются

- A. путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
- B. специальным кодовым словом
- C. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку

7. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы

- A. $C3+4*D4$
- B. $C3=C1+2*C2$
- C. $=A2*A3-A4$
- D. $A5B5+23$

8. Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу $=СУММ(A1:A7)/2$:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=SUM(A1:A7)/2	
9		
10		

- A. 280
- B. 140
- C. 40
- D. 35

9. Каков адрес активной ячейки?

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

- A. C1
- B. 7C
- C. C7
- D. 1C

10. Чему будет равно значение ячейки B5, если в нее ввести формулу =СУММ(B1:B4)*2.

	A	B
1		15
2		25
3		30
4		40
5		=СУММ(B1:B4)*2
6		

- A. 120,

- B. 220,
- C. 110,
- D. 200

Дан фрагмент электронной таблицы.

	A	B	C	D
1	4	2	3	1
2		=C1-D1	=B1-1	=A1-B1



Какая из перечисленных ниже формул должна быть записана в ячейке A2, чтобы построенная после выполнения вычислений диаграмма по значениям диапазона ячеек A2:D2 соответствовала рисунку?

- 1) =A1-2
- 2) =A1-1
- 3) =C1+D1
- 4) =B1-D1

4) D1

Раздел 3. Power Point

1. Что такое Power Point?

- 1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
- 2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- 3. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- 4. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- 1. слайд
- 2. лист
- 3. кадр
- 4. рисунок

3. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?

- 1. Показ слайдов
- 2. Вид
- 3. Файл
- 4. Вставка

4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?

- 1. цвет шрифта
- 2. тип линии
- 3. тип штриха

4. цвет линий

5. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...

1. *Правка – Добавить диаграмму*
2. *Файл – Добавить диаграмму*
3. *Вставка – Диаграмма*
4. *Формат – Диаграмма*

6. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:

1. *Вид – Панели инструментов – WordArt*
2. *Вид – WordArt*
3. *Вставка – WordArt*
4. *Сервис – Панели инструментов – WordArt*

7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Настройка анимации*?

1. *Показ слайдов*
2. *Формат*
3. *Файл*
4. *Вставка*

8. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде ...

1. *Меню справки*
2. *Свойства слайда*
3. *Показ слайдов*
4. *Настройки анимации*

9. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

1. *Enter*
2. *Del*
3. *Tab*
4. *Esc*

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию MicrosoftPowerPoint.

1. *.ppt*
2. *.gif*
3. *.jpg*

4. . pps

11. Что такое презентация PowerPoint?

1. демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
2. прикладная программа для обработки электронных таблиц
3. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
4. текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

12. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...

1. *Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point*
2. *Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point*
3. *Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point*
4. *Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point*

13. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...

1. *Формат – Цветовая схема слайда*
2. *Формат – Разметка слайда*
3. *Вставка – Дублировать слайд*
4. *Правка – Специальная вставка*

14. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?

1. цвет линий
2. цвет заливки
3. стиль тени
4. цвет шрифта

15. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...

1. *Вставка – Объект*
2. *Вставка – Рисунок – Картинки*
3. *Формат – Рисунок – Картинки*
4. *Формат – Рисунок – Из файла*

16. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -

1. *Формат – Фон – Применить*
2. *Формат – Фон – Применить ко всем*
3. *Вставка – Фон*
4. *Вид – Оформление – Фон*

17. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...

- a) *Вставка – Объект*
- b) *Формат – Рисунок – Из файла*
- c) *Формат – Рисунок – Картинки*
- d) *Вставка – Рисунок – Картинки*

18. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...

- 1. *Показ слайдов – Настройка анимации*
- 2. *Показ слайдов – Эффекты анимации*
- 3. *Показ слайдов – Настройка действия*
- 4. *Показ слайдов – Настройка презентации*

19. Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляется клавиша ...

- 1. *F4*
- 2. *F3*
- 3. *F5*
- 4. *F7*

20. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- 1. *. gif*
- 2. *. ppt*
- 3. *. jpg*
- 4. *. pps*

Раздел 4. Метрология, стандартизация и сертификация

Задание 1. Контрольное тестирование по разделу

- 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:
 - 1) Сообщение;
 - 2) Документ;
 - 3) Текст.
- 2. Что не относится к свойствам, которыми должно обладать сообщение, чтобы стать документом?

- 1) Легитимность;
 - 2) Доступность;
 - 3) Качество.
3. Что не относится к внутренним признакам документа?
- 1) Стилль;
 - 2) Управляющая сила;
 - 3) Размер.
4. К каким признакам документа относятся: авторство, наименование вида документа, датирование, удостоверение, форма и размер, способ документирования и используемые носители?
- 1) Внешние;
 - 2) Документообразующие;
 - 3) Внутренние.
5. По какому признаку классифицированы следующие документы: протоколы, приказы, отчеты?
- 1) Вид документа;
 - 2) Качество документа;
 - 3) Разновидность документа.
6. По какому признаку классифицирована информация на общедоступную и конфиденциальную?
- 1) Порядок представления;
 - 2) Порядок распространения;
 - 3) Категория доступа.
7. Что не относится к юридически значимым элементам оформления документа?
- 1) Телефон организации, являющейся автором документа;
 - 2) Подпись документа;
 - 3) Регистрационный номер документа.
8. Частное понятие, которое детализирует, уточняет характер деятельности, документируемой тем или иным видом:
- 1) Вид документа;
 - 2) Разновидность документа;
 - 3) Признак документа.
9. Совокупность присущих документу существенных признаков и особенностей, позволяющих выделить его из среды других предметов:
- 1) Качество документа;
 - 2) Признак документа;
 - 3) Вид документа.
10. К чему относится изменение во времени яркости элементов изображения в телевизионных системах?
- 1) Документ;
 - 2) Информация;

3) Сообщение.

11. Информация, содержащая сведения об источниках, где могут находиться необходимые данные (факты):

- 1) Постоянная;
- 2) Фактографическая;
- 3) Документальная.

12. Задача документообеспечения:

- 1) Практическое обоснование процессов документационного обеспечения аппарата управления обществом;
- 2) Теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения аппарата управления обществом;
- 3) 1 и 2.

Задание 2. Самостоятельная работа

1. Роль метрологии и сертификации программных средств в обеспечении их качества.
2. Определение понятия «стандартизация».
3. Характеристика основных уровней стандартизации.
4. Основные виды нормативных документов.
5. Определение понятия «стандарт».
6. Понятие «стандарт» в области программного обеспечения.
7. Понятиями стандарта «де-факто» и «де-юре».
8. Изучение известных международных организаций.
9. Разрабатываемые стандарты.
10. Важность внутрифирменных стандартов; профиль стандарта;
11. Определение модели жизненного цикла программного средства.
12. Смысл каскадной и спиральной модели жизненного цикла программного средства.
13. Определение понятию «единая система программной документации».
14. Основные недостатки единой системы программной документации. Общая характеристика состояния в области документирования программных средств.
15. Общие требования к программным документам (ГОСТ 19.201-78 ЕСПД).
16. Требования к содержанию и оформлению технического задания (ГОСТ 19.402-78 ЕСПД).
17. Требования к содержанию и оформлению руководства программиста (ГОСТ 19.505-79 ЕСПД).
18. Дестабилизирующие факторы и методы обеспечения надежности функционирования программных средств.
19. Обработка сбоев аппаратуры.
20. Методы обеспечения качества и надежности в процессе разработки сложных программных средств.
21. Требования к технологии и средствам автоматизации разработки сложных программных средств.
22. Понятие качества программного обеспечения
23. Сравнительный анализ стандартов оценки качества программного обеспечения

24. Закон «О защите прав потребителей»
25. Закон «О сертификации продукции и услуг»

Задание 3. Практические работы

Перечень тем практических работ:

1. Структура, содержание и сфера применения международных стандартов в области обеспечения качества и безопасности ПО и процессов жизненного цикла программных средств
2. Содержание Федеральных законов РФ, постановлений Правительства РФ, Концепций и Доктрин, регламентирующих вопросы технического регулирования, стандартизации и сертификации продукции, процессов производства и оказания услуг
3. Сертификация программного продукта.
4. Критерии качества программной продукции.
5. Нормативная база, организация работ и документирование процесса сертификации программного продукта.
6. Ознакомление с документами при разработке программного продукта: Соглашение о требованиях; Внешняя спецификация; Внутренняя спецификация.
7. Стандартизация программного обеспечения в Internet.
8. Введение метрологии в оценку качества
9. Контроль качества ПО: завершающая стадия или неотрывный от разработки процесс?
10. Подходы к обеспечению качества программного продукта.

Задание 4. Рефераты

Перечень тем рефератов:

1. - состав вычислительных комплексов по техническому обслуживанию средств вычислительной техники
2. - модификации: разгон и охлаждение
3. - виды неисправностей и характерные особенности их проявления. Типовые алгоритмы нахождения неисправностей. Виды и методы восстановления работоспособности.
4. - история развития микропроцессоров. Отличительные особенности поколений микропроцессоров

5. - сопроцессоры
6. - модернизация процессора
7. - типы, назначение и функционирование шин (шина процессора, шина памяти, шина MCA, шина EISA, шина PCI, PCI – Express и т.д.)
8. - Plug & Play BIOS (идентификаторы устройств, соответствующих спецификации Plug & Play, ACPI, инициализация устройств Plug & Play BIOS)
9. - история развития интерфейса IDE; ATA
10. - сравнения дисковых, ленточных и флеш – технологий памяти
11. стандарты Blu - ray Disc; HD – DVD
12. - ускорители трёхмерной графики
13. - программы для тестирования и дефрагментации памяти MemTest и FreeMemory
14. - оптическая, инфракрасная, радио «мышь», трекбол и их разновидности
15. - организация DNS. Организация и функционирование системы WWW
16. - модернизация и конфигурирование средств вычислительной техники с учетом решаемых задач

3. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся

Вопросы к ЭКЗАМЕНУ:

1. Microsoft Word. Возможности и назначение текстового редактора.
2. Microsoft Excel. Использование и назначение электронных таблиц. Начало работы. Панель инструментов. Основные настройки.
3. Microsoft Excel. Формулы и функции.
4. Microsoft Excel. Работа с диаграммами. Работа с графикой.
5. Microsoft Access. Создание БД. Создание таблиц, ввод и редактирование данных в таблице. Определение связей между таблицами. Модификация БД.
6. Microsoft Access. Создание запросов. Работа в окне Конструктора запросов. Многотабличные запросы. Подведение итогов.
7. Microsoft Access. Настройка и создание форм. Создание диаграмм. Составные формы.
8. Microsoft Access. Создание и печать отчета. Сортировка и группирование.
9. Microsoft Access. Выражения в Access. Операторы. Константы. Функции. Построитель выражений.
10. Технологии обработки и анализа экономической информации
11. Обработка данных с помощью встроенных функций Excel
12. Технология решения экономических задач с применением финансовых функций Excel

13. Power Point. Назначение и возможности редактора.
14. Общие вопросы основ метрологии и измерительной техники. Виды измерений. Методы измерений. Средства измерений.
15. Метрологические характеристики средств измерений.
16. Погрешности измерений.
17. основополагающие документы по обеспечению единства измерений.
18. Основы стандартизации.
19. Государственная система стандартизации .
20. Цели и задачи стандартизации. Формы стандартизации.
21. Категории и виды стандартов. Единые государственные системы стандартов.
22. Международная стандартизация. Стандарты серий ISO 9000 и ISO 14000. Органы и службы стандартизации РФ.
23. Основы сертификации.
24. Основные понятия сертификации. Основные цели и принципы сертификации. Принципы сертификации. Органы по сертификации.
25. Порядок проведения сертификации продукции.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.


Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена

действие	сроки	методика	ответственный
----------	-------	----------	---------------

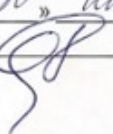
выдача вопросов для промежуточной аттестации	1 неделя семестра	на лекционных /практических и др.занятиях, на офиц.сайте вуза и др.	ведущий преподаватель
консультации	последняя неделя семестра/период сессии	на групповой консультации	ведущий преподаватель
промежуточная аттестация	в период сессии	устно, письменно, тестирование бланочное или компьютерное, по билетам, с практическими заданиями	ведущий преподаватель, комиссия
формирование оценки	на аттестации		ведущий преподаватель, комиссия

Лист актуализации фонда оценочных средств по междисциплинарному курсу
«Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой
направленности»

Фонд оценочных средств пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «25» мая 2019 г. № 9
Зав. кафедрой 

Фонд оценочных средств пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «30» июня 2020 г. № 10
Зав. кафедрой 

Фонд оценочных средств пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «26» мая 2021 г. № 9
Зав. кафедрой 