МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Факультет компьютерных систем и информационных технологий

Кафедра информационных и управляющих систем

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета компьютерных
систем и информационных технологий
_____ Кочевский А.А.
«19» апреля 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Цифровизация профессиональной деятельности»

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

«Техника и технологии строительства и жилищно-коммунального хозяйства (по элективным модулям)»

Разработчик:
доцент _____ Киреев И.Ю.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры информационных и управляющих систем от «18» апреля 2023 г., протокол № 15

Заведующий кафедрой
информационных и управляющих систем _____ Горбунов А.И.

Луганск 2023 г.

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Цифровизация профессиональной деятельности
(наименование учебной дисциплины)

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Тема 1-7	3
2	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Тема 1-7	3
3	ПК-1	Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам	Тема 1-7	3
4	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Тема 1-7	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-1	Знает: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач Владеет: методами системного и критического мышления	Тема1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7.	Практическое задание Тест
2	ОПК-9	Знает: основные принципы работы современных информационных технологий; структуру, состав и свойства принципов работы современных информационных технологий; инструментальные средства решения задач профессиональной деятельности Умеет: применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности		

		Владеет: современными информационными технологиями; навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		
3	ПК-1	Знает: преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности Умеет: использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на практике Владеет: методикой проведения учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы СПО и (или) ДПП		
4	ПК-5	Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации		

		Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)		

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

1. Дайте характеристику текстового процессора LibreOffice Writer.
2. Назовите особенности настройки текстового процессора LibreOffice Writer.
3. Какие основные преимущества и недостатки текстового редактора LibreOffice Writer перед другими аналогичными ему редакторами?
4. Из каких структурных элементов состоит интерфейс текстового редактора LibreOffice Writer?
5. Какие панели расположены на вкладках Файл, Правка, Формат, Вид?
6. С помощью инструментов какой вкладки можно настроить параметры страницы?
7. Как дополнить панель быстрого доступа новыми кнопками?
8. Каково назначение строки состояния?
9. Какие особенности имеет рабочее поле документа LibreOffice Writer?
10. Как выбрать дополнительно панели инструментов?
11. Для чего используется диалоговое окно Параметры LibreOffice Writer?
12. Определите особенности контекстного меню LibreOffice Writer.
13. Укажите основные правила набора текста.
14. Как можно получить справочную информацию в LibreOffice Writer?
15. Каким образом можно отобрать документ для работы, сохранить во внешней памяти, удалить ненужный документ в LibreOffice Writer?
16. В каких случаях возникает необходимость выделения фрагментов текста, и каким образом его можно выполнить в LibreOffice Writer?

17. Приведите примеры средств LibreOffice Writer по редактированию текста и кратко поясните их работу.

18. Каковы возможности форматирования символов и абзацев в LibreOffice Writer?

19. Для чего и как производится разбивка текста на несколько колонок?

20. В чем отличие между жесткой и мягкой разбивкой на страницы в документе?

21. Как создаются колонтитулы и сноски в документе.

22. Укажите способы создания графических иллюстраций в документе LibreOffice Writer.

23. Как ввести в текст документа математические выражения, создать текстовые эффекты?

24. Опишите способы вставки в документ содержание других файлов.

25. В чем заключается предварительный просмотр, печать документа в LibreOffice Writer?Как обеспечить выполнение требования ГОСТ 7.32-2001 о тексте «Про- должение таблицы NN» при переходе таблицы на новую страницу с использова- нием перекрёстных ссылок при сохранении количества таблиц в документе?

26. Как в нумерованном списке обеспечить отсутствие буквы «з» на первом уровне нумерации?

27. Как с помощью операций поиска и замены удалить из документа все пустые абзацы?

28. В нескольких документах LO Writer создайте списки литературы, вставьте эти документы в составной документ и создайте общий список литературы.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом	не

допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	зачтено

Тестовая работа по теме: «Текстовые процессоры. Обработка текстовой информации»

1. Текстовый процессор – программа, предназначенная для

1) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;

2) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;

3) управление ресурсами ПК при создании документов;

4) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

2. Гипертекст – это

1) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;

2) обычный, но очень большой по объему текст;

3) текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;

4) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

***3. Укажите способ создания нового документа* (Libre Office уже открыт)?**

1) команда «Файл /Создать/»;

2) кнопка «Office» /Создать/ Новый документ;

3) панель быстрого доступа /Создать;

4) вкладка «Главная» /Создать.

4. Какое расширение дается по умолчанию текстовым файлам в формате LibreOffice Writer?

1) .XLS;

2) .EXE;

3) .TXT;

4) . ODT;

5) .DOC.

5. Какая операция не применяется для редактирования текста:

1) печать текста;

2) удаление в тексте неверно набранного символа;

3) вставка пропущенного символа;

4) замена неверно набранного символа.

6. Горизонтальная линейка в текстовом процессоре LibreOffice Writer отражает:

1) установки отступов того абзаца, в котором находится курсор;

2) масштаб текущего документа;

3) начертание шрифта;

4) интервалы между символами;

5) установки отступов первого абзаца.

7. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются -

1) гарнитура, размер, начертание;

2) отступ, интервал;

3) поля, ориентация;

4) стиль, шаблон.

8. В процессе форматирования текста изменяется…

1) размер шрифта;

2) параметры абзаца;

3) последовательность символов, слов, абзацев;

4) параметры страницы.

9. Выравнивание текста, при котором строки размещаются симметрично оси полосы набора, является выравниванием

1) по ширине;

2) по левому краю;

3) по правому краю;

4) по центру.

10. Кегль шрифта определяет

1) межбуквенный интервал;

2) ширину шрифта;

3) вертикальный размер шрифта;

4) набор художественных решений, отличающий шрифты.

11. Как напечатанное слово сделать зачеркнутым?

1) в данной версии текстового редактора сделать невозможно;

2) необходимо использовать специальный шрифт;

3) необходимо изменить свойства шрифта требуемого слова;

4) необходимо изменить свойства абзаца требуемого слова.

12. Набранный в редакторе текстов колонтитул появляется

1) только на редактируемой странице;

2) на предварительно выделенных страницах;

3) только на титульной странице;

4) одновременно на всех страницах документа.

13. Потребность ввода графиков, диаграмм, рисунков, схем в текст до-

кумента вызвана необходимостью создания

1) графических процессоров;

2) табличных процессоров;

3) текстовых процессоров;

4) информационно-поисковых систем.

14. Из перечисленных терминов: 1) курсив; 2) кернинг; 3) полужирный; 4) трекинг; 5) обычный (прямой); 6) кегль начертаниями шрифта являются

1) 1,3,5;

2) 1,3,4;

3) 2,5,6;

4) 1,2,3.

15. Какой командой можно установить параметры страницы в LibreOffice Writer?

1) Вид/Параметры страницы;

2) Формат/Страница;

3) Вставка/Параметры страницы;

4) Разметка страницы/Параметры страницы.

16. Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши Enter, называется

1) символом;

2) абзацем;

3) блоком;

4) предложением.

17. Укажите место перемещения курсор после нажатия клавиши END?

1) в начало документа;

2) в начало страницы;

3) в конец строки;

4) в начало строки.

18. Абзац – это:

1) выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию;

2) фрагмент текста, начинающийся с красной строки;

3) фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши Ввод;

4) выделенный и откорректированный фрагмент текста.

19. Основными функциями редактирования текста являются:

1) выделение фрагментов текста;

2) установка межстрочных интервалов;

3) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение;

4) ввод текста.

20. Обычно номера страниц можно выставить при помощи меню:

1) вид;

2) вставка;

3) разметка страницы;

4) главная.

21. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

1) гарнитура, размер, начертание;

2) поля, ориентация;

3) отступ, интервал;

4) стиль, шаблон.

23. Часть страницы, содержащая постоянный текст со справочной информацией – это

1) гарнитура;

2) интерлиньяж;

3) кегль;

4) колонтитул.

24. Какую клавишу следует использовать для удаления одного символа справа от курсора?

1) Insert;

2) End;

3) Backspace;

4) Delete.

26. Как избежать разрывов некоторых устойчивых словосочетаний?

1) набрать словосочетание без пробелов;

2) использовать неразрывный пробел вместо обычного;

3) программа автоматически выполнить расстановку;

4) вместо пробела использовать символ подчеркивания.

27. Как осуществляется в текстовом редакторе быстрый переход в начало документа?

1) Ctrl + Home;

2) нажать Enter;

3) нажать Home;

4) Page Up;

5) Page Down.

1.1. Примерные вопросы для контрольной работы по теме: «Текстовые процессоры. Обработка текстовой информации»

1. В тексте, полученном в результате распознавания (см. файл, выданный преподавателем), удалите лишние символы «конец абзаца», используя операцию поиска и замены.

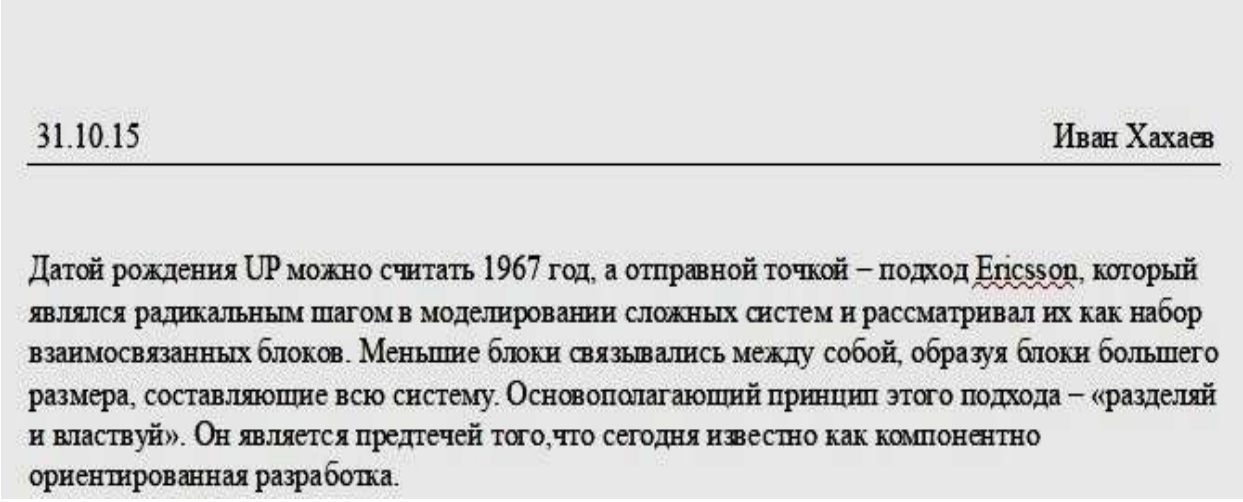


Рис. 1.1 Образец верхнего колонтитула страницы документа

2. Обеспечьте в верхнем колонтитуле всех страниц документа, кроме первой, вывод даты формирования документа слева и данных об авторе справа. Колонтитул должен быть отделен от поля страницы горизонтальной чертой снизу (см. образец ниже).
3. Обеспечьте в нижнем колонтитуле всех страниц документа, кроме первой, вывод номера текущей страницы и общего количества страниц (в формате «Страница X из YY») по центру страницы. Колонтитул должен быть отде- лен от поля страницы горизонтальной чертой сверху (см. образец ниже).

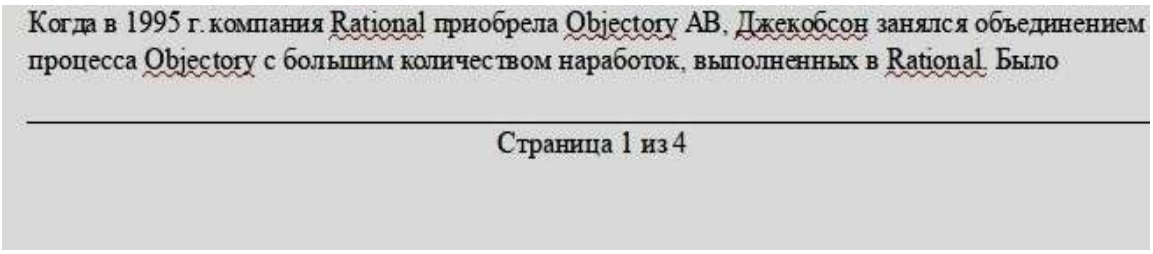


Рис. 1.2. Образец оформления нижнего колонтитула

4. Создайте шаблон углового бланка организации, предусматривающий размещение реквизитов документа в соответствии с Приложением А ГОСТ Р 6.30-2003. При этом следует использовать табличное форматирование.

5. Как обеспечить размещение реквизитов 21 — 30 по ГОСТ Р 6.30-2003 в случае, если в документе на бланке более одной страницы? Создайте соответствующий пример (шаблон) документа.Как обеспечить автоматический подсчет количества рисунков и таблиц в документе? Создайте соответствующий пример (шаблон) документа.
6. В документе имеются две таблицы с одинаковым количеством столбцов, разделённые пустыми строками. Объедините эти таблицы в одну непрерывную таблицу (см. ниже). Как проверить, что таблицы действительно объединены в одну?

Первая таблица

Один	Два	Три	Четыре	Пять	Шесть
Семь	Восемь	Девять	Десять	Одиннадцать	Двенадцать

Вторая таблица

Тринадцать	Четырнадцать	Пятнадцать	Шестнадцать	Семнадцать	Восемнадцать
Девятнадцать	Двадцать	Двадцать один	Двадцать два	Двадцать три	Двадцать четыре

Итоговая таблица

Один	Два	Три	Четыре	Пять	Шесть
Семь	Восемь	Девять	Десять	Одиннадцать	Двенадцать
Тринадцать	Четырнадцать	Пятнадцать	Шестнадцать	Семнадцать	Восемнадцать
Девятнадцать	Двадцать	Двадцать один	Двадцать два	Двадцать три	Двадцать четыре

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Цифровизация профессиональной деятельности» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
Комиссии факультета компьютерных
систем и информационных технологий Ветрова Н.Н.