Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вологда, 2020

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии информационных технологий
Протокол № 1от 02.09.2020 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Т.Ф. Ковырзина

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Одобрено на заседании методического совета
Протокол № 1 от 09.09.2020

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Ковырзина Т.Ф., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) «Информационные технологии в профессиональной деятельности» ППССЗ по специальности 40.02.02 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Результаты освоения программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения программы УД у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	• умение осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием средств информационных технологий;	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	• умение поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии с использованием специализированного программного обеспечения;	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	• проявление устойчивого интереса к будущей профессии; • понимание сущности и социальной значимости будущей профессии	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	• организация собственной деятельности • выбор методов и способов выполнения профессиональных задач • умение оценить эффективность и качество решаемых профессиональных задач	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	• принятие решений в нестандартных ситуациях • несение ответственности за принятые решения	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях.

		Выполнение и защита практических работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	• осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития • использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	• использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	• умение работать в коллективе и команде, • умение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

В ходе освоения ПМ обучающиеся осваивают следующие знания и умения.

Таблица 3. Показатели оценки освоения знаний и умений

Знания, умения	**Показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:		
• состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	• использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности • организация собственной деятельности	Практические занятия. Выполнение контрольных заданий. Тестовый контроль.
• основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	• понимание сущности и социальной значимости будущей профессии	
• понятие информационных систем и информационных технологий;	• осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
• понятие правовой информации как среды	использование информации, необходимой для	

информационной системы;	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
• назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	• использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
• теоретические основы, виды и структуру баз данных;	• использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности • осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
• возможности сетевых технологий работы с информацией.	• осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:		
• использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	• использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Практические занятия. Выполнение контрольных заданий. Тестовый контроль.
• применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	• осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития • использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	

• работать с информационными справочно-правовыми системами;	• выбор методов и способов выполнения профессиональных задач	
• использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	• умение осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием средств информационных технологий;	
• работать с электронной почтой.	• выбор методов и способов выполнения профессиональных задач • использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	

1.3 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы УД является дифференцированный зачёт.

II КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки освоения УД являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов.

Таблица 5. Контроль и оценка освоения УД Информационные технологии в профессиональной деятельности

Элемент УД (раздел, тема)	**Текущий контроль**		**Промежуточная аттестация**		
	Оценочное средство	**Проверяемые умения, знания**	**Форма контроля**	**Оценочное средство**	**Проверяемые умения, знания**
Тема 1. Основные понятия и определения	опрос	• состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	дифференцированный зачет	практическое задание, которое выполняется с использованием персонального компьютера и специализированного программного	Умения: • использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • применять компьютерные и телекоммуникационные средства; Знания: • состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; • основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; • понятие информационных систем и информационных технологий;
Тема 2. Программные средства и системы для формирования текстовых документов	опрос; практическая работа	• использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; • основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;		обеспечения	• работать с информационными справочно-правовыми системами; • использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; • работать с электронной почтой; • использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
Тема 3. Программные средства и системы для формирования нетекстовых документов	практическая работа	• назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; • использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • применять компьютерные и телекоммуникационные средства; • работать с информационн			

		ыми справочно-правовыми системами; • использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;			правовой информации как среды информационной системы; • назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; • теоретические основы, виды и структуру баз данных; • возможности сетевых технологий работы с информацией.
Тема 4. Программные средства и системы для численного решения профессиональных задач	практическая работа	• использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; • основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;			
Тема 5. Программные средства и системы для работы со структурированными данными	практическая работа	• понятие правовой информации как среды информационной системы; • теоретические основы, виды и структуру баз данных; • использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • использовать прикладные			
		программы в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;			
Тема 6. Пакеты прикладных программ при решении профессиональных задач	практическая работа	• использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;			
Тема 7. Средства офисного делопроизводства	практическая работа	• использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; • работать с электронной почтой; • использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;			
Тема 8. Основы и методы защиты информации	опрос; тестовое задание	• понятие правовой информации как среды информационной системы;			

		• использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей			

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по МДК

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета. Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов.

Содержание заданий

Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Дайте определение понятия информация. Дайте характеристики основных информационных процессов.
2. Дайте определение понятия информационная технология. Приведите классификацию информационных технологий.
3. Дайте понятие автоматизированного рабочего места специалиста.
4. Опишите общие принципы работы и характеристику основных компонентов персонального компьютера.
5. Опишите принципы работы и характеристику устройств ввода-вывода информации.
6. Опишите принципы работы и характеристику устройств хранения информации.
7. Опишите принципы работы и характеристику устройств передачи информации.
8. Опишите принципы работы и характеристику аппаратных средств мультимедиа технологий.
9. Дайте понятие программного обеспечения. Приведите классификацию программных средств.
10. Дайте понятие системного программного обеспечения, операционной системы. Дайте краткую характеристику возможностей операционных систем.
11. Дайте понятие прикладного программного обеспечения, пакета прикладных программ.
12. Дайте характеристику пакетов прикладных программ, используемых в профессиональной деятельности.

Примерный перечень заданий для дифференцированного зачета

1. Используя инструменты текстового процессора MS Word, выполните оформление документа по образцу.
2. Используя инструменты табличного процессора MS Excel, создайте электронную таблицу по образцу. В созданной электронной таблице выполните необходимые расчеты, используя соответствующие функции.
3. Создайте электронную таблицу по образцу. Выполните задание на использование инструмента Подбор параметра. Рассчитайте прогнозное значение, используя линию тренда. Постройте необходимые графики.
4. Используя возможности справочных правовых систем, составьте подборку документов по правовой проблеме согласно заданию.
5. Выполните решение профессиональной задачи, используя инструменты прикладного решения для расчета трудового стажа.

Критерии оценки

Задание зачетной работы оценивается по критериям, представленным в таблице. Максимальное количество баллов за каждое задание 5.

Критерий	Максимальный балл
Задание выполнено в полном объеме, студент представил выполнение задания без погрешностей и замечаний, на все вопросы при защите задания дал правильные ответы	5
Задание выполнено в полном объеме, студент представил выполнение задания с небольшими погрешностями, на защите задания затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	3
Задание выполнено в соответствии с требованиями, студент представил выполнение задания с существенными погрешностями, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	1
Студент не выполнил задание, неспособен пояснить выполнение задания, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	0

Шкала оценивания:

Шкала в процентах	Шкала в баллах	Оценка	Вербальный аналог
100-86	15-13	5	Отлично
85-71	12-11	4	Хорошо
70-60	10-9	3	Удовлетворительно
менее 60	менее 9	2	Неудовлетворительно

Критерии оценивания дифференцированного зачета (контрольной работы)

Оценка 2 «Неудовлетворительно» ставится, если при выполнении заданий зачетной работы (контрольной работы) студент набрал менее 9 баллов.

Оценка 3 «Удовлетворительно» ставится, если при выполнении зачетной работы (контрольной работы) студент набрал от 9 до 10 баллов.

Оценка 4 «Хорошо» ставится, если при выполнении зачетной работы (контрольной работы) студент набрал от 11 до 12 баллов.

Оценка 5 «Отлично» ставится, если при выполнении зачетной работы (контрольной работы) студент набрал от 13 до 15 баллов.

Задание для экзаменующегося

Задание 1. С помощью системы управления базами данных **Microsoft Access** создайте однотабличную базу данных **«Отдел кадров».**

Методические указания по выполнению задания

1. Создайте однотабличную базу данных в режиме **Конструктора** в соответствии со следующей таблицей:

Имя поля	Тип данных	Описание
Код	Счётчик	Размер поля – длинное целое Ключевое поле
Табельный номер	Текстовый	Размер поля – 25 Обязательное поле – да
Должность	Текстовый	Размер поля – 15 Обязательное поле – да
Поступил	Дата\Время	Обязательное поле – да
Уволился	Дата\Время	Обязательное поле – да
Основание увольнения	Текстовой	Обязательное поле – да
Оклад	Денежный	Обязательное поле - да

2. В режиме **Таблицы** заполните таблицу следующими данными:

Код	Табельный номер	Должность	Поступил	Уволился	Основание увольнения	Оклад
1	233	Юрист	12.03.2012	01.01.2015	Ликвидация предприятия	15700р.
2	458	Секретарь	14.10.2011	01.01.2015	Ликвидация предприятия	12350р.
3	144	Юрист	07.11.2010	10.10.2011	Нарушение трудовой дисциплины	18000р.
4	125	Помощник юриста	15.10.2014	15.11.2014	По собственному желанию	12690р.
5	54	Менеджер	03.04.2009	01.01.2015	Ликвидация предприятия	24580р.
6	78	Секретарь	03.04.2009	01.01.2015	По собственному желанию	12500р.

3. Проведите сортировку по возрастанию по полю **Табельный номер**. Проведите сортировку по убыванию по полю **Уволился**.
4. С помощью мастера форм создайте форму **Отдел кадров**. С помощью формы добавьте в таблицу информацию о трёх сотрудниках с произвольными данными.
5. С помощью конструктора запросов создайте простые запросы, содержащие следующие данные:
   - все сотрудники, имеющие должность **Юрист**;
   - все сотрудники, уволенные в связи с **ликвидацией предприятия**;
   - все сотрудники, оклад которых составляет **менее 12580р.**
6. С помощью мастера отчётов создайте отчёт **Отдел кадров.**

Задание 2. Найдите в программе «Консультант Плюс» документ, утверждающий единый стандарт обслуживания налогоплательщиков. Перенесите документ в текстовый процессор MS Word.

2.3 Перечень практических работ

Таблица 4. Практические работы по УД «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

№	Название практического занятия	Кол-во часов
1	Подготовка документации с помощью текстового редактора. Параметры страницы, колонтитулы, расстановка номеров страниц, понятие разрывов страниц и разделов, работа со стилями, формирование оглавления.	2
2	Подготовка документации с помощью текстового редактора. Форматирование символов и абзацев. Создание и оформление деловых документов.	2
3	Подготовка документации с помощью текстового редактора. Редактирование таблиц, рисование и вставка графики в документ. Создание и оформление деловых документов.	2
4	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Основные виды поиска	2
5	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в КонсультантПлюс. Работа с документами.	2
6	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой Гарант. Основные виды поиска	2
7	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в Гарант. Работа с документами.	2
8	Создание и редактирование электронных таблиц. Функции и формулы. Относительные и абсолютные ссылки.	2
9	Создание и редактирование электронных таблиц. Создание ведомостей.	2
10	Создание документа в форме электронной презентации.	2
11	Прогнозирование данных с помощью подбора параметра и линии тренда.	2
12	Использование инструментов электронных таблиц для анализа данных. Работа со списками.	2
13	Система управления базами данных: создание таблиц, установление связей между таблицами, ввод и редактирование данных.	2
14	Система управления базами данных: создание запросов различных видов.	2
15	Система управления базами данных: создание форм, создание отчетов по таблицам.	2
16	Работа с программами расчета трудового стажа.	2

17	Работа с программами организации документооборота организации.	2
18	Поиск информации в Internet, почтовые серверы.	2
19	Системы поддержки индивидуальной работы специалиста и работы группы.	2