

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Физкультурно-оздоровительные технологии»

Утверждено на заседании кафедры
«Физкультурно-оздоровительные
технологии»
«24» января 2023г., протокол №6

Заведующий кафедрой
 С.А. Архипова

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**«Компьютерные и информационные технологии в науке и
образовании»**

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы магистратуры**

по направлению подготовки
49.04.01 Физическая культура

с направленностью (профилем)
Физкультурно-оздоровительные технологии

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 490401-01-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчик(и):

Васин А.А., доцент каф. ФОР, к.т.н.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A.A. Vasin', written over a horizontal line.

1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Указанные контрольные задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля), а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-10 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-10.1)

1. Какой пункт меню позволяет настроить панель инструментов процессора WORD?
 - а) формат;
 - б) вид;
 - в) правка.

2. При наборе текста в WORD клавиша Enter используется для:
 - а) перехода на новый абзац;
 - б) перехода на новую строку;
 - в) перехода на новую страницу.

3. Чтобы в текущем документе начать очередной раздел с новой страницы, необходимо:
 - а) вставить Разрыв раздела;
 - б) нажать несколько раз клавишу Enter;
 - в) передвинуть бегунок в полосе прокрутки.

4. В каком пункте меню можно настроить параметры страницы текущего документа?
 - а) Файл;
 - б) Формат;
 - в) Вид.

5. Каких списков нет в текстовом процессоре WORD?
 - а) многоколоночных;
 - б) нумерованных;
 - в) многоуровневых.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-12 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-12.1)

1. С помощью какого встроенного объекта можно вставлять в документ формулы?
 а) MS Equation;
 б) MS Clip Gallery;
 в) MS Word Art.

2. В каком пункте меню можно настроить параметры проверки правописания?
 а) сервис->Параметры;
 б) вид->Разметка страницы;
 в) правка->Заменить.

3. Чтобы записать документ на магнитный носитель необходимо использовать команду:
 а) файл->Сохранить;
 б) файл->Создать;
 в) файл->Открыть.

4. Какое основное расширение файлов, созданных в текстовом процессоре WORD?
 а) .doc;
 б) .rtf;
 в) .txt.

5. Что такое колонтитул?
 а) специальная информация внизу или вверху страницы;
 б) шаблон документа;
 в) многоколоночный текст.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-10 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-10.2)

1. Чтобы переместиться на одну ячейку вправо нужно нажать:
 а) Tab;
 б) Пробел;
 в) Мышь.

2. Чтобы переместиться на одну ячейку вниз нужно нажать:
 а) Enter;
 б) Tab;
 в) Пробел.

3. Для перемещения курсора в конец листа нажимают клавиши-стрелки + :
 а) Ctrl;
 б) Alt;
 в) Insert.

4. Для выделения интервала ячеек используют:

- а) Shift + стрелки или мышь;
- б) меню Правка;
- в) меню Вставка.

5. Для выделения нескольких интервалов мышью удерживают клавишу:

- а) Ctrl + Alt;
- б) Alt + Tab;
- в) Insert.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-12 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-12.2)

1. Для выделения всего рабочего листа:

- а) Ctrl + Shift + пробел;
- б) Правка + Выделить все;
- в) щелкнуть на сером прямоугольнике.

2. Для выделения всей строки:

- а) щелкнуть мышью по заголовку строки;
- б) щелкнуть по названию строки таблицы;
- в) щелкнуть по ярлыку листа.

3. Для выделения всего столбца:

- а) щелкнуть мышью на его заголовке;
- б) Ctrl + пробел;
- в) щелкнуть по названию колонки таблицы.

4. Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поставить:

- а) в нижний правый угол ячейки;
- б) в верхний левый угол ячейки;
- в) в середину ячейки.

5. Для создания числовой последовательности нужно задать:

- а) два числа в ячейки справа или снизу;
- б) формулу;
- в) первое число.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-10 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-10.3)

1. Для создания новой презентации необходимо:

- а) щелкнуть по строке Создать презентацию на панели задач Приступая к работе;
- б) или использовать строку меню Файл > Создать;
- в) щелкнуть строку меню Вид > Показ слайдов или использовать строку меню Файл > Открыть;
- г) использовать строку меню Файл > Открыть.

2. Чтобы вставить фотографию в слайд нужно использовать строку меню:

- а) вставка > Рисунок > Из файла;
- б) вставка > Файл > Создать;

в) вставка > Диаграмма > Создать.

3. Создать общий цветовой фон слайда можно:

- а) через строку меню Формат > Фон или предварительно щелкнув правой клавишей мыши в рабочей области слайда;
- б) через строку меню Файл > Создать или предварительно щелкнув левой клавишей мыши в рабочей области слайда;
- в) через строку меню Вставка > Создать слайд или предварительно щелкнув правой клавишей мыши в рабочей области слайда.

4. Можно создавать несколько текстовых блоков при использовании функции:

- а) вставка > Надпись;
- б) формат > Шрифт;
- в) правка > Вставить.

5. Чтобы нарисовать на слайде схему нужно воспользоваться:

- а) панелью инструментов Рисование;
- б) функцией Добавление диаграммы;
- в) функцией Вставка > Таблица.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-12 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК–12.3)

1. В PowerPoint можно создать таблицу непосредственно на самом слайде, используя:

- а) строку меню Вставка > Таблица;
- б) строку меню Вставка > Надпись;
- в) строку меню Формат > Разметка слайдов.

2. Подготовленную в процессоре Microsoft Word таблицу можно вставить в слайд:

- а) правка > Специальная вставка > Объект документ Microsoft Word;
- б) вставка > Таблица;
- в) сервис > Настройка.

3. Создать слайд в PowerPoint с включением диаграмм и графиков можно:

- а) используя графики, подготовленные в программе Excel, Word или в программе PowerPoint на самом слайде с помощью команды из строки меню Вставка > Диаграмма;
- б) используя строку меню Вставка > Файл;
- в) используя строку меню Формат > Разметка слайдов.

4. Чтобы придать объекту слайда определенный эффект анимации, необходимо:

- а) предварительно его выделить, щелкнув по нему левой клавишей мыши;
- б) использовать команду из строки меню Показ слайдов > Настройка анимации;
- в) использовать команду из строки меню Добавить эффект.

5. Для демонстрации презентаций более удобны:

- а) флешнакопители;
- б) дискеты;
- в) лазерные диски.

3. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-10 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-10.1)

1. Какой пункт меню позволяет настроить панель инструментов процессора WORD?
 - а) формат;
 - б) вид;
 - в) правка.

2. При наборе текста в WORD клавиша Enter используется для:
 - а) перехода на новый абзац;
 - б) перехода на новую строку;
 - в) перехода на новую страницу.

3. Чтобы в текущем документе начать очередной раздел с новой страницы, необходимо:
 - а) вставить Разрыв раздела;
 - б) нажать несколько раз клавишу Enter;
 - в) передвинуть бегунок в полосе прокрутки.

4. В каком пункте меню можно настроить параметры страницы текущего документа?
 - а) Файл;
 - б) Формат;
 - в) Вид.

5. Каких списков нет в текстовом процессоре WORD?
 - а) многоколоночных;
 - б) нумерованных;
 - в) многоуровневых.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-12 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-12.1)

1. Чтобы выделить фрагмент документа мышью:
 - а) поместить указатель мыши в начало фрагмента, нажать клавишу Shift и щелкнуть левой кнопкой в конце необходимого фрагмента;
 - б) поместить указатель мыши в конце фрагмента, нажать клавишу Alt и щелкнуть левой кнопкой в конце необходимого фрагмента;
 - в) поместить указатель мыши в центре фрагмента, нажать клавиши Alt + Shift и щелкнуть левой кнопкой в конце необходимого фрагмента.

2. Чтобы скопировать текст, во время перетаскивания мышью необходимо:
 - а) выделить текст и держать нажатой клавишу Ctrl;
 - б) выделить текст и держать нажатой клавишу Alt;
 - в) выделить текст и держать нажатой клавишу Shift.

3. Текст после выделения можно копировать с помощью сочетания клавиш:

- а) Ctrl + C;
- б) Ctrl + V;
- в) Ctrl + X.

4. С помощью диалога Абзац можно установить:

- а) выравнивание, отступ, интервал, первая строка, межстрочный интервал, положение на странице;
- б) выравнивание слева, по центру, справа, по ширине, красная строка;
- в) размер шрифта, начертание шрифта, положение на странице выравнивание;
- г) по ширине;
- д) абзацный отступ, размер шрифта, межстрочный интервал.

5. Межстрочным интервалом называется:

- а) суммарная высота каждой строки текста в абзаце;
- б) количество пустых строк в тексте;
- в) положение шрифта на странице по высоте.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-10 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-10.2)

1. Чтобы переместиться на одну ячейку вправо нужно нажать:

- а) Tab;
- б) Пробел;
- в) Мышь.

2. Чтобы переместиться на одну ячейку вниз нужно нажать:

- а) Enter;
- б) Tab;
- в) Пробел.

3. Для перемещения курсора в конец листа нажимают клавиши-стрелки + :

- а) Ctrl;
- б) Alt;
- в) Insert.

4. Для выделения интервала ячеек используют:

- а) Shift + стрелки или мышь;
- б) меню Правка;
- в) меню Вставка.

5. Для выделения нескольких интервалов мышью удерживают клавишу:

- а) Ctrl + Alt;
- б) Alt + Tab;
- в) Insert.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-12 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-12.2)

1. Формула в таблицах программы Excel начинается со знака:

- а) =;
- б) +;
- в) -.

2. Формула в таблицах программы Excel включает в себя:

- а) адреса ячеек, знаки арифметического и логического соответствия, стандартные функции с аргументами, скобки;
- б) наименования строк, столбцов, диапазонов, скобки;
- в) адреса ячеек, наименования строк и столбцов, арифметические знаки.

3. Электронные таблицы Excel предназначены для:

- а) обработки больших объемов числовой информации, имеющих табличную структуру;
- б) обработки больших объемов текстовой информации;
- в) обработки больших объемов графической информации.

4. Для форматирования текста в ячейках нужно применять команду:

- а) формат>ячейки;
- б) сервис>надстройки;
- в) правка>заполнить.

5. Для чего используется функция СУММ?

- а) для получения суммы указанных чисел;
- б) для получения суммы квадратов указанных чисел;
- в) для получения разности сумм чисел.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-10 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК–10.3)

1. Для создания новой презентации необходимо:

- а) щелкнуть по строке Создать презентацию на панели задач Приступая к работе;
- б) или использовать строку меню Файл > Создать;
- в) щелкнуть строку меню Вид > Показ слайдов или использовать строку меню Файл > Открыть;
- г) использовать строку меню Файл > Открыть.

2. Чтобы вставить фотографию в слайд нужно использовать строку меню:

- а) вставка > Рисунок > Из файла;
- б) вставка > Файл > Создать;
- в) вставка > Диаграмма > Создать.

3. Создать общий цветовой фон слайда можно:

- а) через строку меню Формат > Фон или предварительно щелкнув правой клавишей мыши в рабочей области слайда;
- б) через строку меню Файл > Создать или предварительно щелкнув левой клавишей мыши в рабочей области слайда;
- в) через строку меню Вставка > Создать слайд или предварительно щелкнув правой клавишей мыши в рабочей области слайда.

4. Можно создавать несколько текстовых блоков при использовании функции:

- а) вставка > Надпись;

- б) формат > Шрифт;
- в) правка > Вставить.

5. Чтобы нарисовать на слайде схему нужно воспользоваться:

- а) панелью инструментов Рисование;
- б) функцией Добавление диаграммы;
- в) функцией Вставка > Таблица.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-12 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-12.3)

1. Основное отличие текстовых процессоров от текстовых редакторов в том, что:
 - а) они позволяют не только вводить и редактировать текст, но и форматировать его, т.е. оформлять;
 - б) они позволяют обрабатывать табличные и графические изображения;
 - в) они позволяют обрабатывать текстовые и табличные документы.

2. Графические редакторы предназначены для:
 - а) создания и обработки графических изображений;
 - б) создания и обработки текстовых и табличных документов;
 - в) создания и обработки текстовых и графических данных.

3. Растровые редакторы хранят изображение в виде:
 - а) комбинации точек, образующих растр и обладающий свойствами яркости и цвета;
 - б) комбинации линий и точек, обладающих свойствами яркости и цвета;
 - в) комбинации пространственных изображений с плоскими изображениями.

4. В векторных редакторах элементарным объектом изображения является:
 - а) линия;
 - б) точка;
 - в) окружность.

5. Жесткий магнитный диск для удобства может быть разбит:
 - а) на несколько независимых частей, каждая из которых называется логическим диском или разделом жесткого диска и обозначается С, D, E, F и т.д.;
 - б) на несколько независимых частей, каждая из которых называется логическим диском или разделом жесткого диска и обозначается А, В,С, и т.д.;
 - в) на 2, 3 или 4 логических диска, связанных между собой определенной зависимостью.

4. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся (защиты курсовой работы (проекта)) по дисциплине (модулю)

Выполнение курсовой работы (проекта) по дисциплине (модулю) не предусмотрено основной профессиональной образовательной программой.