Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

Информационная культура

по специальности

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Вологда, 2020

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 1 от 02.09.2020
Председатель цикловой комиссии
_____ М.И. Гадаева

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:

Кадулина С.А.	преподаватель	ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
(ФИО)	*(должность)*	*(место работы)*

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, базовая подготовка учебной дисциплины Информационная культура.

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) Информационная культура ППССЗ по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

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

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение эффективного поиска необходимой информации, используя различные источники, в том числе электронные	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Организация собственной деятельности для повышения профессионального уровня	- наблюдение за деятельностью студентов во время проведения учебных занятий, профессиональных мероприятий и конкурсов, научно-практических конференций
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование умения осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- наблюдение за учебной деятельностью студентов - оценка письменных/ устных ответов на учебных занятиях
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа с использованием современного оборудования и информационно-коммуникационных технологий	- наблюдение за учебной деятельностью студентов - оценка практических заданий на учебных занятиях, дифференцированном зачете

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
уметь: составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным	способность составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным проектам	Проверочные и самостоятельные работы на занятиях, проверка домашних заданий, работа по

проектам;		карточкам на занятии, контрольная работа
уметь: пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой;	способность пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой	
уметь: сохранять информацию на материальных носителях;	способность сохранять информацию на материальных носителях	
уметь: использовать возможности сети Интернет;	способность использовать возможности сети Интернет	
уметь: работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет;	способность работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет	
уметь: работать с документами, форматировать их, готовить для печати.	способность работать с документами, форматировать их, готовить для печати	
знать: основные правила библиографического описания документа;	знание основных правил библиографического описания документа	Фронтальный опрос по теории, диктант по датам, определениям и основным понятиям; тестирование, контрольная работа
знать: назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им;	знание назначения справочно-библиографического фонда и правила пользования им	
знать: структуру и методы работы с электронным каталогом WebIrbis;	знание структуры и методов работы с электронным каталогом WebIrbis	
знать: возможности и содержание справочно-правовой системы КонсультантПлюс;	знание возможностей и содержания справочно-правовой системы КонсультантПлюс	
знать: назначение Internet-технологий, адрес и структуру сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы;	знание назначения Internet-технологий, адреса и структуры сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы	
знать: назначение Internet, адреса и структуру запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы;	знание назначения Internet, адреса и структуры запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы	
знать:	знание основных приемов	

основные приемы форматирования и подготовки документов.	форматирования и подготовки документов	

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 Информационная культура

Элемент УД (раздел, тема)	**Текущий контроль**		**Промежуточная аттестация**		
	Оценочное средство	**Проверяемые умения, знания**	**Форма контроля**	**Оценочное средство**	**Проверяемые умения, знания**
Раздел 1. Библиотечная культура	Проверочные и самостоятельные работы на занятиях, проверка домашних заданий, практическая работа, фронтальный опрос по теории	**уметь:** - составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным проектам; - пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой; **знать:** - основные правила библиографического описания документа; - назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им; структуру и методы работы с электронным каталогом Weblrbis	Дифференцированный зачет	Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 3 практических задания в каждом.	**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. **знать**: - основные правила библиографического описания документа; - назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им; - структуру и
Раздел 2. Информационная культура	Проверочные работы на занятиях, проверка домашних заданий, практическая работа, фронтальный опрос	**уметь:** - сохранять информацию на материальных носителях; - использовать возможности сети Интернет; - работать с браузерами Интернет,			

	по теории, тестирование	форматами представления информации в Интернет; - работать с документами, форматировать их, готовить для печати. **знать:** - 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.			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.

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации 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.

Содержание заданий

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.

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.

Задание для экзаменующегося

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

Дисциплина **«Информационная культура»**

ВАРИАНТ № 1

На рабочем столе компьютера создайте папку и подпишите своей фамилией (все задания сохранять в эту папку).

1. На **сайте Информационно-библиотечного цента ЧПОУ ВКК** в разделе **Webirbis в базе данных Вологодский кооперативный колледж** найдите 5 источников для реферата по теме: «Стиль руководства». **В базе данных Статьи** найдите 3 статьи на эту тему. Оформите список используемых источников для реферата.
2. **На сайте Информационно-библиотечного центра ЧПОУ ВКК** на баннере **История Вологодского предпринимательства** найдите информацию о Скулябине Н. Оформите информацию в виде доклада.
3. В справочно-поисковой системе **«Консультант плюс»** (ПУСК – выполнить- tserver-Консультант) найдите **Закон № 1955-ОЗ** и ответьте на вопросы по этому закону (ответы оформить в текстовом файле в виде таблицы):

№	Вопрос	Ответ
1	Напишите название этого закона	
2	Сколько раз вносились изменения в этот закон	
3	Дата его принятия	
4	Сколько раз встречается в тексте слово **абонемент**	
5	Кто подписал этот закон	

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.

2.3 Перечень практических работ

Таблица 6. Практические работы по УД Информационная культура

№	Название практического занятия	Кол-во часов
№ 1	Информационный поиск в электронном каталоге WebIrbis.	2
№ 2	Оформление документа в программе Microsoft Word	2
№ 3	Оформление таблиц в программе Microsoft Word	2
№ 4	Оформление реферата в программе Microsoft Word	2