

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Информационных технологий управления  
наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины



МАТВЕЕВ М.Г.

31.08.2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.01.01 Системы подготовки электронных документов и офисное программирование

**1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**

09.03.03 Прикладная информатика

**2. Профиль подготовки/специализации:**

Прикладная информатика в экономике

**3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**4. Форма образования:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**

Кафедра информационных технологий управления

**6. Составители программы:**

Копытина Екатерина Александровна, ассистент

**7. Рекомендована:**

Научно-методическим советом ФКН, протокол № 6 от 25.06.2018 г.

---

*(отметки о продлении вносятся вручную)*

---

---

---

---

**8. Учебный год:** 2018-2019

**Семестр(ы):** 1, 2

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** приобретение студентами необходимых практических навыков работы с основными приложениями MS Office, а также использования графического редактора.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** В результате изучения дисциплины обучающийся должен

*знать:* основные принципы формирования электронных документов;

*уметь:* работать с текстовыми, графическими и другими файлами;

*владеть:* навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-2	способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах	<b>знать:</b> основные принципы формирования электронных документов; <b>уметь:</b> работать с текстовыми, графическими и другими файлами; <b>владеть:</b> навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.
ОК-8	способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления	<b>знать:</b> основные принципы формирования электронных документов; <b>уметь:</b> работать с текстовыми, графическими и другими файлами; <b>владеть:</b> навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.
ПК-16	способность использовать инструментальные средства и системы программирования для решения профессиональных задач	<b>знать:</b> основные принципы формирования электронных документов; <b>уметь:</b> работать с текстовыми, графическими и другими файлами; <b>владеть:</b> навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 7/252.**

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен

**13. Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра 1	№ семестра 2	Итого
Аудиторные занятия	72	36	36	72
в том числе:				
лекции	36	18	18	36
практические	-	-	18	-
лабораторные	54	18	36	54
Самостоятельная работа	72	36	36	72
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – _ час.)				

Итого:	252	108	144	252
--------	-----	-----	-----	-----

### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>1. Лекции</b>		
1	Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word	Форматирование Абзацы Колонки, Параметры страницы, Стили. Табуляция, шрифты и др.
2	Работа с большими документами в текстовом редакторе Word	Автореферат, Главный документ, структура, Колонтитулы, форматирование, стили, и др.
3	Графика в текстовом редакторе Word	Вставка, Добавление, Прорисовка блок-схем, привязка графики к тексту, объемные эффекты и др.
4	Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel	Диаграммы и графика. Форматирование – стили, шрифты. Работа с книгами и файлами.
5	Вычисления в табличном процессоре Excel	Консолидация, группирование, фильтрация и поиск данных в файлах. Использование формул.
6	Создание презентаций на базе шаблона	Рекомендации по созданию презентации Отработка приемов работы с PowerPoint. Создание презентаций с графическими изображениями.
7	Подготовка графических файлов для электронных документов	Начальные сведения о работе с графикой. Модели, разрешения, размеры файлов.
8	Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Начальные сведения о работе с графическим редактором Gimp . Настройка. Каналы и Маски. Режимы цвета.
9	Основы программирования в MS Office	Знакомство с редактором Visual Basic, синтаксис и программные конструкции VBA; работа с объектами и объектные модели; отладка и обработка ошибок в программе
<b>2. Лабораторные занятия</b>		
1	Работа с большими документами в текстовом редакторе Word	Задание на тему "Работа с текстовым редактором Word"
2	Вычисления в табличном процессоре Excel	Задание на тему " Вычисления в табличном процессоре Excel»
3	Создание презентаций на базе шаблона	Задание на тему "Создание презентаций в PowerPoint"
4	Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Задание на тему "Работа в графическом редакторе Gimp"
5	Программирование в Word	Задание на тему «Программирование в Word»
6	Программирование в Excel	Задание на тему «Программирование в Excel»
<b>3. Практические работы</b>		
1	Симплексный метод решения транспортных задач	Практическое задание на применение симплексного метода для решения транспортных задач
2	Анализ данных	Практическое задание по анализу данных
3	Синтаксис и программные конструкции VBA	Практическое задание на применение синтаксиса и программных конструкций VBA
4	Обработка ошибок в программе VBA	Практическое задание по обработке ошибок VBA

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Начальные сведения о работе	2	-	4	6	12

	с текстовым редактором Word					
2	Работа с большими документами в текстовом редакторе Word	2	-	6	8	16
3	Графика в текстовом редакторе Word	2	-	6	8	16
4	Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel	4	-	4	8	16
5	Вычисления в табличном процессоре Excel	4	-	5	8	17
6	Создание презентаций на базе шаблона	3	-	4	8	15
	Подготовка графических файлов для электронных документов	3		5	8	16
	Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	4		5	8	17
9	Основы программирования в MS Office	12	18	15	10	55
	Итого:	36	18	54	72	252

### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Шаповрев С.Д. Информатика. Теоретический курс и практические занятия : учебник для студ. вузов, обуч. по направлениям 230100 "Информатика и вычислительная техника", 230200 "Информационные системы" / С.Д. Шаповрев .— СПб : БХВ-Петербург, 2008 .— 469 с. : ил .— Предм. указ.: с.463-469 .— ISBN 978-5-9775-0242-9.
2	Информатика : базовый курс : уче. пособие для студ. вузов / под ред. С.В. Симоновича. — 2-е изд. — СПб. [и др.] : Питер, 2007. — 639 с.

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Борланд Р. Эффективная работа с Microsoft Word. / Р. Борланд. - СПб. : Питер, 2004. - 1104 с.
4	Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров и задач. / С.М. Лавренов. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 336 с.
5	Microsoft Power Point 2002. Русская версия. Шаг за шагом: Практик. пособие. - М. : ЭКОМ, 2004. - 368 с.

#### в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Источник
6	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. — ( <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http // www.lib.vsu.ru/</a> ).

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

### 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Шаповрев С.Д. Информатика. Теоретический курс и практические занятия : учебник для студ. вузов, обуч. по направлениям 230100 "Информатика и вычислительная техника", 230200 "Информационные системы" / С.Д. Шаповрев .— СПб : БХВ-Петербург, 2008 .— 469 с. : ил .— Предм. указ.: с.463-469 .—

	ISBN 978-5-9775-0242-9.
2	Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров и задач. / С.М. Лавренов. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 336 с.

## 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для реализации учебного процесса используются:

- 1) ПО Microsoft в рамках подписок «Imagine», ежегодные сублицензионные договоры № 56035/ВРН3739 и № 56036/ВРН3739 от 07.10.2016.
- 2) LibreOffice

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

1) Мультимедийная лекционная аудитория (корп.1а, ауд. № 479), ПК-Intel-i3, рабочее место преподавателя: проектор, видеоконмутатор, микрофон, аудиосистема, специализированная мебель: доски меловые 2 шт., столы 60 шт., лавки 30 шт., стулья 64 шт.; доступ к фондам учебно-методической документации и электронным библиотечным системам, выход в Интернет.

2) Компьютерный класс (один из №1-4 корп. 1а, ауд. № 382-385), ПК-Intel-i3 16 шт., специализированная мебель: доска маркерная 1 шт., столы 16 шт., стулья 33 шт.; доступ к фондам учебно-методической документации и электронным изданиям, доступ к электронным библиотечным системам, выход в Интернет.

## 19. Фонд оценочных средств:

### 19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-2, Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах	<b>знать:</b> основные принципы формирования электронных документов;	Раздел 1 – 3 Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word. Работа с большими документами в текстовом редакторе Word. Графика в текстовом редакторе Word	Комплект заданий № 1
	<b>уметь:</b> работать с текстовыми, графическими и другими файлами.	Раздел 1 – 3 Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word. Работа с большими документами в текстовом редакторе Word. Графика в текстовом редакторе Word	Комплект заданий № 1
	<b>владеть:</b> навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных	Раздел 1 – 3 Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word. Работа с большими документами в текстовом редак-	Комплект заданий № 1

	документов в сети Internet.	торе Word. Графика в текстовом редакторе Word	
ОК-8, Способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления	<b>знать:</b> основные принципы формирования электронных документов;	Раздел 4 – 5 Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel. Вычисления в табличном процессоре Excel	Комплект заданий № 2
	<b>уметь:</b> работать с текстовыми, графическими и другими файлами.	Раздел 4 – 5 Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel. Вычисления в табличном процессоре Excel	Комплект заданий № 2
	<b>владеть:</b> навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.	Раздел 4 – 5 Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel. Вычисления в табличном процессоре Excel	Комплект заданий № 2
ПК-16 Способность использовать инструментальные средства и системы программирования для решения профессиональных задач	<b>знать:</b> основные принципы формирования электронных документов;	Раздел 6 – 8 Создание презентаций на базе шаблона. Подготовка графических файлов для электронных документов. Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Комплект заданий № 3
	<b>уметь:</b> работать с текстовыми, графическими и другими файлами.	Раздел 6 – 8 Создание презентаций на базе шаблона. Подготовка графических файлов для электронных документов. Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Комплект заданий № 3
	<b>владеть:</b> навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.	Раздел 6 – 8 Создание презентаций на базе шаблона. Подготовка графических файлов для электронных документов. Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Комплект заданий № 3
<b>Промежуточная аттестация</b>			Комплект КИМ

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

## 19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие содержательные показатели (формулируется с учетом конкретных требований дисциплины):

- 1) знание теоретических основ учебного материала, основных определений, поня-

тий и используемой терминологии;

2) умение проводить обоснование и представление основных теоретических и практических результатов (теорем, алгоритмов, методик) с использованием математических выкладок, блок-схем, структурных схем и стандартных описаний к ним;

3) умение связывать теорию с практикой, иллюстрировать ответ примерами, в том числе, собственными, умение выявлять и анализировать основные закономерности, полученные, в том числе, в ходе выполнения лабораторно-практических заданий;

4) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу;

5) владение навыками проведения компьютерного эксперимента, тестирования алгоритмов.

Различные комбинации перечисленных показателей определяют критерии оценивания результатов обучения (сформированности компетенций) на государственном экзамене:

- высокий (углубленный) уровень сформированности компетенций;
- повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций;
- пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций.

Для оценивания результатов обучения на государственном экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено по результатам тестирования.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на государственном экзамене представлено в следующей таблице.

#### **Критерии оценивания компетенций и шкала оценок на экзамене**

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков по приведенным критериям свободно оперирует понятийным аппаратом и приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не полностью соответствует одному из перечисленных выше показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. При этом обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, но допускает незначительные ошибки, неточности, испытывает затруднения при решении практических задач.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускает значительные ошибки при решении практических задач. При этом ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки	–	Неудовлетворительно

#### **19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### 19.3.1 Примерный перечень применяемых оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
1	Комплект заданий	Теоретические вопросы по темам/разделам дисциплины	Шкала оценивания соответствует приведенной в разделе 19.2
2	КИМ промежуточной аттестации	Каждый контрольно-измерительный материал для проведения промежуточной аттестации включает 2 задания вопросов для контроля знаний, умений и владений в рамках оценки уровня сформированности компетенции.	Шкалы оценивания приведены в разделе 19.2

### 19.3.2. Примерный перечень вопросов к зачету

№	Содержание
1	Текстовый процессор MS Word 2007. Запуск и завершение работы Word. Основные элементы окна Word и их назначение (панели инструментов Стандартная и Форматирования). Окно приложения, окно документа.
2	Создание нового документа (ввод текста документа; набор некоторых символов; ввод символов, отсутствующих на клавиатуре; общие правила подготовки литературного текста).
3	Работа с окнами в MS Word 2007. Изменение размеров и положения окна. Многооконный интерфейс. Одновременная работа с несколькими документами. Одновременный просмотр различных фрагментов текста.
4	Справочная система MS Word 2007. Поиск информации по заданной теме. Вставка фрагмента с текстовой информацией из справочной системы в документ Word.
5	Создание, открытие и сохранение документа MS Word 2007. Задание параметров страницы. Варианты представления документа в окне Word (нормальный режим, режим разметки страницы и т.д.). Режим предварительного просмотра документа на экране. Печать документа.
6	Редактирование документов (примерная схема оформления; возможности для редактирования текста; перемещение по документу и исправление ошибок, поиск и замена фрагментов текста). Назначение непечатаемых символов.
7	Форматирование символов (с помощью меню и панели инструментов). Создание буквицы.
8	Форматирование абзацев (с помощью меню, панели инструментов, линейки форматирования, использование табуляции).
9	Способы копирования, перемещения, вставки фрагмента документа.
10	Приемы оформления текста (режим черновика; команда «Формат по образцу»; изменение регистра букв; обрамление (границы) текста и заливка)
11	Приемы оформления текста (создание списка с маркерами или номерами; создание многоуровневого нумерованного списка).
12	Создание и заполнение таблицы в MS Word 2007. Редактирование и форматирование таблицы. Обрамление и заливка таблицы. Работа с ячейками, столбцами и строками. Удаление ячейки, столбца, строки и всей таблицы; объединение ячеек; вставка столбца или строки. Перемещение и копирование столбцов, строк и содержимого ячейки; выделение в "высоких" строчках текста вертикально посередине.
13	Создание многостраничного документа в MS Word 2007. Разбивка на страницы. Разрыв страниц, колонок, разделов. Проставление номеров страниц и колонтитулов, их редакция, размещение сносок, создание и изменение стилей, формирование оглавления, титульного листа, разбивка на колонки, совместное использование страниц различной ориентации.
14	Создание документа на основе имеющегося шаблона в MS Word 2007. Стандартный, современный, изысканный шаблоны резюме. Трафаретные письма. Создание документа на основе имеющегося шаблона в MS Word. Стандартный, современный, изысканный шаблоны резюме, шаблоны титульного листа факса или любой деловой бумаги.
14	Иллюстрирование документа MS Word 2007. Операции с рисунками. Вставка рисунка в текст из файла. Использование и редактирование готовых рисунков из коллекции Clipart; изменение размеров рисунка и стиля обтекания текстом для рисунка или графического объекта; перемещение и удаление рисунка в тексте. Создание "водяных знаков" и "подложки".
15	Вставка объектов в документ MS Word 2007. Информационный обмен с помощью технологии OLE. Использование редактора формул Equation Editor. Основные инструменты



	панели Equation Editor.
16	Создание текстовых эффектов с помощью приложения WordArt. Растягивание, вращение, изменение наклона, задание тени и т.д.
17	Панель рисования MS Word 2007, ее основные элементы изменение объемности фигуры; создание тени рисунка; разворот фигуры. Размещение текста поверх внедренного объекта. Представление различных объектов в виде единого графического объекта.
18	Табличный процессор MS Excel 2007, его назначение и достоинства. Основные понятия (рабочая книга, рабочий лист, адрес ячейки и т.д.). Запуск и завершение программы Excel.
19	Табличный процессор MS Excel 2007 его назначение и достоинства. Окно приложения, окно документа. Основные элементы окна, их назначение.
20	Создание, открытие, сохранение документа в Excel 2007. Форматы файлов. Ввод исходных данных в ячейку: чисел, формул, текстовой информации. Диалоговое окно Формат ячеек.
21	Форматирование ячеек. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Выбор шрифта и выравнивание текста. Обрамление и фон ячеек. Форматирование чисел. В чем отличие форматов данных? Пользовательский формат. Условное форматирование.
22	Выделение листа. Вставка, удаление, копирование, переименование рабочих листов Excel. Выделение строк, столбцов. Выполнение операции вставки в Excel дополнительных строк или столбцов. Как выполнить удаление лишних строк и столбцов.
23	Использование абсолютного и относительного адреса ячейки. Задание имени ячейки. Вычисления в Excel. Формулы, операторы, операнды (константы, ссылки на ячейки, блоки ячеек). Ввод и редактирование формул. Работа с простейшими формулами.
24	Использование абсолютного и относительного адреса ячейки. Задание имени ячейки. Вычисления в Excel. Формулы, операторы, операнды (константы, ссылки на ячейки, блоки ячеек). Ввод и редактирование формул. Работа с простейшими формулами.
25	Основные методы оптимизации работы при создании таблицы Excel: автоввод, автозаполнение, автосуммирование.
26	Перемещение, копирование, вставка фрагментов таблицы. Использование буфера обмена и метода drag-and-drop. Специальная вставка
27	Построение графиков и диаграмм на основе таблицы с помощью Мастера диаграмм. Нанесение масштаба на ось абсцисс и обозначение осей координат. Легенда диаграммы, понятие ряда и категории. Форматирование элементов диаграмм.
28	Синтаксис и программные конструкции VBA
29	Работа с объектами и объектные модели в VBA
30	Отладка и обработка ошибок в VBA

### 19.3.3. Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Информационных технологий управления  
наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины

Матвеев М.Г.

подпись, расшифровка подписи

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_г.

Направление подготовки / специальность  
09.03.03 Прикладная информатика в экономике

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 Системы подготовки электронных документов и офисное программирование

Форма обучения Очное

Вид контроля Экзамен

Вид аттестации Промежуточная

## Контрольно-измерительный материал № 1

Оформить курсовую работу с помощью текстового процессора Word. Следует обязательно использовать стили заголовков первого, второго и третьего уровней, стиль для обычного текста, стиль для подписей под рисунками, для маркированных и нумерованных списков, таблиц, списка литературы, листингов программ и при необходимости других стилей. Содержание следует формировать с применением функции текстового процессора Word.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Е.А. Копытина

### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа) и письменных работ (контрольные, лабораторные работы). При оценивании могут использоваться количественные или качественные шкалы оценок.

**Промежуточная аттестация может включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое (ие) задание(я), позволяющее (ие) оценить степень сформированности умений и навыков.**

Критерии оценивания приведены выше в таблице раздела 19.2.