

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж юридического института

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)**

Москва
2018

1. **Наименование дисциплины: ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**
2. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

Наименование трудового действия	Наименование компетенции	Поэтапные результаты освоения дисциплины	Оценочные средства
Раздел 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности»			
	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -работать с информационными справочно-правовыми системами; -использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Письменный тест Реферат/ доклад Лабораторная работа Контрольная работа</p>

Раздел 2. Использование электронных таблиц для обработки социально-правовой информации

	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -работать с информационными справочно-правовыми системами; -использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Письменный тест Реферат/ доклад Лабораторная работа Контрольная работа</p>
--	---	--	---

Раздел 3. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)

	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -работать с информационными справочно-правовыми системами; -использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; -назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; -понятие правовой информации как среды информационной системы; -понятие информационных систем и информационных технологий 	<p>Письменный тест</p> <p>Реферат/ доклад</p> <p>Лабораторная работа</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Текущая аттестация</p>
Раздел 4. Практическое использование информационных технологий в социальной сфере			

	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -работать с информационными справочно-правовыми системами; -использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Письменный тест Реферат/ доклад Лабораторная работа Контрольная работа</p>
<p>Раздел 5. Базы данных. Система управления базами данных Access</p>			

	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; -теоретические основы, виды и структуру баз данных; 	<p>Письменный тест Реферат/ доклад Лабораторная работа Контрольная работа</p>
Раздел 6. Информационные сетевые технологии			

	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -работать с электронной почтой; -использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; -возможности сетевых технологий работы с информацией; 	<p>Письменный тест Реферат/ доклад Лабораторная работа Контрольная работа Дифференцированный зачет</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p> <p>- по очной форме обучения на базе основного общего образования: 5 семестр – текущая аттестация, 6 семестр - дифференцированный зачёт.</p>			

3. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Текущий контроль успеваемости

Типовые задания для оценочного средства -лабораторной работы

Образец лабораторной работы (демонстрационный вариант)

Лабораторная работа №1

По теме «Анализ данных с помощью электронных таблиц»

1. Откройте файл «Список сотрудников»
2. Включите непечатаемые символы
3. Между фамилией, именем и отчеством при создании списка был использован знак табуляции (→). С помощью инструмента «Заменить» на панели Главная замените знак табуляции на пробел
4. скопируйте список в Excel
5. Разнесите текст по столбцам (Вкладка Данные)
6. С помощью функции ПРОПНАЧ преобразуйте Фамилию, Имя и Отчество в отдельные столбцы содержащие текст с большой буквы:
7. Скройте столбцы В,С,D
8. Оформите таблицу (вставьте сверху строку с названиями столбцов)
9. В следующем столбце создайте текст в виде «Фамилия И.О.» с помощью функций СЦЕПИТЬ и ЛЕВСИМВ
10. Следующий столбец назовите «Должность» и создайте список из следующих значений (директор, секретарь, юрист, адвокат, водитель) и произвольно заполните таблицу
11. Под таблицей создайте таблицу:

Должность	Оклад	Отдел
Директор	100000	Администрация
Секретарь	30000	Администрация
Юрист	50000	Юридический
Адвокат	60000	Юридический
Водитель	40000	Технический
Электрик	35000	Технический

12. с помощью функции ВПР заполните следующий столбец (Оклад)
13. Добавьте столбец Пол и заполните его с помощью списка
14. Добавьте столбец Отдел и заполните его с помощью ВПР
15. Добавьте столбец Премия
16. В отдельную ячейку введите размер премии
17. Рассчитайте столбец премия как Оклад*Премия
18. Под таблицей создайте строку Итого
19. Рассчитайте Итого по столбцу Премия
20. С помощью инструмента «Подбор параметра» сделайте расчет определенной итоговой суммы по столбцу «Премия»
21. Лист 1 переименуйте в Премия
22. Лист 2 переименуйте в Ведомость

23. Скопируйте со связью на лист Ведомость ФИО и Премия

24. На листе Ведомость придумайте расчет столбца с использованием функции ЕСЛИ

Критерии	Показатели	Баллы
Выполнение заданий к лабораторной работе	-самостоятельное определение цели работы - умение самостоятельно выполнять работу по алгоритму, изложенному в методических материалах	2 балла
Соответствие лабораторной работы образцу	-представление материала в соответствии с образцом с соблюдением указаний к выполнению работы	2 балла
Наличие в тетради алгоритма выполнения работы	-владение теоретическим материалом -умение применять теоретический материал при выполнении работы	1 балл
Итого		5 баллов

Типовые задания для оценочного средства – реферат

1. Консолидация данных в электронных таблицах
2. Классификация правовой информации
3. Информационное обеспечение в системе обязательного пенсионного обеспечения
4. Электронный документооборот в системе обязательного пенсионного обеспечения
5. Информационные технологии, применяемые в управлении пенсионных систем
6. АИС ПФР
7. Электронное информационное взаимодействие территориальных органов ПФР с работодателями
8. АРМ «Назначение и выплата пенсий»
9. Ведение баз данных пенсионеров и осуществление контроля за правильностью сведений
10. Правовые основы защиты информации
11. Виды информационного оружия
12. Информационные технологии в пенсионном обеспечении
13. Государственная автоматизированная система (ГАС) РФ «Правосудие»
14. Программы, используемые в социальном обеспечении
15. Система межведомственного информационного взаимодействия
16. Единая государственная информационная система социального обслуживания (ЕГИССО)

Критерии	Показатели	Баллы
Актуальность проблемы и ее понимание автором	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений	1 балл

Степень раскрытия сущности проблемы	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Обоснованность выбора литературы	– круг, полнота использования источников по проблеме	1 балл
Соблюдение требований к оформлению	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – соблюдение требований к оформлению и объему реферата	1 балл
Итого		5 баллов

Типовые задания для оценочного средства – письменный тест

1. Тип (расширение) файла указывает на:
 - а. диск, где хранится файл;
 - б. тип информации, содержащийся в файле;
 - в. программу, с помощью которой открывается файл.
 - г. исходную таблицу;
2. Обработка информации — это процесс ее:
 - а. интерпретации (осмысления) при восприятии;
 - б. преобразования к виду удобному для передачи;
 - в. преобразования из одного вида в другой в соответствии с формальными правилами;
 - г. преднамеренного искажения;
 - д. поиска.
3. MS Word относится к
 - а. Системному программному обеспечению
 - б. Специальному программному обеспечению
 - в. Инструментальному программному обеспечению
 - г. Прикладному программному обеспечению
4. В MS Excel создание диаграммы начинается с
 - а. Выбора команды Вставка-Диаграмма
 - б. Выделения диапазона
 - в. Выбора места расположения диаграммы
 - г. Выбора команды Диаграмма – Создать диаграмму
5. Специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов и их свойства – это:
 - а. область памяти;
 - б. файл;
 - в. папка (каталог).
 - г. процессор;

6. При включении компьютера:
 - а. на диске С: папки объединяются и перемещаются на диск D:
 - б. происходит форматирование диска С:
 - в. производится подсчет количества файлов на диске
 - г. загружаются файлы операционной системы в оперативную память
7. Текст, в конце которого нажат Enter в MS Word – это
 - а. Колонтитул
 - б. Абзац
 - в. Поле
 - г. Колонка
8. Ввод формулы в MS Excel начинается с
 - а. Нажатия на клавишу «Равно»
 - б. Нажатия на клавишу Enter
 - в. Команды Вставка – Формула
 - г. Кнопки «Формула»
9. За основную единицу измерения количества информации принят...
 - а. 1 бод
 - б. 1 Кбайт
 - в. 1 бит
10. Информацию, отражающую истинное положение вещей, называют:
 - а. полной
 - б. полезной
 - в. актуальной
 - г. достоверной
11. При увеличении масштаба векторное изображение
 - а. Теряет качество, становится зернистым
 - б. Не теряет качество
 - в. Исчезает
 - г. Преобразуется в растровое

Критерии	Показатели	Баллы
Количество правильных ответов	0-30%	2 балла
	31-54%	3 балла
	55-74%	4 балла
	75-100%	5 баллов
Итого		Максимально 5 баллов

Типовые задания для оценочного средства – контрольная работа

Образец контрольной работы (демонстрационный вариант)

Базы данных «Access»

1. Создайте базу данных «Пенсионеры»

2. Создайте таблицу «Отделения ПФ» с полями: Код отделения (ключевое поле), Отделение, Район, Адрес
3. Внесите не менее 5 записей.

1	Замоскворечье	Центральный	Ул.Садовая, 5
---	---------------	-------------	---------------

4. Создайте таблицу «Данные о пенсионерах» с полями: Код пенсионера (счетчик, ключевое поле), Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Код отделения (числовой), Инвалидность (логический), Сумма пенсии, Вид пенсии
5. Внесите не менее 10 записей.
6. Создайте схему данных.
7. Создайте форму по таблице «Данные о пенсионерах» с отображением всех полей
8. Создайте запросы
 - 8.1. пенсионеры мужского пола
 - 8.2. инвалиды
 - 8.3. пенсионеры, получающие пенсию за выслугу лет
 - 8.4. пенсионеры 1945 года рождения
 - 8.5. пенсионеры, получающие пенсию менее 15000
 - 8.6. пенсионеры с фамилией на Н
 - 8.7. запрос с параметром по виду пенсии
 - 8.8. запрос с параметром по фамилии
9. Создайте запрос с вычисляемым полем
10. Создайте три отчета любым трем запросам с вычислением итогового поля

Критерии	Показатели	Баллы
Соответствие представленных ответов освоенному содержанию образования	– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Полнота раскрытия вопроса (вопросов)	– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	1 балл
Проявление своей позиции и критичности мышления по сущности проблемы	– наличие авторской позиции; – проявление разумной доли конструктивной критичности в рассуждениях;	1 балл
Аргументация с опорой на примеры	– использование профессиональных источников, социального опыта, материалов СМИ	1 балл

из социальной практики		
Итого		5 баллов

Промежуточная аттестация обучающихся

5 семестр - итоги текущего контроля успеваемости подводятся преподавателем на последнем занятии с учётом успеваемости и посещаемости за семестр – текущая аттестация.

6 семестр - дифференцированный зачёт.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачёту

1. Правовые основы защиты информации
2. Виды информационного оружия
3. Информационные технологии в пенсионном обеспечении
4. Как найти документ в СПС КонсультантПлюс?
5. Приведите пример поиска информации в кодексе с помощью СПС КонсультантПлюс
6. Как определить источник публикации в документе СПС КонсультантПлюс?
7. Как импортировать текст из СПС КонсультантПлюс в MS Word?
8. Правила оформления текста исследовательской работы
9. Как оформляются заголовки?
10. Как создать автоматическое оглавление?
11. Как в исследовательской работе оформляются сноски?
12. Правила оформления списка литературы в исследовательской работе
13. Как осуществить слияние документа MS Word с электронной таблицей для организации рассылок?
14. Как ввести формулу в MS Excel?
15. Что из себя представляет файл в MS Excel?
16. Как вставить в ячейку MS Excel функцию?
17. Что такое «абсолютная ссылка»?
18. Приведите пример функции СРЗНАЧ
19. Как посчитать сумму по столбцу?
20. Как вставить диаграмму?
21. Как отредактировать диаграмму?
22. Приведите примеры оформления шапки таблицы (объединение ячеек, перенос и поворот текста)
23. Оформление таблицы (заливка и границы)
24. Как вставить ячейки со связью
25. Как выделить ячейки, удовлетворяющие критерию?
26. Как отсортировать строки таблицы?
27. Приведите примеры фильтрации
28. Как посчитать количество ячеек, удовлетворяющие критерию?
29. Как построить график?
30. Как найти минимальное (максимальное) значение среди ячеек?
31. Как посчитать количество лет между двумя датами?
32. Как используется функция СЕГОДНЯ?
33. Приведите пример использования текстовых функций (ЛЕВСИМВ и СЦЕПИТЬ)
34. Как разнести текст по столбцам?
35. Приведите пример использования функции ПРОПНАЧ
36. Как в ячейке подобрать определенное значение (подбор параметра)
37. В каких случаях применяется консолидация данных?

38. Как получить итоговую таблицу с помощью инструмента «консолидация данных»?
39. В каких случаях используется поиск решения?
40. Как определить изменяемые ячейки для поиска решения?
41. Как определить целевую функцию для поиска решения?
42. Как добавить ограничения в поиск решения?
43. Приведите пример использования инструмента «Visual Basic»
44. Что является основой реляционной базы данных?
45. В виде чего в базе данных хранится информация?
46. Что такое «макет таблицы»? что в нем описывается?
47. Расскажите про типы данных в таблице базы данных
48. Для чего используется в таблице ключевое поле?
49. Как называется в базе данных строка и столбец таблицы?
50. Для чего в базе данных используется форма?
51. Для чего в базе данных используется запрос?
52. Чем отличается простой запрос от запроса с параметром?
53. Создайте простой запрос на конкретном примере
54. Создайте запрос с параметром на конкретном примере
55. Как в базе данных связать таблицы?
56. Какие требования к полям связи?
57. Для чего в базе данных используется отчет?
58. Вычисляемые поля в таблицах, запросах, отчетах
59. Государственная автоматизированная система (ГАС) РФ «Правосудие»
60. Программы, используемые в социальном обеспечении
61. Система межведомственного информационного взаимодействия
62. Единая государственная информационная система социального обслуживания (ЕГИССО)
63. Информационные технологии, применяемые в управлении пенсионных систем
64. АИС ПФР
65. Электронное информационное взаимодействие территориальных органов ПФР с работодателями
66. АРМ «Назначение и выплата пенсий»
67. Ведение баз данных пенсионеров и осуществление контроля за правильностью сведений
68. Какие компьютеры объединяет в сеть локальная сеть?
69. Приведите примеры каналов связи
70. Для чего используется модем?