

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Кафедра общих математических и естественнонаучных дисциплин

Ректор Алтайского экономико-  
юридического института  
Ф.И.О. В.И.Степанов  
"24" 04/2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине

Компьютерные деловые презентации

для направления 40.03.01 (030900) Юриспруденция  
квалификация (степень) "бакалавр"  
Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Компьютерные деловые презентации» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

### 1.2. Контролируемые компетенции

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-10: способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-11: владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-12: способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 10	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	классификацию презентаций, типы, структуру и возможности их использования в профессиональной деятельности	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	проектирования, разработки, создания компьютерных деловых презентаций
ОК - 11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	работать с различными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и	навыками работы с компьютером как средством управления информацией

	имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией		коммуникационных технологий	
ОК - 12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	принципы работы и значение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), модули учебной дисциплины <sup>1</sup>	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Общие сведения о PowerPoint. Основные режимы работы в PowerPoint.	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос, практические задания, тест.
2	Проектирование и разработка презентаций в среде PowerPoint.	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос, практические задания, тест.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Компьютерные деловые презентации» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного
--	--------	---

		материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворитель но)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворитель но)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

### Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

- 4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.  
 5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:  
 - разработка сценария деловой игры – 10 баллов;  
 - составление кроссвордов – 5 баллов;  
 - решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;  
 - Написание и защита реферата – 3-7 баллов.  
 Сдача зачета – 30 баллов.

**Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку**

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	<b>90 - 100</b>	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	<b>85 – 89</b>	B (очень хорошо)
	<b>75 – 84</b>	C (хорошо)
	<b>70 - 74</b>	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	<b>65 – 69</b>	E (посредственно)
	<b>60 - 64</b>	F (неудовлетворительно)
2 (неудовлетворительно) не зачтено	<b>Ниже 60 баллов</b>	F (неудовлетворительно)

**Оценка компетенций обучающегося  
 в соответствии с требованиями  
 ФГОС ВПО по направлению подготовки**

Требования к профессиональной подготовке	Признаки проявления	Выявление признака в ходе оценки знаний обучающегося (в баллах)		
		Не проявля ется	Проявляется частично	Проявляет ся в полном объеме
<b>Критерии оценки общекультурных компетенций</b>				
Осознание социальной значимости своей будущей профессии и обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);	Глубокий анализ и обработка информации, полученной в результате изучения широкого круга научной литературы.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Корректная формулировка цели	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

	и задач исследования			
	Глубокий анализ и обработка языковых/литературных фактов	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Последовательность изложения теоретического и практического материала в ответе	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Соблюдение принципов этики юриста (ОК-2);	Знание этических принципов	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Соблюдение этических принципов в процессе обучения	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);	Владения навыками анализа информации	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Способность восприятия информации	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Определение целей получения информации и ее значимости	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);	Умение логически, верно и аргументированно строить свою речь	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение логически, верно и аргументированно строить свою письменную речь	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Культура профессионального поведения (ОК-5);	Объективная самооценка уровня знаний.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание критериев профессионального поведения и характер их применения в своей деятельности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Стремление у уважительному отношению к праву и закону (ОК-6);	Отношения к механизмам законодательного регулирования изучаемой сферы.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

Желание и умение к повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);	Желание к обучению.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение повышать свой профессиональный уровень.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);	Способность использования основных закономерностей социальных, гуманитарных и экономических наук в практической деятельности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Желание к научному познанию.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы и их влияние изучаемую отрасль (ОК-9);	Навыки в анализе окружающих процессов их влияние изучаемую отрасль	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);	Наличие навыков в понимании сущности и значение информации в развитии современного правового и информационного общества	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение определить и выделить опасности и угрозы, возникающие распространении отдельных типов информации в правовом поле	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в соблюдении основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>



	тайны			
Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки правовой информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления социально-правовой информацией (ОК-11).	Умение работать с компьютером как средством управления социально-правовой информацией	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Уровень владения способами и средствами получения, переработки правовой информации.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);	Знание базовых навыков легального функционирования и свойств глобальных компьютерных сетей	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Навыки работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Владение необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);	Знание основной (базовой) профессиональной терминологии на иностранном языке	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Навыки профессионального общения в сфере права на иностранном языке	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
<b>Максимальное количество баллов в оценке общекультурных компетенций</b>				<b>28</b>
<b>Критерии оценки профессиональных компетенций</b>				
<b>в нормотворческой деятельности:</b>				

Наличие навыков и умений в создании норм права(ПК-1);	Навыки правового регулирования окружающей действительности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение в моделировании и создании норм права.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);	Уровень правосознания.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Уровень правового мышления.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Уровень правовой культуры.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность регулировать и обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);	Навыки в правовом регулировании.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Глубина знаний в механизмах соблюдения законодательства субъектами права.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность принимать решения и совершать юридические действия в праве в точном соответствии с законом (ПК-4);	Знание теоретических основ в принятии правовых решений.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Точное знание норм законодательства.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность принимать решения и совершать юридические действия в праве.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Знания нормативно правовых актов и способность реализовывать нормы материального и процессуального права (ПК-5);	Знание норм материального права в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Знание норм процессуального права в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Умение реализовать нормы права в практической деятельности.	<b>0</b>	<b>1-2</b>	<b>3</b>

Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства изучаемых правоотношений (ПК-6);	Способность юридически правильно квалифицировать факты в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Способность юридически правильно квалифицировать обстоятельства в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Владение навыками подготовки юридических документов в правовой сфере (ПК-7);	Навыки в составлении процессуальных документов.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Умение составлять юридические документы.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>в правоохранительной деятельности:</b>				
Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);	Знание основных правовых принципов (критериев) формирования должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, в обществе, государстве	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);	Знание принципов и критериев обеспечения чести и достоинства личности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в соблюдении и защите права и свободы человека и гражданина.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);	Знание механизмов выявления, преступлений и иных правонарушений.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание механизмов пресечения, раскрытия преступлений.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание особенностей составов правонарушений.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание ответственности как следствия наличия состава правонарушения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Знание основных составов правонарушений и способность осуществлять предупреждение правонарушений, а также способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);	Способность осуществлять предупреждение правонарушений.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	<b>0</b>	<b>0,3</b>	<b>1</b>
Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);	Навыки в работе с документацией.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

	Знание основ экспертной деятельности в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>в экспертно-консультационной деятельности:</b>				
Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);	Знание элементов юридического толкования правовых актов.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность толковать правовые акты.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность толковать различные правовые акты в правоприменительной деятельности (ПК-15);	Знания механизмов создания и оформления юридических заключений.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правоприменения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правоприменения (ПК-16);	Способность давать квалифицированные юридические заключения в сфере правоприменения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Наличие навыков в предоставлении квалифицированных юридических консультациях в сфере правоприменения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>.....в педагогической деятельности:</b>				
Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);	Наличие навыков в преподавании правовых дисциплин	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание теоретических и методических основ преподавания	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

	правовых дисциплин			
Способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);	Наличие навыков в организации самостоятельной работы обучающихся	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение управлять самостоятельной работой обучающихся	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).	Знание механизмов и принципов эффективного правового воспитания	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в осуществлении правового воспитания	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
<b>Максимальное количество баллов в оценке профессиональной компетенции</b>				<b>72</b>
<b>Общее максимальное количество баллов</b>				<b>100</b>

Компетенции оцениваются преподавателем по факту выявления 71 признака, выставленных в таблице Оценки компетенций обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки.

Критерии оценки:

- признак не проявляется;
- признак проявляется частично;
- признак проявляется в полном объеме.

Максимальное количество баллов за каждый признак варьируется в диапазоне от 1 до 3 баллов. Оценка проявления каждого признака варьируется от 0 до 3 баллов.

Максимальное количество баллов при оценке проявления признаков сформированности компетенций – 100 баллов, из них по профессиональным компетенциям – 72 балла, по общекультурным компетенциям – 28 баллов.

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

### **1. Что такое Power Point?**

- a) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций \*
- b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера

### **2. Что такое презентация PowerPoint?**

- a) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере \*
- b) прикладная программа для обработки электронных таблиц
- c) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
- d) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

### **3. Power Point нужен для создания ....**

- a) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- b) текстовых документов, содержащих графические объекты
- c) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
- d) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации \*

### **4. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...**

- a) слайд \*
- b) лист
- c) кадр

d) рисунок

**5. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...**

a) показ

b) презентацию \*

c) кадры

d) рисунки

**6. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...**

a) *Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point\**

b) *Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point*

c) *Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point*

d) *Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point*

**7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?**

a) *Показ слайдов*

b) *Вид*

c) *Файл*

d) *Вставка \**

**8. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...**

a) *Формат – Разметка слайда \**

b) *Формат – Цветовая схема слайда*

c) *Вставка – Дублировать слайд*

d) *Правка – Специальная вставка*

**9. Конструктор и шаблоны в программе Power Point предназначены для...**

a) *облегчения операций по оформлению слайдов \**

b) *вставки электронных таблиц*

c) *вставки графических изображений*



d) создания нетипичных слайдов

**10. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?**

- a) цвет шрифта
- b) тип линии
- c) тип штриха
- d) цвет линий \*

**11. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?**

- a) цвет заливки \*
- b) цвет линий
- c) стиль тени
- d) цвет шрифта

**12. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...**

- a) *Вставка – Объект*
- b) *Вставка – Рисунок – Картинки \**
- c) *Формат – Рисунок – Картинки*
- d) *Формат – Рисунок – Из файла*

**13. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...**

- a) *Правка – Добавить диаграмму*
- b) *Файл – Добавить диаграмму*
- c) *Вставка – Диаграмма \**
- d) *Формат – Диаграмма*

**14. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point**

-

- a) *Формат – Фон – Применить \**
- b) *Формат – Фон – Применить ко всем*
- c) *Вставка – Фон*

d) *Вид – Оформление – Фон*

**15. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point**

**осуществляется с помощью команд:**

a) *Вид – Панели инструментов – WordArt \**

b) *Вид – WordArt*

c) *Вставка – WordArt*

d) *Сервис – Панели инструментов – WordArt*

**16. Выбор цвета фона, заголовков, текста и линий в презентации программы Power Point осуществляется с помощью команд:**

a) *Формат – Фон*

b) *Формат – Цветовая схема слайда \**

c) *Формат – Разметка слайда*

d) *Вид – Образец – Образец слайдов*

**17. Какая кнопка окна программы Power Point предназначена непосредственно для вставки текстового блока на слайд?**

a) *Прямоугольник*

b) *Овал*

c) *Надпись \**

d) *Шрифт*

**18. С помощью каких команд можно изменить цвет объекта WordArt в программе Power Point?**

a) *Действия – Цвета и линии – Цвет текста*

b) *Коллекция WordArt – Изменить текст*

c) *Формат объекта WordArt – Рисунок – Заливка – Цвет*

d) *Формат объекта WordArt – Заливка – Цвет \**

**19. Какой кнопкой панели Рисование в программе Power Point можно заменить сплошную линию на пунктирную?**

a) *Тип линии*

- b) *Вид стрелки*
- c) *Тип штриха \**
- d) *Линия*

**20. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Настройка анимации*?**

- a) *Показ слайдов \**
- b) *Формат*
- c) *Файл*
- d) *Вставка*

**21. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...**

- a) *Показ слайдов – Настройка анимации \**
- b) *Показ слайдов – Эффекты анимации*
- c) *Показ слайдов – Настройка действия*
- d) *Показ слайдов – Настройка презентации*

**22. Команды настройки смены слайдов презентации программы Power Point по щелчку - ...**

- a) *Показ слайдов – Смена слайдов – Автоматически после*
- b) *Показ слайдов – Настройка анимации – После предыдущего*
- c) *Показ слайдов – Настройка анимации – Запускать щелчком*
- d) *Показ слайдов – Смена слайдов – По щелчку \**

**23. Какая команда контекстного меню программы Power Point превращает любой объект в управляющую кнопку?**

- a) *Настройка анимации*
- b) *Настройка действия \**
- c) *Настройка презентации*
- d) *Настройка времени*

**24. С помощью каких команд можно вставить готовый звуковой файл в слайд презентации программы Power Point?**

- a) *Вставка – Объект*
- b) *Показ слайдов – Звукозапись*
- c) *Вставка – Фильмы и звук – Запись звука*
- d) *Вставка – Фильмы и звук – Звук из файла \**


**25. С помощью каких команд можно добавить встроенный звук смены слайда презентации программы Power Point?**

- a) *Показ слайдов – Смена слайдов – Звук \**
- b) *Вставка – Фильмы и звук – Запись звука*
- c) *Вставка – Фильмы и звук – Звук из файла*
- d) *Вставка – Фильмы и звук – Звук из коллекции*

**26. Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...**

- a) *F5 \**
- b) *F4*
- c) *F3*
- d) *F7*

**27. С помощью какой команды или кнопки можно запустить показ слайдов презентации программы Power Point, начиная с текущего слайда?**

- a) команда горизонтального меню *Показ слайдов – Начать показ*
- b) кнопка *Просмотр*
- c) кнопка *Показ слайдов*  \*
- d) команда строки меню *Показ слайдов – Произвольный показ*

**28. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде ...**

- a) *Меню справки*
- b) *Свойства слайда*
- c) *Показ слайдов \**
- d) *Настройки анимации*

**29. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?**

- a) *Enter*
- b) *Del*
- c) *Tab*
- d) *Esc \**

**30. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.**

- a) *.ppt\**
- b) *.jpg*
- c) *.gif*
- d) *.pps*

**Перечень тем рефератов для самостоятельной работы**

1. Эффективная работа в PowerPoint.
2. Основы PowerPoint.
3. PowerPoint – возможности создания электронных презентаций и области их создания.
4. Подготовка и составление конференции в среде PowerPoint.
5. PowerPoint – работа с текстом в презентации.
6. Технология проведения и подготовки презентации.
7. PowerPoint – работа с диаграммами и графиками.
8. Возможности Microsoft PowerPoint для оформления результатов работы с информацией.
9. Работа с гиперссылками в среде PowerPoint.
10. Мультимедия и ее возможности в PowerPoint.

**2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

## Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие о презентации.
2. Составляющие презентации.
3. Виды презентаций.
4. Информативная презентация.
5. Объяснительная презентация.
6. Убеждающая презентация.
7. Цель презентации.
8. Тема презентации.
9. Время проведения презентации.
10. Продолжительность презентации.
11. Анализ аудитории.
12. Первичные и вторичные источники информации.
13. Структура выступления.
14. Демонстрационные материалы.
15. Форматирование абзацев.
16. Информационная составляющая презентации.
17. Обязательные сведения в презентации.
18. Дополнительная информация в презентации.
19. Стилистика презентации.
20. Точное размещение объектов на слайде.
21. Элементы графического дизайна.
22. Эмоциональная составляющая презентации.
23. Мимика и жесты докладчика.
24. Вопросы и ответы во время презентации.
25. Текстовая составляющая презентации.
26. Характеристики речи.
27. Программа PowerPoint. Режимы работы.
28. Основные элементы окна.

29. Создание презентации в программе PowerPoint.
30. Сортировка и демонстрация слайдов.
31. Рекомендации по оформлению слайдов.
32. Основные ошибки при составлении презентации
33. Основные ошибки при работе с PowerPoint.
34. Торговые презентации.
35. Мотивационные презентации.
36. Брифинги.
37. Обучающие презентации.
38. Представление бизнес-плана.
39. Виртуальные презентации.
40. Международные презентации.
41. Культура представления и тип поведения во время презентации.
42. Внешний вид и уверенность в себе.
43. Описать интерфейс программы MS Power Point.
44. Как осуществляется добавление слайдов в презентацию?
45. Каким образом осуществляется выбор разметки слайда?
46. Назвать способы оформления слайдов.
47. Перечислить объекты, которые можно добавить на слайд.
48. Как можно добавить объекты на слайд?
49. Каким образом осуществляется просмотр и управление просмотром презентации?
50. Перечислить эффекты, которые можно применить для переходов между слайдами.
51. Описать добавление эффектов анимации к объектам.
52. Описать интерфейс программы MS SharePoint Designer.
53. Описать режимы работы с сайтом в MS SharePoint Designer.
54. Описать создание и модифицирование структуры сайта.
55. Какое имя обычно присваивается главной странице сайта?
56. Какие объекты и каким образом можно добавлять на страницы сайта?

57. Как можно просмотреть работу сайта?
58. Для чего необходима и как добавляется в сайт *Панель навигации*?
59. Описать назначение и порядок добавления на страницы сайта гиперссылок.
60. Как осуществляется публикация сайта в Интернете?

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

##### 4.1. Текущий контроль успеваемости студентов

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

##### 4.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания.



Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.