Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

**Рабочая программа учебной дисциплины**

# Информационная культура

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2016

Рассмотрена цикловой комиссией технологии и сервиса

Протокол № 1от «07» сентября 2016 г.

Председатель цикловой комиссии

_____ М.И. Гадаева

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе

_____ И.Н. Кириллова

Согласовано

Зам. директора по методической работе

_____ Е.И. Панчук

**Организация-разработчик**: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

**Разработчик**:

Кадулина С.А., преподаватель высшей квалификационной категории ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Вахрушева О.В., преподаватель высшей квалификационной категории ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

Главный консультант отдела финансового и кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области

_____ _____ Н.Н. Пластникова

Место работы, должность подпись ФИО

МП

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
Отдел финансового и кадрового обеспечения

## СОДЕРЖАНИЕ


| | стр. |
|---|---|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ | 12 |
| 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 12 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# Информационная культура

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и социального обеспечения при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОГСЭ (вариативная часть циклов ППССЗ).

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным проектам;
- пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой;
- сохранять информацию на материальных носителях;
- использовать возможности сети Интернет;
- работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет;
- работать с документами, форматировать их, готовить для печати.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные правила библиографического описания документа;
- назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им;
- структуру и методы работы с электронным каталогом WebIrbis;
- возможности и содержание справочно-правовой системы КонсультантПлюс;
- назначение Internet-технологий, адрес и структуру сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы;
- назначение Internet, адреса и структуру запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы;
- основные приемы форматирования и подготовки документов.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32/10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16/38 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | *Объем часов* | |
|---|---|---|
| | *очная* | *заочная* |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *48* | *48* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *32* | *10* |
| в том числе: | | |
| лабораторные работы | - | - |
| практические занятия | *8* | *8* |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | - | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *16* | *38* |
| в том числе: | | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)* | - | - |
| *самостоятельная работа для овладения закрепления и систематизации знаний, для формирования умений* | *16* | *38* |
| *Промежуточная аттестация в форме* *в этой строке часы не указываются* | *дифференцированный зачёт)* | *дифференцированный зачёт)* |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационная культура

### Очная форма обучения

| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | | Максим. количество часов | Обязательное количество часов | | Сам. работа | Уровень усвоения/компетенции |
| | | | | Теор | ПЗ | | |
| **Раздел 1** Библиотечная культура | **Содержание** | | 19 | 10 | 2 | 7 | |
| | 1. | Информация, ее роль в развитии общества. Виды документов. | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 2. | Книжная культура. | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 3. | Библиотека в информационно-образовательной среде. | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 4. | Правила информационного поиска в библиотеке. | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 5. | Сайт информационно-библиотечного центра ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | **Практические занятия** | | | | | | |
| | 1. | Практическая работа № 1 Информационный поиск в электронном каталоге WebIrbis. | 4 | | 2 | 2 | 3 |
| | **Самостоятельная работа** | | | | | | |
| | Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам занятий, разработанных преподавателем). Выполнение заданий по поиску информации на ПК. | | | | | | |
| **Раздел 2.** Информационная культура | **Содержание** | | 27 | 12 | 6 | 9 | |
| | 1. | Возможности текстового редактора Microsoft Word для оформления документов. | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 2. | Поисковые возможности сети Интернет. | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 3. | Структура внешнего сайта ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 4. | Форматы представления информации в Internet | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 5. | Справочно-правовая система «Консультант плюс». | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | 6. | Возможности презентационного процессора MS PPoint | 3 | 2 | | 1 | 2 |
| | **Практические занятия** | | | | | | |
| | 1. | Практическая работа № 2 Оформление документа в программе Microsoft Word | 3 | | 2 | 1 | 3 |
| | 2. | Практическая работа № 3 Оформление таблиц в программе Microsoft Word | 3 | | 2 | 1 | 3 |
| | 3. | Практическая работа № 4 Оформление реферата в программе Microsoft Word | 3 | | 2 | 1 | 3 |
| | **Самостоятельная работа** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам занятий, разработанных преподавателем). Выполнение заданий по поиску информации на ПК. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (доклады, рефераты):** Правовые базы данных: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс. | | | | | |
| Зачёт | **Содержание** | **2** | **2** | | | |
| | 1. Дифференцированный зачёт | 2 | 2 | | | 3 |
| | | **48** | **24** | **8** | **16** | |

## Заочная форма обучения

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Максим. количество часов** | **Обязательное количество часов** | | **Сам. работа** | **Уровень усвоения/компетенции** |
| | | | **Теор** | **ПЗ** | | |
| **Раздел 1** Библиотечная культура | **Содержание** | **19** | **0** | **2** | **17** | |
| | 1. Информация, ее роль в развитии общества. Виды документов. | 3 | | | 3 | 2 |
| | 2. Книжная культура. | 3 | | | 3 | 2 |
| | 3. Библиотека в информационно-образовательной среде. | 3 | | | 3 | 2 |
| | 4. Правила информационного поиска в библиотеке. | 3 | | | 3 | 2 |
| | 5. Сайт информационно-библиотечного центра ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж | 3 | | | 3 | 2 |
| | **Практические занятия** | | | | | |
| | 1. Практическая работа № 1 Информационный поиск в электронном каталоге WebIrbis. | 4 | | 2 | 2 | 3 |
| | **Самостоятельная работа** | | | | | |
| | Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам занятий, разработанных преподавателем). Выполнение заданий по поиску информации на ПК. | | | | | |
| **Раздел 2.** Информационная культура | **Содержание** | **27** | **0** | **6** | **21** | |
| | 1. Возможности текстового редактора Microsoft Word для оформления документов. | 3 | | | 3 | 2 |
| | 2. Поисковые возможности сети Интернет. | 3 | | | 3 | 2 |
| | 3. Структура внешнего сайта ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж | 3 | | | 3 | 2 |
| | 4. Форматы представления информации в Internet | 3 | | | 3 | 2 |
| | 5. Справочно-правовая система «Консультант плюс». | 3 | | | 3 | 2 |
| | 6. Возможности презентационного процессора MS PPoint | 3 | | | 3 | 2 |
| | **Практические занятия** | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1. | Практическая работа № 2 Оформление документа в программе Microsoft Word | 3 | | 2 | 1 | 3 |
| | 2. | Практическая работа № 3 Оформление таблиц в программе Microsoft Word | 3 | | 2 | 1 | 3 |
| | 3. | Практическая работа № 4 Оформление реферата в программе Microsoft Word | 3 | | 2 | 1 | 3 |
| | **Самостоятельная работа** | | | | | | |
| | Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам занятий, разработанных преподавателем). Выполнение заданий по поиску информации на ПК. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (доклады, рефераты):** Правовые базы данных: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс. | | | | | | |
| Зачёт | **Содержание** | | **2** | **2** | | | |
| | 1. | Дифференцированный зачёт | 2 | 2 | | | 3 |
| | | | **48** | **2** | **8** | **38** | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.
Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- компьютер на каждого обучающегося,
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор,
- пакет прикладных программ Microsoft Office,
- СПС Консультант Плюс,
- доступ к глобальной сети Internet,
- электронный каталог WebIrbis

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации [электронный ресурс] (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: фед. закон : от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.

**Основные источники**

1. Соловьев А.В. Культура информационного общества : учебное пособие / А.В. Соловьев. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 276 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221654
2. Грибков Д.Н. Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере : учебное пособие / Д.Н. Грибков ; МК РФ, ФГОУ ВПО Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013. - 92 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id = 276185

**Дополнительные источники**

1. Виноградова Н.А. Научно-исследовательская работа студента: Технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и

выпускной квалификационной работы (10-е изд., перераб. и доп.) учеб. пособие.- М.:Академия, 2013

2. Пастухова И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов (3-е изд., стер.) учеб. пособие.- М.:Академия, 2013

**Интернет-ресурсы**

| № п/п | Наименование ресурса | Электронный адрес |
|---|---|---|
| 1 | Сайт ЧПОУ ВКК | http://vkk.edu.ru |
| 2 | Сайт информационно-библиотечного центра ЧПОУ ВКК | http://ibc.vib.edu.ru/ |

## 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проверочных работ.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| **уметь:** | |
| составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным проектам; | Защита практических работ (аудиторно); проверочные работы на занятиях |
| пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой; | Защита практических работ (аудиторно); проверочные работы на занятиях |
| сохранять информацию на материальных носителях; | Защита практических работ (аудиторно); проверочные работы на занятиях |
| использовать возможности сети Интернет; | Защита практических работ (аудиторно); проверочные работы на занятиях |
| работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет; | Защита практических работ (аудиторно); проверочные работы на занятиях |
| работать с документами, форматировать их, готовить для печати. | Защита практических работ (аудиторно); проверочные работы на занятиях |
| **знать:** | |
| основные правила библиографического описания документа; | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и |

| | |
|---|---|
| | основным понятиям |
| назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им; | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и основным понятиям |
| структуру и методы работы с электронным каталогом WebIrbis; | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и основным понятиям |
| возможности и содержание справочно-правовой системы КонсультантПлюс; | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и основным понятиям |
| назначение Internet-технологий, адрес и структуру сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы; | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и основным понятиям |
| назначение Internet, адреса и структуру запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы; | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и основным понятиям |
| основные приемы форматирования и подготовки документов. | Тестовый контроль, устный и письменный опрос по теории, диктант по определениям и основным понятиям |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрирует устойчивый интерес к специальности | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при приёме и размещении гостей;<br>Эффективность и качество выполнения профессиональных задач | *Наблюдение за учебной деятельностью студентов* |

| | | |
|---|---|---|
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |
| ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |
| ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | *- наблюдение за учебной деятельностью студентов* |
| ОК.6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Умение работать в коллективе и команде. | *- наблюдение за учебной деятельностью студентов* |
| ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Умение работать в коллективе и команде, | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Организация самостоятельной работы для повышения профессионального уровня | *- наблюдение за деятельностью студентов во время проведения профессиональных мероприятий и конкурсов, научно-практических конференций* |
| ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | Умение правильно и быстро найти нормативный документ с использованием компьютерных технологий. | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | Способность соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |
| ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Умение соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения. | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |

| | | |
|---|---|---|
| ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | Способность проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | *Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения* |

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Юрист должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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 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 постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (на компьютере), проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины (на последнем занятии, два академических часа). Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 3 практических задания в каждом.

**Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Дайте понятия определений: документ, информация, информационные ресурсы, материальный носитель.
2. Дайте характеристику документов по характеру знаковых средств и приведите пример: иконические (рассматриваемые), аудильные (слышимые), текстовые (читаемые), графические, тактильные (осязаемые), комплексные.
3. Дайте характеристику документов на основании способа их распространения в обществе и приведите пример: неопубликованные, опубликованные, непубликуемые.
4. Дайте характеристику документов с точки зрения регулярности выхода в свет и приведите пример: периодические, непереодические, продолжающиеся.
5. Дайте понятия определений: книга, текст и раскройте внешнюю и внутреннюю структуру книги.
6. Расскажите о видах учебной литературы, научной литературы, справочно-информационной литературы.
7. Дайте краткую характеристику использования документов в формате: html, pdf, djvu.
8. Дайте понятия определений: браузер, поисковые системы, домены, www, http. URL-адрес.
9. Раскройте основные возможности презентационного процессора MS PPoint.
10. Раскройте назначение справочно-правовых систем и охарактеризуйте СПС «Консультант плюс».

**Примерный перечень практических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Оформите фрагмент документа в текстовом редакторе Microsoft Word.
2. Осуществите поиск информации с помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» и сохраните в своей папке в текстовом редакторе Microsoft Word.
3. Осуществите поиск информации на сайте информационно-библиотечного центра ЧПОУ ВКК и сохраните в своей папке в текстовом формате. С помощью электронного каталога WebIrbis составьте список литературы для реферата по заданной тематике.

**Шкала оценивания**

| Процентная шкала (%) | Оценка | Вербальный аналог |
|---|---|---|
| 100- 86 | 5 | Отлично |
| 85-71 | 4 | Хорошо |
| 70-60 | 3 | Удовлетворительно |
| менее 60 | 2 | Неудовлетворительно |

**Критерии оценки:**

«5» - за правильное выполнение всех заданий;

«4» -за выполнение всех заданий с незначительными ошибками (не более 3);

«3» - за правильное выполнение одного задания и два не полностью выполненных задания;

«2» - за выполнение менее двух заданий зачетной работы.