

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А.»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А.» в г. Петровске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГТУ
имени Гагарина Ю.А. в г. Петровске
Е.А. Бесшапошникова
«26» 2024 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ
СТУДЕНТАМИ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по дисциплине
ДУД.01 «Введение в специальность»

специальности
15.02.09 «Аддитивные технологии»

Фонд оценочных средств рассмотрен
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общеобразовательных, ОГСЭ и ЕН дисциплин,
профессиональных модулей специальностей
социально-экономического профиля
«14» июня 2024 года, протокол №12

Председатель ПЦК  /О.В. Медведева/

Петровск 2024

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ДУД.01 «Введение в специальность» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2023 г. N 835.

1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

1.1. Цели и задачи контроля

Целью текущего контроля успеваемости обучающихся является обеспечение систематического контроля и оценки уровня освоения предметных результатов, уровня сформированности общих компетенций ДУД.01 «Введение в специальность».

Главной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной и самостоятельной работе, закрепление, углубление знаний, закрепление и совершенствование умений, обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности посредством внедрения эффективной системы оценки в образовательный процесс.

Предметные результаты:

- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон физических объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- значение понятия информации;
- источники информации и их особенности;
- структуру учебного заведения;
- особенности учебного процесса;
- ключевые термины проектной деятельности;
- области применения современных подходов проектной деятельности и управления проектами на примерах из реальной жизни.
- правила постановки целей и задач проекта;
- основы планирования;
- активы организационного процесса;
- шаблоны, формы, стандарты содержания проекта;
- теорию и модели жизненного цикла проекта;
- классификацию проектов;
- этапы проекта.

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

- проводить анализ возможных источников ошибок;
- выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности;
- описывать свою деятельность в рамках проекта;
- сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта;
- определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта;
- определять состав операций в рамках своей зоны ответственности.

1.2. Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля включает в себя комплекты контрольно-оценочных средств, предназначенные для проведения текущего контроля в виде:

- оперативного контроля;
- рубежного контроля.

Оперативный контроль проводится в форме:

- опрос (устный);
- выполнение письменной работы (решение задач);
- выполнение лабораторной работы;
- конкурс команд.

Рубежный контроль проводится в форме:

- тестирование;

- выполнение практической работы;
- защита портфолио.

Фонд оценочных средств также, включает в себя комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (Приложение 1).

1.3. Материально-техническое обеспечение для проведения контроля
Контроль проводится в учебном кабинете проектной деятельности.

1.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения контроля

Печатные и электронные издания

Основные учебные издания:

1. Кунилова О.В. Индивидуальный проект. Проектно-исследовательская деятельность : учебное пособие / Кунилова О.В. — Москва : Русайнс, 2021. — 159 с. — ISBN 978-5-4365-8267-2. — URL: <https://book.ru/book/941649>

Дополнительные учебные издания

2. Беликова И. П. Основы управления проектами : учебное пособие / И. П. Беликова, О. Н. Федиско. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2020. — 112 с. — Текст : электронный // Электронно библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109396.html>

Электронно-библиотечная система:

ЭБС «Znanium»

ЭБС «PROФобразование»

ЭБС «Book.ru»

2. Контрольно-оценочные средства

Теоретическое занятие 1.

Тема: История развития аддитивных технологий..

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание: ответить на вопросы:

1. Дайте определение понятию «аддитивные технологии».
2. Какой принцип лежит в основе аддитивных технологий?
3. Назовите основные аддитивные технологии по классификации, предложенной ASTM.

Теоретическое занятие 2.

Тема: Методы аддитивных технологий.

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание: ответить на вопросы теста

Вопросы:

1. Перечислите разновидности метода расплавления материала в заранее сформированном слое. В чем различия между ними?
2. Что такое FDM, SLA, MJM, C JP-технологии?
3. Назовите преимущества СЛП-технологии.
4. Перечислите основные этапы аддитивного производства с использованием металлических порошков.
5. Какие виды 3D-принтеров, печатающих металлом, вы знаете?
6. Есть ли необходимость использования аддитивного производства для создания деталей и изделий РКТ? Поясните ваше мнение.
7. Приведите примеры металлопорошков, применяемых в аддитивных технологиях.
8. Возможен ли контроль параметров качества изделий/ деталей, полученных методом СЛП?

Практическое занятие 1.

Тема: Материалы для 3D- печати

Форма контроля: Рубежный контроль

Задание: освоить материалы для 3D печати

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине ДУД.01 «Введение в специальность»

Теоретическое занятие 3.

Тема: Информационное воздействие. Методология и методика исследования.

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание: ответить на вопросы.

1. Что такое информация?
2. Что называется информационным воздействием?

3. Дайте определения следующим понятиям: метод, методология, эксперимент, закономерность?
4. Поясните структуру методологии.
5. Назовите методологические принципы.

Практическая работа 2.

Тема: Информационное воздействие. Методология и методика исследования.

Форма контроля: оперативный контроль

Задание: освоить принципы методологии и методики исследования.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

Теоретическое занятие 4.

Тема: Методы работы с источником информации

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание: ответить на вопросы теста

1. Что такое информация?

а) одно из наиболее общих понятий науки, обозначающее некоторые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний и т.п.;

б) интернет-сайт

в) это юридически закреплённая бумага, утверждающая за её владельцем право на что-либо, подтверждающая какой-либо факт

2. Что такое источник информации?

а) объект, идентифицирующий происхождение информации

б) субъект, нуждающийся в информации

в) среда, передающая информацию

3. Выберите три основных типа источников информации:

а) документ б) бумага в) карандаш

г) человек д) принтер е) предметно-вещевая среда.

4. Из ниже перечисленного списка выберите основные пути поиска информации

а) изучение библиотечного каталога.

б) с помощью поисковых систем в Интернете.

в) в справочном аппарате лингвистических энциклопедий. В них после статьи на определенные темы дается список литературы.

г) коммуникативный – возможность получить необходимую консультацию от любого компетентного человека

д) все ответы верные

5. Расставьте алгоритм составления конспекта в правильной последовательности

1	а) Сформулируй кратко главную мысль каждой части в виде заголовка; выпиши все заголовки (пункты плана) на левой стороне листа (нумеруя их римскими цифрами)
2	б) Прочитай текст целиком

3	в) Раздели развернутый лист тетради на две неравные части – слева будет записываться план, справа конспект.
4	г) В каждой части выдели факты, цифры, выводы, уточняющие главную мысль
5	д) Проверь сделанную работу. Если нужно, исправь, уточни заголовки
6	е) Выдели в нем логически законченные части. (Помни, что каждая часть не обязательно состоит из одного абзаца).
7	ж) Кратко перескажи главную мысль, а если это трудно, процитируй текст источника, заключая его в кавычки. Основные положения конспекта выписывай на правой стороне листа – против соответствующих заголовков (нумеруя арабскими цифрами).

Ответ: 1 – в, 2 – б, 3 – е, 4 – а, 5 – г, 6 – ж, 7 – д

6. В библиографических списках используемой литературы и источников информации принято (вычеркните не нужное):

- а) размещать по алфавиту
- б) указывать год издания
- в) *указывать дату прочтения*
- г) указать место издания и издательство, в котором вышла книга
- д) *указывать историю создания книги*
- е) указать количество страниц в ней.
- ж) если используется материал сайта, то указывается его электронный адрес и его краткое описание
- з) *если используется материал сайта, то указывается автор сайта*

Практическая работа 3.

Тема: Методы работы с источником информации

Форма контроля: рубежный контроль

Задание: освоить методы работ с информацией

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

Теоретическое занятие 5.

Тема: Выполнение исследовательской работы в форме рефератов

Форма контроля: оперативный контроль

Задание: ответить на вопросы теста:

1. Укажите, где правда, а где ложь.
 - а) реферат – то же самое, что и тематический конспект
 - б) *в реферате информация излагается кратко*
 - в) в конспекте связь между частями необязательна, а в реферате она есть
 - г) реферат необязательно писать самому: можно взять уже подготовленную информацию
2. Укажите приблизительный объем реферата.
 - а) 3-4 стр.
 - б) 5-8 стр.
 - в) 15-20 стр.
 - г) *10-15 стр.*
3. Выберите верное высказывание.

- а) реферат можно оформлять как угодно
- б) о теме исследования рассказывается в заключении реферата
- в) прежде чем составлять план, нужно определить основную мысль реферата

г) *заключение реферата должно занимать 2-3 страницы*

4. Выберите основные определения реферата.

а) *небольшая научно-исследовательская работа, которая раскрывает суть определённой проблемы*

б) небольшое научно-практическое исследование на определённую тему

в) фундаментальное научное исследование

г) целостное, последовательное, но при этом сжатое изложение текста

5. Выберите общие характеристики для реферата и тематического конспекта.

а) *единое содержание*

б) допускается расчленённое изложение

текста

в) *логическая связь частей*

г) излагается своё мнение по данной теме

6. Укажите, где правда, а где ложь.

а) *в реферате изложение может быть только последовательным*

б) в тематическом конспекте нужно высказывать мнение по определённой теме

в) в реферате не допускается использование электронных источников

г) *список литературы в реферате может быть алфавитным*

7. Выберите обязательные структурные части реферата.

а) приложение

б) титульный лист

в) введение

г) заключение

д) основная часть

е) *все ответы верны*

8. Укажите порядок составления написания реферата.

а) определение темы

б) написание и оформление реферата

в) работа с источниками г) систематизация и компоновка информации

д) составление плана

Ответ: а, д, в, г, б

9. Какой из этих Интернет-источников можно считать достоверным?

а) личный блог

б) *научная энциклопедия*

в) *Википедия - общественная энциклопедия*

г) личные письма писателя

д) научная статья, размещённая в открытом доступе

10. Сопоставьте части реферата и информацию, которая в них даётся.

а) краткие выводы

б) автор реферата

в) история вопроса

г) актуальность реферата

д) цели и задачи исследования

Практическая работа 4.

Тема: Подготовка реферата

Форма контроля: рубежный контроль

Задание: Подготовить реферат на любую тему из предложенных:

1. Подготовка презентации «Общие требования к оформлению текста».
2. Оформление приложений исследовательской части индивидуального проекта.
3. Оформление слайдов в программе PowerPoint.
4. Оформление библиографического списка индивидуального проекта.
5. Правила оформления демонстрационных материалов (плакатов).
6. Структурирование аргументации результатов исследования на основе собранных данных.
7. Доклад с презентацией. Правила написания тезисов к работе.
8. Понятия рецензии. План написания рецензии.
9. Публичная защита реферата.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

Теоретическое занятие 6.

Тема: Правила оформления текста

Форма контроля: оперативный контроль

Задание: ответить на вопросы.

1. Какие задачи решает исследовательская работа?
2. Назовите основные характеристики исследовательской работы
3. На какой вопрос отвечает объект исследования в исследовательской работе?
4. Что включает в себя основная часть исследовательской работы?
5. Назовите основные требования к исследовательской работе.
6. Перечислите основные формы представления исследовательской работы.
7. Что необходимо выполнить при подготовке к защите исследовательской работы?

Практическая работа 5.

Тема: Правила оформления текста

Форма контроля: оперативный контроль

Задание: освоить правила оформления текста

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

Теоретическое занятие 7.

Тема: общие требования к созданию презентации

Форма контроля: оперативный контроль

Задание: сделать презентацию по предложенным темам

- 1.Творческий проект. «Мои жизненные планы и профессиональная карьера».
- 2.История развития аддитивных технологий.
- 3.Аддитивные технологии и литейное производство
- 4.Основные разработки аддитивных технологий.
- 5.Технологии синтеза песчаных литейных форм
- 6.Литье полиуретановых смол в силиконовые формы.
- 7.Аддитивные технологии и порошковая металлургия
- 8.Принцип действия типовых аддитивных установок.
- 9.Перспективы развития аддитивных технологий.
10. Практическое применение аддитивных технологий.
11. Инновационное производство и технологии.

Практическая работа 6.

Тема: общие требования к созданию презентации

Форма контроля: рубежный контроль

Задание: освоить правила оформления текста

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1.

Тема: «Общие требования к оформлению текста».

Цель: подготовить презентацию на заданную тему.

Задание 1. Найти в интернете, используя поисковую систему, информацию, соответствующую темам презентаций.

Задание 2. Выбрать нужный шаблон презентации или создать оригинальную, используя программу PowerPoint.

Задание 3. Выполнить работу, следуя рекомендациям справочного материала.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2.

Тема:

«Оформление приложений исследовательской части индивидуального проекта».

«Оформление библиографического списка индивидуального проекта».

«Правила оформления демонстрационных материалов (плакатов)».

Цель: изучить правила оформления приложений, библиографического списка, демонстрационных материалов.

Задание:

1. Расположить Рисунки и фотографии, графики и диаграммы, чертежи и таблицы в конце описания исследовательского проекта после списка

используемой литературы на отдельных страницах в приложениях (например: Приложение 1, Приложение 2, ...). Надпись Приложение 1 расположить в правом верхнем углу.

2. Оформить библиографический список отдельно изданного документа, согласно общей схемы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)

2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе)

3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)

4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

5. Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения)

6. Место издания (название города, где издан документ)

7. Издательство или издающая организация

8. Год издания

9. Объем (сведения о количестве страниц, листов)

3. Оформить демонстративные материалы (плакаты), соблюдая следующие требования:

1. Демонстрационный лист должен содержать:

- общий заголовок;
- необходимые иллюстрации, таблицы и надписи;
- при необходимости пояснительный текст без сокращений.

2. Демонстрационный лист должен содержать не более четырех иллюстраций и таблиц.

3. Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию демонстрационного плаката. Его располагают в верхней части листа по центру.

Рекомендуемое количество плакатов – 6–8. На каждый плакат наносится рамка и основная надпись (приложение Ж). Требования к оформлению рисунков и таблиц те же, что и в тексте дипломного проекта (работы), при этом их нумерация сквозная внутри демонстрационного материала.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по УД.01 «Введение в специальность»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3.

Тема: «Понятия рецензии. План написания рецензии».

Цель: Написать рецензию

Задание:

1. Соберите данные об авторе, названии и т. д.
2. Кратко перескажите содержания (одно-два предложения).

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4.

Тема: «Публичная защита реферата», «Творческий проект».

Цель: Подготовить информационное сообщение для выступления на конференции:

Задание 1:

1. собрать и изучить литературу по теме:

«Мои жизненные планы и профессиональная карьера».

«Техник

«Оператор станков с программным управлением».

«Специалист металлообрабатывающего производства в автомобилестроении».

«Специалист по проектированию оснастки и специального инструмента».

Задание 2.

1. выделить основные понятия;

2. ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

Задание 3.

1. составить план или графическую структуру сообщения.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по ДУД.01 «Введение в специальность»

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТИРОВАНИЕ)

Проверяемые компетенции: ОК 01- ОК 09

1. В состав персонального компьютера входит?

- А) Сканер, принтер, монитор
- Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
- В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь
- Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

2. Все файлы компьютера записываются на?

- А) Винчестер
- Б) Модулятор
- В) Флоппи-диск
- Г) Генератор

3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?

- А) Alt + Ctrl
- Б) Caps Lock
- В) Shift + Ctrl
- Г) Shift + Ctrl + Alt

4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?

- А) Окно загрузки
- Б) Стол с ярлыками
- В) Рабочий стол

Г) Изображение монитора

5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?

А) Стандартные → Калькулятор

Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор

В) Пуск → Стандартные → Калькулятор

Г) Пуск → Калькулятор

6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?

А) Проводник

Б) Сопровождающий

В) Менеджер файлов

Г) Windows commander

7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?

А) F5

Б) F6

В) F7

Г) F8

8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?

А) F5

Б) F6

В) F7

Г) F8

9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?

А) Ссылку на программу

Б) Ярлык программы

В) Кнопку запуска программы

Г) Рабочий стол

10. Чем отличается значок папки от ярлыка?

А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту

Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков

В) На значке ярлыка написана буква "Я"

Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка

11. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

А) Пуск → Найти → Файлы и папки

Б) Пуск → Файлы и папки

В) Найти → Файл

Г) Пуск → Файл → Найти

12. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

А) Настройка → панель управления → мышь

Б) Пуск → панель управления → мышь

В) Пуск → настройка → мышь

Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь

13. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?

А) Свойства: экран → Заставка → Интервал

Б) Заставка → Период времени

В) Свойства: экран → Заставка → Время

Г) Свойства: Интервал

14. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?

А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними

Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них

Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

15. С какой целью производится выделение объектов?

А) С целью группировки и создания тематической группы

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)

Критерии оценивания:

Отметка	Объем выполнения работы в %
«5» (отлично)	90 – 100
«4» (хорошо)	70 – 89
«3» (удовлетворительно)	50 – 69
«2» (неудовлетворительно)	менее 50

Ключ ответов к тестовым заданиям

№ Вопросы	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1.	В	ОК 01- ОК 09
2.	А	ОК 01- ОК 09
3.	Б	ОК 01- ОК 09
4.	В	ОК 01- ОК 09
5.	Б	ОК 01- ОК 09
6.	А	ОК 01- ОК 09
7.	В	ОК 01- ОК 09
8.	Г	ОК 01- ОК 09
9.	Б	ОК 01- ОК 09
10.	Г	ОК 01- ОК 09
11.	А	ОК 01- ОК 09
12.	Г	ОК 01- ОК 09
13.	А	ОК 01- ОК 09
14.	Г	ОК 01- ОК 09
15.	Г	ОК 01- ОК 09

МЕЖСЕССИОННЫЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТИРОВАНИЕ)

Проверяемые компетенции: ОК 01-ОК 09





1. Как вызвать на экран контекстное меню?

- А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"
- Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"
- В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши
- Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

2. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?

- А) Windows Word
- Б) Microsoft Word
- В) Microsoft Excel
- Г) Microsoft Power Point

3. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

- А) 
- Б) 
- В) 
- Г) 

4. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

- А) Только один
- Б) Не более трех
- В) Сколько необходимо
- Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера

5. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?

- А) Стандартная
- Б) Форматирование
- В) Структура
- Г) Элементы управления

6. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?

- А) Вид → панели инструментов
- Б) Сервис → настройка → панели инструментов
- В) Щелкнув правой копкой мыши по любой из панелей
- Г) Подходят все пункты а, б и в

7. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?

- А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

В) Файл → отчеты → стандартный отчет

Г) Файл → создать → стандартный отчет

8. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?

А) Файл → параметры страницы

Б) Файл → свойства → параметры страницы


В) Параметры страницы → свойства

Г) Правка → параметры страницы

9. Какая из представленных кнопок позволяет закрыть открытый документ Word?

А) 


Б) 


В) 


Г) 

10. Какую кнопку надо нажать для вставки скопированного текста в Microsoft Word?

А) 

Б) 

В) 

Г) 

11. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?

А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер

Б) Формат → шрифт → размер

В) На панели Форматирование изменить размер шрифта

Г) Подходят все пункты а, б и в

12. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для создания нумерованного списка литературы?

А) 

Б) 

В) 

Г) 

13. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?

А) Ctrl + F12

Б) Правка → найти

В) Сервис → найти

Г) Подходят все пункты а, б и в

14. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?

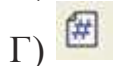
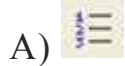
А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе

Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста

В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания

Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки

15. Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?



16. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

А) Сервис → параметры → язык

Б) Параметры → язык → установить

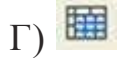
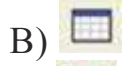
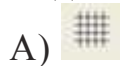
В) Сервис → настройка → язык

Г) Сервис → язык → выбрать язык

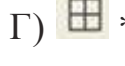
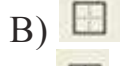
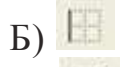
17. Какую кнопку нужно нажать в Microsoft Word для создания таблицы?







18. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек?







19. Какую кнопку нужно нажать для включения всех границ в таблице Microsoft Word?



20. Какую кнопку нужно нажать для вставки в текст документа Microsoft Word объекта WordArt?

- А) 
- Б) 
- В) 
- Г) 

21. Для создания многоколонного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?

- А) 
- Б) 
- В) 
- Г) 

Критерии оценивания:

Отметка	Объем выполнения работы в %
«5» (отлично)	90 – 100
«4» (хорошо)	70 – 89
«3» (удовлетворительно)	50 – 69
«2» (неудовлетворительно)	менее 50

Ключ ответов к тестовым заданиям

№ Вопроса	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1.	В	ОК 01 – ОК 09
2.	Б	ОК 01 – ОК 09
3.	А	ОК 01 – ОК 09
4.	Г	ОК 01 – ОК 09
5.	А	ОК 01 – ОК 09
6.	Г	ОК 01 – ОК 09
7.	А	ОК 01 – ОК 09
8.	А	ОК 01 – ОК 09
9.	В	ОК 01 – ОК 09
10.	В	ОК 01 – ОК 09
11.	Г	ОК 01 – ОК 09
12.	А	ОК 01 – ОК 09
13.	Б	ОК 01 – ОК 09
14.	Г	ОК 01 – ОК 09
15.	В	ОК 01 – ОК 09
16.	Г	ОК 01 – ОК 09
17.	В	ОК 01 – ОК 09
18.	Б	ОК 01 – ОК 09
19.	Г	ОК 01 – ОК 09
20.	В	ОК 01 – ОК 09
21.	Г	ОК 01 – ОК 09



ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТИРОВАНИЕ)

Проверяемые компетенции: ОК 01- ОК 09

1. Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?

- А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте
- Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"
- В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"
- Г) Данная операция в редакторе Word недоступна

2. Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?

- А) 
- Б) 
- В) 
- Г) 

3. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?

- А) Правка → оглавление и указатели
- Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели
- В) Правка → оглавление
- Г) Формат → оглавление и указатели





4. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?

- А) Сервис → расстановка переносов
- Б) Сервис → параметры → расстановка переносов
- В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка
- Г) Вставка → автоматические переносы

5. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?


- А) Сервис → параметры → язык
- Б) Параметры → язык → установить
- В) Сервис → настройка → язык
- Г) Сервис → язык → выбрать язык


6. Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы?


- А) 
- Б) 
- В) 
- Г) 

7. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек?


А) 


Б) 


В) 


Г) 

8. Какую кнопку нужно нажать для включения всех границ в таблице Microsoft Word?


А) 


Б) 


В) 

Г)  *

9. Какую нужно нажать кнопку для вставки в текст документа Microsoft Word объекта WordArt?


А) 


Б) 


В) 


Г) 

10. Для создания многоколонного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?

А) 

Б) 

В) 

Г) 

11. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа *.rtf?

А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf


Б) Файл → rtf


В) Параметры → текст → rtf

Г) Сервис → параметры → rtf

12. Какую кнопку нужно нажать для предварительного просмотра документа Microsoft Word перед печатью на принтере?

А) 

Б) 

В) 

Г) 

13. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?

А) Переключиться в режим "разметка страницы"

Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"

В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"

Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр"

14. Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?

А) Вставка → разрыв со следующей страницы

Б) Вставка → параметры → со следующей страницы


В) Вставка → разрыв → со следующей страницы


Г) Сервис → разрыв → со следующей страницы

15. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?

А) 

Б) 

В) 

Г) 

16. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?

А) Панель форматирования

Б) Панель стандартная

В) Строка меню

Г) Строка заголовков

17. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?


А) Стандартная, форматирования


Б) Внешние данные, формы

В) Сводные таблицы, элементы управления


Г) Подходят все пункты а, б и в

18. С помощью какой кнопки можно создать новую рабочую книгу Microsoft Excel?


А) 


Б) 

В) 


Г) 

19. Какой кнопкой можно закрыть рабочую книгу Microsoft Excel?

А) 

Б) 

В) 

Г) 

20. Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?

А) Вставка → колонтитулы

Б) Вид → колонтитулы

В) Сервис → колонтитулы

Г) Параметры → колонтитулы

21. Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?

А) Сервис → создать новый лист

Б) Вид → добавить новый лист

В) Вставка → лист

Г) Подходят все пункты а, б и в

22. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel?

А) Shift

Б) Ctrl

В) Tab

Г) Alt

23. Для форматирования ячеек Microsoft Excel нужно нажать?

А) Сервис → формат ячеек

Б) Формат → содержимое → ячейки

В) Правка → ячейки

Г) Формат → ячейки

24. Что такое табличный процессор Excel, его назначение?

А) Excel это приложение MS Windows, которое позволяет редактировать текст, рисовать различные картинки и выполнять расчеты

Б) Excel – предназначен для обработки данных (расчетов и построения диаграмм), представленных в табличном виде

В) Excel – программное средство, предназначенное для редактирования данных наблюдений

Г) Процессор, устанавливаемый в компьютере и предназначенный для обработки данных, представленных в виде таблицы

25. Как переименовать лист рабочей книги Excel?

А) Выполнить команду Правка → Переименовать лист

Б) Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду "Переименовать"

В) Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название "Лист1, Лист2"

Г) Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду "Переименовать лист"

26. Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов #####?

А) Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений

Б) В ячейку введена недопустимая информация

В) Произошла ошибка вычисления по формуле

Г) Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера

27. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?

А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа

Б) Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый"

В) Сервис → параметры → текстовый

Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст

28. Как изменить фон выделенной области ячеек Excel?

А) Выполнить команду "Вид → Фон" и выбрать необходимый цвет

Б) Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному и в открывшемся окне выбрать команду "Заливка цветом"

В) Выполнить команду Правка → Фон и выбрать необходимый цвет

Г) Выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет

29. Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?

А) Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)

Б) Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши

В) Позволяет редактировать содержимое ячейки

Г) После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена

30. С какой целью производится выделение объектов?

А) С целью группировки и создания тематической группы

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)

Критерии оценивания:

Отметка	Объем выполнения работы в %
«5» (отлично)	90 – 100
«4» (хорошо)	70 – 89
«3» (удовлетворительно)	50 – 69
«2» (неудовлетворительно)	менее 50

Ключ ответов к тестовым заданиям

№ Вопроса	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1.	Б	ОК 01 – ОК 09
2.	Б	ОК 01 – ОК 09
3.	Б	ОК 01 – ОК 09
4.	В	ОК 01 – ОК 09
5.	Г	ОК 01 – ОК 09
6.	В	ОК 01 – ОК 09
7.	Б	ОК 01 – ОК 09
8.	Г	ОК 01 – ОК 09
9.	В	ОК 01 – ОК 09
10.	Г	ОК 01 – ОК 09

11.	А	ОК 01 – ОК 09
12.	Б	ОК 01 – ОК 09
13.	Г	ОК 01 – ОК 09
14.	В	ОК 01 – ОК 09
15.	Б	ОК 01 – ОК 09
16.	В	ОК 01 – ОК 09
17.	Г	ОК 01 – ОК 09
18.	А	ОК 01 – ОК 09
19.	Г	ОК 01 – ОК 09
20.	Б	ОК 01 – ОК 09
21.	В	ОК 01 – ОК 09
22.	Б	ОК 01 – ОК 09
23.	Г	ОК 01 – ОК 09
24.	Б	ОК 01 – ОК 09
25.	Б	ОК 01 – ОК 09
26.	А	ОК 01 – ОК 09
27.	Б	ОК 01 – ОК 09
28.	Г	ОК 01 – ОК 09
29.	Б	ОК 01 – ОК 09
30.	Г	ОК 01 – ОК 09

Варианты заданий для промежуточной аттестации

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Предмет, история металлообработки.
2. Цели и задачи. Исторический путь развития промышленности и металлообработки в России.
3. Особенности металлообработки.
4. Этапы развития станкостроения в России.
5. Характеристики современных металлообрабатывающих станков
6. Особенности технологии металлообрабатывающих производств как учебной дисциплины.
7. Этапы развития технологии металлообработки как науки.
8. Пути развития техники и технологии металлообработки на современном этапе
9. Области профессиональной деятельности дипломированного специалиста.
10. Объекты профессиональной деятельности техника.
11. Задачи профессиональной деятельности
12. Типичные и особенные требования работодателя к работнику
13. Информация: понятие, типы, характеристика.
14. Понятие «метод», «методология», «эксперимент», «закономерность».
15. Методологические принципы.
16. Структура методологии.
17. Понятие о логике исследования.
18. Информационные ресурсы (интернет - технологии).
19. Виды литературных источников информации.
20. Правила и особенности информационного поиска в интернете.
21. Выполнение исследовательской работы в форме реферата.
22. Особенности выполнения исследовательской
23. Правила оформления текста
24. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем.
25. Особенности работы в программе PowerPoint.
26. Требования к оформлению презентаций.