



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)  
Колледж СамГТУ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методической  
комиссии по ОП СПО



*Е.П. Акри*

протокол № 3 от «22» ноября 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
(код и наименование дисциплины)

специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Фонд оценочных средств разработан:  
Преподаватель Колледжа СамГТУ Енютина Е.Д.

Самара 2024 г.

## 1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих дисциплину ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

ФОС разработан в соответствии требованиями ОП СПО и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. N 309 и учебного плана СамГТУ.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен освоить:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи;</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составлять план действия;</li><li>- определять необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовывать составленный план;</li><li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- структуру плана для решения задач;</li><li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять задачи для поиска информации;</li><li>- определять необходимые источники информации;</li><li>- планировать процесс поиска;</li><li>- структурировать получаемую информацию;</li><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- оформлять результаты поиска;</li><li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>- использовать современное программное обеспечение.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации;</li><li>- современные средства и устройства информатизации;</li><li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li></ul>

ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
ПК 1.2	- документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения
ПК 1.5	- осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)
ПК 2.1	- оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - пользоваться методами и средствами контроля, в том числе цифровыми, при определении соответствия выполненных	- методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям

	<p>в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям;</p> <p>- вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве</p>	
ПК 2.2	<p>- пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав</p>	<p>- порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав;</p>

## 2. Паспорт оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

Дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности реализуется во 2 семестре. Всего 86 часов. Из них выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторных) – 74 часа. Самостоятельная работа – 6 часов.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

### Формы контроля и оценочные средства

Код компетенции	Формы контроля, оценочные средства	
	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2	Тестирование, устный опрос, практические задания	Экзамен

## 3. Типовой комплект заданий для учебной дисциплины

### 3.1 Типовой комплект заданий для текущего контроля успеваемости

#### Образец практического задания

Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек

**Цель:** приобрести практический опыт применения технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информации в среде табличного процессора MS Excel.

#### Теоретические сведения.

Файлы, создаваемые с помощью MS Excel, называются рабочими книгами Excel и имеют по умолчанию расширение xls. Имя файла может быть любым, разрешенным в операционной системе Windows. Рабочая книга по аналогии с обычной книгой может содержать расположенные в произвольном порядке листы. Листы служат для организации и анализа данных. Можно вводить и изменять данные одновременно на нескольких листах, а также выполнять вычисления на основе данных из нескольких листов.

Имена листов отображаются на ярлыках в нижней части окна книги. Для перехода с одного листа на другой следует щелкнуть мышью по соответствующему ярлыку. Название текущего (активного) листа выделено подсветкой.

Рабочее поле листа – это электронная таблица, состоящая из столбцов и строк. Названия столбцов – буква или две буквы латинского алфавита. Названия строк – цифры.

Пересечение конкретного столбца и строки образует ячейку.

Местоположение ячейки задается адресом, образованным из имени столбца и номера строки, на пересечении которых находится эта ячейка.

Одна из ячеек рабочего листа является текущей, или выделенной, она обведена жирной

рамкой. Адрес текущей ячейки при этом указывается в поле имени (области ссылок) - области в левой части строки формул.

Ввод данных с клавиатуры осуществляется в текущую ячейку. Содержимое текущей ячейки отображается в строке формул.

Основным отличием работы электронных таблиц от текстового процессора является то, что после ввода данных в ячейку, их необходимо зафиксировать, т.е. дать понять программе, что вы закончили вводить информацию в эту конкретную ячейку.

Зафиксировать данные можно одним из способов:

- о нажать клавишу {Enter};
- о щелкнуть мышью по другой ячейке;
- о воспользоваться кнопками управления курсором на клавиатуре (перейти к другой ячейке). После завершения ввода число в ячейке (в том числе и результат вычисления по формуле)

по умолчанию выравнивается по правому краю. При вводе числа отображается столько цифр, сколько помещается в данную ячейку по ширине. Если число не помещается в ячейку, MS Excel отображает набор символов (#####).

Текст по умолчанию выравнивается по левому краю. Если выделить ячейку и заново ввести данные, то ранее введенные данные стираются.

Задание 1.

Создайте таблицу содержащую информацию о планетах солнечных систем, руководствуясь указаниями.

#### Солнечная система.

Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

Указания:

- 1) В ячейке A1 напечатайте заголовок: *Солнечная система*.
- 2) Расположите заголовок по центру относительно таблицы:
  - v Выделите диапазон ячеек A1 : E1
  - v Щелкните по кнопке *Объединить и поместить в центре* на панели инструментов.
- 3) В ячейку A2 внесите текст: *Планета*
- 4) В диапазон A3 : A8 введите название планет.
- 5) В ячейку B2 внесите текст: *Период обращения ( в земных годах)*.
- 6) В ячейку C2 внесите текст: *Расстояние ( в млн. км.)*.
- 7) В ячейку D2 внесите текст: *Диаметр ( в тыс. км.)*.
- 8) В ячейку E2 внесите текст: *Спутники*.
- 9) Выделите диапазон ячеек B2 :D2, выполните команду

*Формат/Ячейки* на вкладке *Выравнивание* активизируйте флажок *Переносить по словам*, нажмите *ОК*.

10) Заполните диапазон *B3 : E3* числами.

11) Отформатируйте текст в таблице

v Шрифт в заголовке – *ArialCyr*, размер *14*, *синий цвет*, *полужирное начертание*.

v Шрифт в таблице – *TimesNewRomanCyr*, размер *12*, *красный цвет*, *начертание полужирный курсив*

12) Текстовые данные выровняйте по центру.

13) Задайте рамку для таблицы:

v Выделите таблицу ( без заголовка), выполните команду *Формат/Ячейки*, вкладка *Граница*. Установите цвет – *синий*, Тип линии – *двойной* и щелкните по кнопке *Внешние*, затем выберите *Тип линии* – *пунктир* и щелкните по кнопке *Внутренние*, нажмите *ОК*.

v Выделите диапазон ячеек *A2 : E2*, выполните команду *Формат/Ячейки* вкладка *Граница*, щелкните оп кнопке с нижней границей в группе *Отдельные*.

Задайте заливку для второй строки таблицы: Выполните команду *Формат/Ячейки*, вкладка

*Вид*.

Задание 2.

Создайте таблицу,показанную на рисунке.

*Расстояние между крупнейшими городами Швейцарии*

	Базель	Берн	Женева	Лозанна	Монтре	Цюрих
Базель	X	95	249	187	198	87
Берн	95	X	154	92	103	123
Женева	249	154	X	61	94	277
Лозанна	187	92	61	X	30	215
Монтре	198	103	94	30	X	226
Цюрих	87	123	277	215	226	X

Задание 3.

Создайте таблицу, показанную на рисунке

	A	B	C	D	E
1	Выполнение плана предприятиями области				
2	Наименование предприятия	Среднегодовая стоимость основных фондов (млн. руб.)	Среднесписочное число работающих за отчётный период	Производство продукции за отчётный период (млн. руб.)	Выполнение плана (в процентах)
3	Авиаприбор	3,0	360	3,2	103,1
4	Стеклозавод	7,0	380	9,6	120,0
5	Медтехника	2,0	220	1,5	109,5
6	Автопровод	3,9	460	4,2	104,5
7	Темп-Авиа	3,3	395	6,4	104,8
8	Приборо-строительный завод	2,8	280	2,8	108,1
9	Автономаль	6,5	580	9,4	94,3
10	Войлочная	6,6	200	11,9	125,0
11	Машино-строительный завод	2,0	270	2,5	101,4
12	Легмаш	4,7	340	3,5	102,4
13	ИТОГО:	41,8	3485		

***Примерный перечень вопросов для устного опроса:***

1. Виды и свойства информации.
2. Технологии обработки информации.
3. Формы представления информации.
4. Меры информации. Измерение количества информации.
5. Понятие информационной системы. Назначение и виды информационных систем.
6. Информационные технологии. Виды информационных технологий.
7. Классификация ИТ по сферам применения.
8. Принципы реализации и функционирования информационных технологий.
9. Автоматизированная обработка информации.
10. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем.
11. Архитектура персонального компьютера.
12. Техника безопасности при работе за компьютером.
13. Основные понятия и термины программного обеспечения (ПО).
14. Классификация программных продуктов.
15. Состав системного программного обеспечения. Назначение и классификация операционных систем.
16. ОС Windows: виды изданий, новый пользовательский интерфейс и функциональные возможности.

## *Типовое тестовое задание*

### **1. К ИТ обработки текстовых данных можно отнести программу WORD**

1С:Бухгалтерия

Windows

Commander

Internet

Explorer

Возможность объединения музыки, видео, графики поддерживают

### **2. Технологии мультимедиа**

СУБД

Сетевые технологии

Графические редакторы

### **3. Инструмент Финансовые функции реализован**

MS Excel

MS Outlook

MS Access

MS Publisher

### **4. Процесс использующий совокупность технических средств и информационных процессов с целью переработки информации и Создания информационного продукта – это**

Информационный потенциал

Информационная индустрия

Информационная революция

Информационная технология

### **5. В большинстве случаев под современной ИТ понимают**

Носитель информации

Персональный компьютер

Компьютерную программу

Современного менеджера

### **6. Для передачи электронных документов используют**

Банки данных, Хранилища данных

Компьютерные сети, телекоммуникации

Компьютерные программы

Унифицированные системы документации

### **7. Для хранения электронных документов используют**

Банки данных, Хранилища данных

Компьютерные сети, телекоммуникации

Компьютерные программы

Унифицированные системы документации

### **8. К инструментарию современных ИТ относят**

Компьютер и компьютерная сеть

Компьютер и компьютерный носитель информации

Компьютер, компьютерная сеть и компьютерный носитель информации

Калькулятор, мобильное устройство и блокнот

**9. Для обработки электронных документов используют**

Банки данных, хранилища данных

Телекоммуникации

Информационные технологии

Унифицированные системы документации

**10. Степень сохранения ценности информации на момент ее использования – это**

Доступность информации

Актуальность информации

Репрезентативность информации

Достаточность информации

**11. Элементарная единица учетной информации**

Реквизит

Показатель

Документ

Информационный поток

**12. Информацию бухгалтерского баланса можно назвать**

Стратегической

Открытой

Шифрованной

Доступной

**13. Материальный носитель информации**

Реквизит

Показатель

Документ

Информационный поток

**14. Экономическая информация характеризует**

Рынок персонала

Торговый павильон

Экономический объект

Департамент статистики

**15. Информационная культура – умение работать**

С информацией

С товарами

С денежной массой

С материалами

**16. Информатизация –**

Ситуация, когда общество не может в полном объеме использовать накопленный информационный потенциал

Организованный процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей общества

В величине информационной составляющей в материальном продукте

Умение целенаправленно работать с информацией и использовать ее в общественной и профессиональной деятельности

**17. Поставщиком информационных услуг является**

Таможня

Государственный орган статистики

Сфера туризма

Ипотечная корпорация

### **18. Организация, предоставляющая доступ в**

Интернет

Треjder

Промоутер

Провайдер

Провизор

### **19. Удаленный офис**

Офис для уникальных специалистов на предприятии

Офис без использования компьютерных технологий

Способ подключения удаленного филиала

Кабинет директора

### **20. Устройство для соединения компьютерных сетей, имеющих разные правила работы**

Коммутатор

Bluetooth

Шлюз

Роутер

### **21. Протокол доступа в Интернет с использованием мобильного телефона**

WWW

WAP

FTP

ННТТР

## ***3.2. Типовой комплект заданий для промежуточной аттестации***

Формой промежуточной аттестации является экзамен, который проходит в виде устного опроса в рамках обозначенных ниже вопросов.

### ***Вопросы к экзамену***

- 1 Для долговременного хранения информации служит ...
- 2 Какое из перечисленных устройств относится к внешним запоминающим устройствам?
- 3 Что объединяет папирус, берестяную грамоту, книгу и дискету
- 4 За единицу измерения количества информации принят ...
- 5 Носителем информации является ...
- 6 Какой объем информации содержит слово- "школа!" ?
- 7 Накопителем информации является ...
- 8 Не является носителем информации ...
- 9 Сообщение, объем которого равен 32 битам, соответствует объему в байтах
- 10 Не является свойством информации ...
- 11 Как определить, какое окно активное?
- 12 В каком устройстве компьютера происходит обработка информации ...
- 13 Файл - это...
- 14 Какое устройство компьютера оказывает вредное воздействие на здоровье человека

- 15 Четкость изображения на дисплее зависит от ...
- 16 Чтобы вставить строку в текстовом редакторе, нужно нажать на ...
- 17 В программной группе программы объединены по ...
- 18 Какое из окон не существует в Windows ?
- 19 Чтобы запустить программу на выполнение из ОС Windows, необходимо ...
- 20 Укажите правильный порядок возрастания единиц измерения количества информации.
- 21 Назначение редактора WORD.
- 22 Какие основные команды появляются при нажатии на кнопку MS OFFICE?
- 23 Для чего предназначена область в оперативной памяти, называемая БУФЕР ОБМЕНА?
- 24 Какой клавишей принудительно начать новый абзац в документе?
- 25 Какое действие надо выполнить перед форматированием введенного текста?
- 26 Какие начертания шрифтов используются наиболее часто?
- 27 Что означает выражение "выравнивание текста по ширине"?
- 28 Как установить междустрочный интервал?
- 29 Как выделить графический объект?
- 30 Важное свойство таблиц редактора WORD.
- 31 С помощью какой вкладки на ленте можно добавить в документ графические изображения?
- 32 В каком меню выполняется обтекание текстом графического документа?
- 33 Как удалить сноску?
- 34 Что надо выполнить для создания автоматического оглавления?
- 35 Как добавить в документ номер страницы?
- 36 Указав заголовок строки, можно выделить
- 37 Кнопки управления окном, название программы, имя документа содержится в:
- 38 Заголовки строк обозначаются
- 39 Строка формул отображает
- 40 Какая из формул будет введена после щелчка на кнопке АВТОСУММА?
- 41 Что означает появление в ячейке символов ##### ?
- 42 С помощью какой функции можно записать формулу =F6+F7+F8 ?
- 43 Для чего создается диаграмма?
- 44 В яч.С7 формула =(С5+С6)\*\$С\$4. После автозаполнения в яч.С7 будет:
- 45 Указав заголовок столбца, можно выделить
- 46 Заголовки столбцов обозначаются
- 47 Проверить результат вычисления по формуле в ячейке нужно
- 48 Что неправильно в формуле СУММ(С7:С10)?
- 49 С помощью какой функции можно записать формулу =F6+F7+F10+F11
- 50 В яч.С10 ввели формулу =\$С\$8\*С9\*25%. После автозаполнения в яч.С14 будет:
- 51 Назначение программы MS Power Point
- 52 Два класса компьютерной графики
- 53 Что такое «компьютерная сеть»?
- 54 Что такое «провайдер»?
- 55 Недостатки растровой графики
- 56 Целая часть числа от дробной отделяется...
- 57 Какой комбинацией клавиш можно установить длину отрезка?

- 58 Программа Компас-График служит для ....
- 59 Угловые величины выводятся в ....
- 60 Какой комбинацией клавиш установить угол наклона отрезка?

### Образец экзаменационного билета



Колледж СамГТУ

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«Самарский государственный**  
**технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
 Код специальности 35.02.12. Семестр 2.

1. Назначение редактора WORD.
2. Назначение программы MS Power Point

СОСТАВИЛ: преподаватель

«УТВЕРЖДАЮ» директор колледжа

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта

**Критерии оценивания результатов выполнения тестового задания на практических занятиях при текущем контроле успеваемости:**

Количество правильных ответов, %	Оценка
90-100	отлично
70-89	хорошо
50-69	удовлетворительно
0-49	неудовлетворительно

**Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы при устном опросе:**

**Оценка «отлично» ставится, если студент:**

- 1) полностью раскрыл суть вопроса, точно использовал терминологию учебной дисциплины, сделаны обоснованные выводы;
- 2) понимает материал, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает ответы на вопросы последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка «хорошо» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, частично раскрывает суть вопроса.**

**Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:**

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не дает ответ на вопрос, или дает неверный ответ.**

Оценка «неудовлетворительно» выявляет такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **Критерии оценивания выступления с докладом, сообщением, презентацией**

**Оценка «отлично» выставляется, если полностью раскрыта сущность вопроса: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.**

**Оценка «хорошо» выставляется, если в целом раскрыта сущность вопроса, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются небольшие упущения в оформлении; на большую часть дополнительных вопросов даны верные ответы.**

**Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы.**

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта, демонстрируется существенное непонимание проблемы.**

### **Критерии оценивания результатов изучения дисциплины на экзамене**

**Оценка «отлично»:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;
- точное использование терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;
- владение инструментарием учебной дисциплины;
- способность самостоятельно решать типовые проблемы в рамках учебной

программы;

**Оценка «хорошо»:**

- достаточные знания в объеме учебной программы;
- использование необходимой терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебной дисциплины;

**Оценка «удовлетворительно»:**

- ограниченный объем знаний в объеме учебной программы;
- частичное использование терминологии, изложение ответа на вопросы с ошибками;
- слабое владение инструментарием учебной дисциплины;

**Оценка «неудовлетворительно»:**

- фрагментарные знания в рамках учебной программы;
- неумение использовать терминологию дисциплины, изложение ответа на вопросы с существенными логическими ошибками;
- слабое владение инструментарием учебной дисциплины;