

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 2019.03.07
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebeea849

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **«Основы обработки текстовой информации»**
наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) **09.03.03 Прикладная информатика**
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) **«Прикладная информатика в дизайне»**

факультет **Технологический**
наименование факультета, где ведется дисциплина

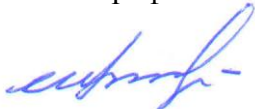
курс **«Дизайн»**
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения **очная, заочная**, курс **4** семестр (ы) **8**.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **09.03.03 Прикладная информатика** с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки **«Прикладная информатика в дизайне»**

Разработчик



подпись

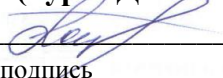
Фастовец И.П., к.ф.-м.н., доцент курса «Дизайн»

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«4» сентября 2019г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры курс «Дизайн» от 09.09.2019 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой (курс «Дизайн») по данному направлению (специальности, профилю)



подпись

Парамазова А.Ш.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«09» сентября 2019 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии технологического факультета от 15.09.2019 года, протокол № 1.

Председатель Методической комиссии технологического факультета



подпись

Ибрагимова Л.Р., к.т.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«15» сентября 2019 г.

Декан факультета



подпись

Абдулхаликов З.А.

ФИО

Начальник УО



подпись

Магомаева Э.В.

ФИО

И.о. начальника УМУ



подпись

Гусейнов М.Р.

ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины «Основы обработки текстовой информации»

Целями освоения дисциплины «Основы обработки текстовой информации» является овладение учащимися навыками фундаментальных знаний в области обработки и анализа текстовой информации, а также изучение основных проблем компьютерной обработки текстов и современных подходов к их решению. Формирование понятийной базы, связанной с обработкой текстовой информации на компьютере, и умений решения соответствующих задач с использованием систем программирования и табличных процессоров; выработка умений соотносить задачи на обработку текстовой информации с одним из классов задач; отработка навыков реализации алгоритмических структур средствами языка программирования Бейсик и табличного процессора Excel; знакомство с возможностями языка программирования Бейсик и табличного процессора Excel по обработке текстовой информации; демонстрация межпредметных связей информатики с другими дисциплинами; углубление навыков решения задач на обработку текстовой информации.

Задачи дисциплины: – формирование базовых знаний в области компьютерной обработки текстовой информации как дисциплины, обеспечивающей технологические основы современных инновационных сфер деятельности; обучение аспирантов принципам решения задач обработки естественного языка на основе методов машинного обучения; формирование подходов к выполнению аспирантами исследований в области обработки естественного языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

В структуре ОПОП настоящая дисциплина входит в вариативную часть учебного плана. Опирается и базируется на знаниях, умениях и владениях, полученных при освоении компетенций предыдущего уровня профессионального образования и дисциплин «Философские проблемы науки и техники», «Современные проблемы дизайна», «Дизайн-проектирование», «Информатика».

Дисциплина «Основы обработки текстовой информации» в учебном процессе по направлению подготовки 09.03.03 – «Прикладная информатика» по профилю «Прикладная информатика в дизайне» относится к вариативной части обязательных дисциплин учебной программы. Знания, полученные в результате изучения этой дисциплины, будут использоваться студентом в дальнейшей практической деятельности, в сфере выбранной профессии.

Основными видами текущего контроля знаний являются контрольные и лабораторные работы по каждой теме.

Формой итогового контроля знаний является экзамен.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Редакционно-издательские системы» студент должен овладеть следующими компетенциями:

1.	<u>Лекция 1</u> Тема. Задачи обработки текстовой информации.	2	-	2	9	1	1	1	15
2.	<u>Лекция 2.</u> Тема. Регулярные выражения и конечные автоматы. Методы поиска словосочетаний.	2	-	2	9	1	1	1	15
3.	<u>Лекция 3.</u> Тема. Языковые модели и задача определения частей речи. Методы обучения задачи обработки текстов.	2	-	2	10				16
4.	<u>Лекция 4</u> Контекстно-свободные грамматики и синтаксический анализ.	2	-	2	10	1	1	1	16
5.	<u>Лекция 5.</u> Статистические методы синтаксического анализа.	2	-	2	9				
6.	<u>Лекция 6.</u> Лексическая семантика.	2	-	2	9				
7.	<u>Лекция 7.</u> Вопросно-ответные системы и автоматическое реферирование.	2	-	2	10				
8.	<u>Лекция 8.</u> Машинный перевод.	2	-	2	10				
Формы текущего контроля успеваемости		Входная контрольная работа №1 аттестационная 1-3 темы №2 аттестационная 4-6 темы №3 аттестационная 7-8 темы							
Форма промежуточной аттестации		Зачет				Зачет – 4 часа конт.			
Итого		16	-	16	76	3	3	4	62

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

№	Лекции Из рабочей программы	Наименование лабораторных занятий	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Заочно	
1	1	Лабораторная работа №1. Задачи обработки текстовой информации.	2	1	1,2,3,4,5
2	2	Лабораторная работа №2. Регулярные выражения и конечные автоматы. Методы поиска словосочетаний.	2	1	1,2,3,4,5
3	3	Лабораторная работа №3 Языковые модели и задача определения частей речи. Методы обучения задачи обработки текстов.	2	1	1,2,3,4,5
4	4	Лабораторная работа №4 Лексическая семантика.	2	1	2,3,4,5,6
5	5	Лабораторная работа №5 Статистические методы синтаксического анализа.	2		1,2,3,4,5
6	6	Лабораторная работа №6 Лексическая семантика.	2		1,2,3,4,5
7	7	Лабораторная работа №7 Вопросно-ответные системы и автоматическое реферирование.	2		1,2,3,4,5
8	8	Лабораторная работа №8 Машинный перевод.	2		1,2,3,4,5
Итого:			16	4	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов		Рекомендуемая литература и источники информации	Форма контроля СРС
		Очно	Заочно		
1	3	4		6	7
1	Тема 1. Задачи обработки текстовой информации	9	15	1,2,3,4,5	Доклад, устный опрос
2	Тема №2 Регулярные выражения и конечные автоматы. Методы поиска словосочетаний.	9	15	1,2,3,4,5	Реферат, устный опрос
3	Тема №3 Языковые модели и задача определения частей речи. Методы обучения задачи обработки текстов.	10	16	1,2,3,4,5	Тестирование, устный опрос
4	Тема №4 Лексическая семантика.	10	16	1,2,3,4,5	Реферат, устный опрос

5	Тема №5 Статистические методы синтаксического анализа.	9			Доклад, устный опрос
6	Тема №6 Лексическая семантика.	9			Реферат, устный опрос
7	Тема №7 Вопросно-ответные системы и автоматическое реферирование.	10			Тестирование, устный опрос
8	Тема №8 Машинный перевод.	10			Тестирование, устный опрос
Итого		76	62		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся и реализации компетентного подхода рабочая программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6. Фонд оценочных средств является обязательным разделом РПД (разрабатывается как приложение к рабочей программе дисциплины).

Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение А).

Зав. библиотекой _____



(подпись)

(ФИО)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Здесь следует привести основную и дополнительную литературу, учебно-методические разработки, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет-ресурсы в табличной форме. Они должны в полной мере соответствовать ФГОС ВО.

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания
1	2	3	4	5
1	Лб., СРС	Проектирование средств визуальной коммуникации : учебно-методическое пособие	Прохожев О. А.	Нижний Новгород : ННГАСУ, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-528-00369-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164853
2	Лб., СРС	Проектирование в дизайне среды : учебное пособие	Н. В. Месенева, Н. П. Милова, Е. И. Филоненко, М. А. Щекалева.	Владивосток : ВГУЭС, 2019 — Книга 2 : Проектирование в дизайне среды — 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-9736-0551-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170247
3	Лб., СРС	Компьютерное проектирование : учебно-методическое пособие	А. Б. Деменкова.	Москва : РГУ им. А.Н. Косыгина, 2015. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128005
4	Лб., СРС	Технология трехмерного моделирования и текстурирования объектов в Blender 3d и 3d Max :	А. А. Кузьменко, А. Д. Гладченков, В. А. Шкаберин	Москва : ФЛИНТА, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-9765-4216-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

		учебное пособие.	[и др.].	https://e.lanbook.com/book/125515
5	Лб., СРС	3-D моделирование объектов в графических редакторах: учебное пособие.	Н. А. Елисеев, М. Д. Кондрат, Ю. Г. Параскевопуло, Д. В. Третьяков.	Санкт-Петербург : ПГУПС, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-7641-1127-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111758
6	Лб.	Компьютерная трехмерная графика : учебно-методическое пособие	Н. А. Саблина.	Липецкий ГПУ, 2017. — 69 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111935

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Лабораторные работы выполняются на технологическом факультете в аудитории №229 с использованием компьютеров и ППП, Microsoft Office, Microsoft PowerPoint, AdobePhotoshop.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Основы обработки текстовой информации»

Уровень образования	<u>бакалавриат</u> (бакалавриат/магистратура/специалитет)
Направление подготовки бакалавриата/магистратуры/специальность	<u>09.03.03 Прикладная информатика</u> (код, наименование направления подготовки/специальности)
Профиль направления подготовки/специализация	<u>Прикладная информатика в дизайне</u> (наименование)

Разработчик



подпись

Фастовец И.П., к.ф.-м.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры _____
« ____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой



подпись

Парамазова А.Ш.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
 - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
 - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
 - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
 - 3.1. Вопросы для входного контроля
 - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
 - 3.3. Вопросы для проверки остаточных знаний студентов
 - 3.4. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Информационное обеспечение дизайн-проектирования» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 09.03.03 Прикладная информатика.

Рабочей программой дисциплины «Прикладная информатика в дизайне» предусмотрено формирование следующей компетенции:

1) ПК-3. Способность проектировать ИС по видам обеспечения

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем
ПК-3. Способность проектировать ИС по видам обеспечения	ПК-3.1. Индикаторы достижения компетенции определяются образовательной организацией самостоятельно	Знать методики проектирования ИС по видам обеспечения. Уметь проектировать ИС по видам обеспечения. Владеть методиками проектирования ИС по видам обеспечения.	Темы 1-9. Устный опрос, контрольная работа.

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Информационное обеспечение дизайн-проектирования» определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)

2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций					Этап промежуточной аттестации
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
ПК-3. Способность проектировать ИС по видам обеспечения	ПК-3.1. Индикаторы достижения компетенции образовательной организацией самостоятельно	+	+	+	+	-	Проведение зачёта

СРС – самостоятельная работа студентов; КР – курсовая работа; КП – курсовой проект.

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Информационное обеспечение дизайн-проектирования» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

2. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Вопросы для входного контроля

Перечень примерных вопросов

1. Понятие информации, носитель информации и чем представляется информация.
2. Виды информации (по способу передачи и восприятия), понятие количества информации, единицы количества информации.
3. Системы управления базами данных: основные характеристики, типы, характер использования.
4. Элементы реляционной модели данных.
5. Понятие первичного и внешнего ключа.
6. Основные зависимости между атрибутами отношений.
7. Проектирование БД методом нормальных форм.
8. Что такое угроза безопасности информации, их разделение и источники.
9. Что относится к основным угрозам безопасности.
10. Пути несанкционированного доступа информации.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций Аттестационная контрольная работа №1

1. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:
 - а) положением курсора +
 - б) адресом
 - в) задаваемыми координатами

2. Что в первую очередь предусматривает копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе:
 - а) выделение копируемого фрагмента +
 - б) открытие нового текстового окна
 - в) выбор соответствующего пункта меню

3. Фрагмент текста:
 - а) слово
 - б) предложение
 - в) непрерывная часть текста +

4. В виде чего хранится на внешнем запоминающем устройстве текст, который был набран в текстовом редакторе:
 - а) файла +
 - б) папки
 - в) каталога

5. Буфер обмена:
 - а) раздел жесткого магнитного диска
 - б) раздел постоянного запоминающего устройства
 - в) область оперативной памяти для обмена данными между программами +

Аттестационная контрольная работа №2

6. Что нужно нажать, чтобы переместить курсор в начало текста:
- а) Caps Lock
 - б) Ctrl + Home +
 - в) Esc
7. Как в текстовом процессоре задать красную строку:
- а) Параметры страницы – Первая строка – Отступ
 - б) Отодвинуть “пробелами” первую строку абзаца
 - в) Формат – Абзац – Первая строка – Отступ +
8. Что необходимо указать для того, чтобы считать текстовый файл с диска:
- а) имя файла +
 - б) размеры файла
 - в) дату создания файла
9. Положение курсора в слове с ошибкой отмечено чёрточкой: МО|АНИТОР
Чтобы исправить ошибку, следует нажать клавишу:
- а) Backspace
 - б) Enter
 - в) Delete +
10. Для чего служит клавиша Insert при работе с текстом:
- а) удаления символа слева от курсора
 - б) переключения раскладки клавиатуры русская/латинская
 - в) переключения режима вставка/замена +
11. Меню текстового редактора:
- а) часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над тестом +
 - б) подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа
 - в) информация о текущем состоянии текстового редактора

Аттестационная контрольная работа №3

12. Положение курсора в слове с ошибкой отмечено чёрточкой: ДИАГРАММ|МА. Какую клавишу нужно нажать, для исправления ошибки:

- а) Delete или Backspace +
- б) только Delete
- в) только Backspace

13. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) создание текстов +
- б) сортировка текстов
- в) строгое соблюдение правописания

14. Как называется этап подготовки текстового документа, на котором он заносится во внешнюю память:

- а) форматированием
- б) вводом
- в) сохранением +

15. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) редактирование текстов +
- б) уничтожение текстов
- в) строгое соблюдение правописания

16. Что представляет из себя редактирование текста:

- а) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
- б) процесс внесения изменений в имеющийся текст +
- в) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

17. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- б) перемещение текстов
- в) сохранение текстов +

18. Если курсор находится внутри абзаца, что произойдет если нажать клавишу Enter:

- а) абзац разобьётся на два отдельных абзаца +
- б) курсор переместится в конец текущей строки
- в) курсор останется на прежнем месте

19. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- б) копирование текстов
- в) печать текстов +

20. Выберите предложение, где все пробелы стоят правильно:

- а) "Пора, что железо:куй, поколе кипит!"
- б) "Пора, что железо : куй , поколе кипит!"
- в) "Пора, что железо: куй, поколе кипит!" +

3.3 Вопросы для проверки остаточных знаний студентов

1. Наборно-отливной способ набора. Печатающий и пробельный материал. Техника ручного набора. Вклад И. Гутенберга.
2. Машинный строкоотливной набор (линотип). Строконаборный буквоотливной набор (монотип). Сетевая система измерений.
3. Наборно-фотографический способ набора. Классификация фотонаборного оборудования. Принципы работы оборудования 1–4 поколений.
4. Схемы построения фотонаборных автоматов (ФНА): ФНА капстанового типа, ФНА с внутренним барабаном, ФНА с внешним барабаном. Основные характеристики ФНА.
5. Процессор обработки растрового изображения (RIP). Язык PostScript.
6. 6 Основы компьютерного набора. Автоматизированное рабочее место на базе настольных издательских систем.
7. Аппаратные средства АРМ.
8. Программные средства АРМ.
9. ЭЛТ- и ЖК-мониторы. Сравнительный анализ.
10. Устройства ввода.
11. Устройства вывода.
12. Системное программное обеспечение. Функции операционной системы. Основные компоненты операционной системы. Файловые системы.
13. Кодирование информации. Единицы количества информации. Система ASCII.
14. Кодирование русского текста. Основные кодовые таблицы (ISO 8859-5, Koi8-R, Windows 1251, Unicode).
15. Сжатие данных. Саморарпаковываемые и распределенные архивы.
16. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация. Методы обнаружения вирусов.
17. Защита от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.
18. Типографская и англо-американская система измерений. Понятие «пункт». Классические единицы измерения типографской системы (миньон, петит, цитеро, квадрат и др.). Понятия «пика».
19. Форматы бумаг и издания, их классификация. Рекомендации по выбору формата издания.
20. Полоса набора. Поля и раскладка. Рекомендации по выбору размера полей и полосы набора.
21. Шрифтовое оформление. Основные элементы букв.
22. Классификация типографских шрифтов (группа рубленых шрифтов, группа шрифтов с едва наметившимися засечками, группа медиевальных шрифтов, группа обыкновенных шрифтов, группа брусковых шрифтов, группа новых малоконтрастных шрифтов). Гарнитура шрифтов.
23. Компьютерные шрифты, их классификация (ГОСТ, PageType).
24. Характеристики шрифтов: кегль, насыщенность, пропорциональность, контрастность, положение очка, трекинг, кернинг. Характеристика шрифтов по удобочитаемости и художественным достоинствам.

3.4. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. *В каком разделе меню, находятся пункты меню, относящиеся к форматированию текста, абзаца, списка?*
 - Файл; ○ Сервис; ○ Формат; ○ Свойства; ○ Правка
2. *Можно ли напечатать только четные страницы у документа?*
 - Да; ○ Нет
3. *В документе имеется связь с объектом, который находится в другом документе. Как сделать, чтобы на печать выводилась актуальная (последняя) версия объекта?*

○ В Параметрах Microsoft Word в закладке Вид поставить галочку «Фоновая печать»; ○ В закладке Печать поставить галочку «Обновлять поля», «Обновлять связи»; ○ Два раза щелкнуть мышью по объекту; ○ Скопировать требуемый объект в буфер и вставить его в документ

4. *Как напечатанное слово сделать зачеркнутым?*

○ Это сделать невозможно; ○ Для этого нужен специальный шрифт; ○ Для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова; ○ Для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова

5. *Как увеличить расстояние между буквами в слове?*

↑ С помощью пробелов; ↑ С помощью изменений свойств шрифта; ↑ С помощью изменений свойств абзаца и шрифта; ↑ С помощью стиля

6. *Когда можно менять свойства шрифта?*

○ В любое время; ○ Только после окончательного редактирования; ○ Только в начале редактирования; ○ Перед распечаткой документа

7. *Вы набрали текст, но после выяснилось, что его надо было набрать прописными буквами. Ваши действия?*

↑ Удаляю набранный текст и набираю заново при нажатой клавише «Shift»; ↑ Удаляю набранный текст и набираю заново, предварительно нажав клавишу «Caps Lock»; ↑ Меняю свойства абзаца и таблицы у данного текста; ↑ Меняю свойства шрифта у данного текста; ↑ Изменяю регистр у данного текста через меню

8. *Как сделать так, чтобы абзац автоматически начинался с новой страницы?*

↑ В свойствах шрифта поставить галочку: начинать с новой страницы; ↑ Изменить параметры стиля, которым форматирован данный документ; ↑ В свойствах абзаца поставить галочку: начинать с новой страницы; ↑ Изменить параметры стиля, которым форматирован данный документ. При этом должна стоять галочка: обновлять автоматически

9. *Как скопировать выделенный фрагмент текста в другое место с помощью мыши и клавиатуры?*

↑ Это сделать нельзя; ↑ Захватить мышью фрагмент текста и, удерживая «Ctrl» на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место; ↑ Захватить мышью фрагмент текста и, удерживая «Alt» на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место; ↑ Скопировать выделенный фрагмент в буфер, перевести курсор в нужное место, вставить фрагмент из буфера

10. *Что можно поместить в буфер обмена?*

○ Только текст; ○ Только текст и картинку; ○ Любой объект из документа; ○ Только текст и графику

11. *Для быстрой и эффективной работы можно сделать:*

○ Настроить программу (Меню – Формат – Настройка), настроить меню, настроить кнопки;

○ Настроить программу (Меню – Сервис – Параметры), настроить кнопки (Меню – Сервис – Настройка), настроить меню (Меню – Сервис – Настройка – Команды), настроить быстрые клавиши, создать стили, оформить наиболее часто используемые действия в виде макросов;

○ Настроить программу (Меню – Сервис – Параметры), настроить кнопки (Меню – Сервис – Настройка), настроить меню (Меню – Таблица – Настройка – Команды), создать стили, оформить наиболее часто используемые действия в виде макросов;

○ Настроить программу (Меню – Формат – Настройка), настроить меню, настроить кнопки, настроить таблицы

12. *Какое действие можно ассоциировать с макросом?*

○ Практически любое, выполнимое в приложении MS Word; ○ Практически любое, выполнимое в операционной системе; ○ Только те, которые перечислены в (Меню – Сервис – Настройка – Команды – Все команды); ○ Практически любое, выполнимое в приложении MS Word, кроме того, можно написать свое

13. Можно ли поставить размер кегля 15 у шрифта, например, Тагота, если при выборе даны значения 14 и 16?

- Да; ○ Нет

14. Чем отличается поле от его значения?

- Поле нельзя изменить, а его значение можно;
- Поле – это запрос на выполнение действия, а его значение, то, что было возвращено в результате этого действия;
- Поле связано с каким-либо объектом, а его значение с этим объектом не связано;
- Поле – это последовательность каких-либо действий, а его значение – порядок выполнения этих действий;

15. Вам надо переслать документ по электронной почте. Очень велика вероятность того, что у получателя не окажется того шрифта, которым набран документ или вообще не окажется кириллического шрифта. Выберите оптимальный вариант.

- Сервис-Параметры-Сохранение. Ставим «птичку» на пункте **Внедрять шрифты True Type**;

- Надо переслать нужный шрифт вместе с документом;

- Сервис-Шаблоны и Надстройки. Ставим «птичку» на пункте **Показывать используемые шрифты**;

- Посоветовать получателю поставить русскоязычную версию Microsoft Word;

16. В колонтитуле стоит поле: «страница __ из __». В документе 8 страниц, однако на печати появляется: страница 5 из 3 и т. д. Что произошло и как это исправить?

- Неправильно показаны номера страниц. В меню Сервис-Параметры-Вид надо поставить «птичку» на пункте **Показывать нужные страницы**;

- После вставки колонтитулов документ был изменен, в полях остались старые значения. В меню Сервис-Параметры-Печать ставим «птички» на пунктах **Обновлять поля** и **Обновлять связи**;

- Неправильно установлен модуль печати. Надо переставить Microsoft Office;

- Неправильно установлен драйвер принтера. Надо переставить драйвер;

17. Вам надо переслать документ по электронной почте. У получателя нет редактора MS Word, однако есть другой подобный, под Windows или Mac платформу. Возможные действия? Выберите оптимальный вариант.

- Сохраняю документ как графический файл путем нажатия клавиши PrintScrn и пересылаю его;

- Распечатываю документ и отправляю его по факсу;

- Сохраняю документ в формате .txt без сохранения форматирования и пересылаю его;

- Сохраняю документ в формате .rtf и пересылаю его;

18. Графический объект имеет связь с документом, но в него не встроен. Что будет, если его удалить, переместить, переименовать?

- В документе сохранится последняя версия объекта; ○ Объект в документе отображаться не будет, но рамка для него сохранится; ○ Не будут отображаться ни рамка, ни объект; ○ Microsoft Word самостоятельно найдет удаленный, перемещенный, переименованный объект и снова создаст с ним связь;

19. Каждый день необходимо подавать сведения или заполнять какую-либо форму с фиксированным перечнем переменных. Как лучше поступить?

- Создать защищенный шаблон с полями для заполнения. В свойствах шаблона указать **Сохранять только данные для форм**; ○ Распечатать документ в требуемом количестве и заполнять форму вручную; ○ Каждый день создавать новые документы для каждого случая. Разработать систему нумерации документов; ○ Эту задачу невозможно решить средствами Microsoft Word;

20. Можно ли в документ MS Word вставить диаграмму, таблицу Excell, любой объект, который ассоциирован и может редактироваться каким-либо приложением, установленным в операционной системе?

Да; Нет

21. Можно ли и как перенести картинку, текст из MS Word в другое приложение, установленное в операционной системе? Отметить все возможные варианты.

Через буфер обмена; Через функцию экспорта-импорта; Этого сделать нельзя; Через функцию **Найти и Заменить**;

22. Для чего предназначены кнопки, расположенные в правой нижней части окна Microsoft Word над информационной строкой?

Для изменения масштаба документа; Для изменения параметров страницы; Для вставки колонтитулов в документ; Для изменения представления документа;

23. Когда можно изменить параметры страницы?

В любое время; Только после окончательного редактирования; Только в начале редактирования; Перед распечаткой документа

24. Можно ли представить на экране 2 страницы одновременно?

Да; Нет

25. Можно ли из документа сделать шаблон?

Да; Нет

26. Какие возможности доступны при сохранении документа?

Сохранение под другим именем и в другой папке; Защита документа паролем; Экспорт документа в другой формат, например .lft;

27. Можно ли из шаблона сделать документ?

Да; Нет

28. Какое сочетание клавиш отвечает за **копирование** в буфер обмена?

Ctrl+Alt+Del; Ctrl+Ins; Ctrl+C; Ctrl+V; Shift+Ins; Ctrl+X; Shift+Del; Ctrl+A; Ctrl+Del; Ctrl+P; Ctrl+F;

29. Какое сочетание клавиш отвечает за **вставку** из буфера обмена?

Ctrl+Alt+Del; Ctrl+Ins; Ctrl+C; Ctrl+V; Shift+Ins; Ctrl+X; Shift+Del; Ctrl+A; Ctrl+Del; Ctrl+P; Ctrl+F;

30. Какое сочетание клавиш отвечает за **вырезание** в буфер обмена?

Ctrl+Alt+Del; Ctrl+Ins; Ctrl+C; Ctrl+V; Shift+Ins; Ctrl+X; Shift+Del; Ctrl+A; Ctrl+Del; Ctrl+P; Ctrl+F;

31. Какую информацию можно поместить в колонтитул

Автора документа; Название документа; Полный путь к документу; Любое поле; Дату создания документа; Дату распечатки документа; Рисунок; Любой текст;

32. Можно ли различить колонтитулы **четных и нечетных страниц**?

Да; Нет

33. ... **разделов**?

Да; Нет

34. ... **рисунка или таблицы**?

Да; Нет

35. Что из перечисленного относится к свойствам **шрифта**?

Размер; Цвет; Отступ; Интервал; Запрет висячих строк; Рамка; Подчеркивание; Все прописные; Скрытый; Междустрочный интервал; Масштаб; Начертание; Выравнивание; Запретить нумерацию строк; Начать заново; Узор; Заполнитель; Нумерованный; Число колонок; Разделитель;

36. ... **абзаца**?

Размер; Цвет; Отступ; Интервал; Запрет висячих строк; Рамка; Подчеркивание; Все прописные; Скрытый; Междустрочный интервал; Масштаб; Начертание; Выравнивание; Запретить нумерацию

строк; Начать заново; Узор; Заполнитель; Нумерованный; Число колонок; Разделитель;

37. ... списка?

Размер; Цвет; Отступ; Интервал; Запрет висячих строк; Рамка; Подчеркивание; Все прописные; Скрытый; Междустрочный интервал; Масштаб; Начертание; Выравнивание; Запретить нумерацию строк; Начать заново; Узор; Заполнитель; Нумерованный; Число колонок; Разделитель;

38. ... колонок?

Размер; Цвет; Отступ; Интервал; Запрет висячих строк; Рамка; Подчеркивание; Все прописные; Скрытый; Междустрочный интервал; Масштаб; Начертание; Выравнивание; Запретить нумерацию строк; Начать заново; Узор; Заполнитель; Нумерованный; Число колонок; Разделитель;

39. ... границы и заливки?

Размер; Цвет; Отступ; Интервал; Запрет висячих строк; Рамка; Подчеркивание; Все прописные; Скрытый; Междустрочный интервал; Масштаб; Начертание; Выравнивание; Запретить нумерацию строк; Начать заново; Узор; Заполнитель; Нумерованный; Число колонок; Разделитель;

40. ... табуляции?

Размер; Цвет; Отступ; Интервал; Запрет висячих строк; Рамка; Подчеркивание; Все прописные; Скрытый; Междустрочный интервал; Масштаб; Начертание; Выравнивание; Запретить нумерацию строк; Начать заново; Узор; Заполнитель; Нумерованный; Число колонок; Разделитель;

Уст

Список вопросов к экзамену

Зачеты могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП невозможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой):

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией (-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией (-ями).