

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Красноармейский государственный техникум имени Героя Социалистического Труда Николая Никифоровича Пенина»

РАССМОТРЕНО на заседании методической комиссии Протокол № 13 от «13» 08 2024г Методист _____/ А.Ю. Ежова	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ СО «Красноармейский государственный техникум им. Н.Н Пенина» _____/ Ладыгина Е.А./ Приказ № 42 от 08.06.2024
---	---

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 Общие компетенции профессионала

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация
Оператор информационных систем и ресурсов

форма обучения
очная

с. Красноармейское, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	3
1.1. Область применения контрольно-измерительных средств	3
1.2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации	3
1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации	4
2. Комплект оценочных средств	4
2.1. Задания для проведения текущего контроля	4
3. Материалы к дифференцированному зачету	9

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения контрольно-измерительных средств

Результатом освоения учебной дисциплины «Общие компетенции профессионала» является умение ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА			
уметь: - указания фрагмента (-ов) источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности, - выделения из избыточного набора источников, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности, - оценки обеспеченности задачи деятельности информационными ресурсами, указания на недостаток информации для решения задачи, - формулирования информационного запроса для получения требующейся для решения задачи деятельности информации, - извлечения информации по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию, - систематизации информации в рамках заданной простой структуры, - извлечения информации по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию, и систематизации информации в рамках самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска простой структуры, - формулирования содержащегося в источнике информации вывода по заданному вопросу, - формулирования содержащихся в источнике аргументов, обосновывающих заданный вывод, - формулирования вывода об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям или на основе заданных посылок и/или приведения аргументов в поддержку вывода. знать: - анализа рабочей ситуации с указанием на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации,	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий	-	Диф.зачет

– анализа рабочую ситуации в соответствии с заданными критериями, – планирования деятельности в соответствии с заданным алгоритмом или типовой деятельности в заданной ситуации, – определения на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения, – планирования текущий контроль деятельности в соответствии с заданными технологией и результатом \ продуктом деятельности, – оценки продукта (своей) деятельности по эталону (эталонным параметрам), – оценки продукта (своей) деятельности по заданным критериям, – планирования параметров продукта на основе заданных критериев его оценки.			
--	--	--	--

1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Типы контрольного задания, номер				
	Практическая работа	Тестовые задания	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Экзаменационное задание
Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией	ПР № 1-3				Дифференцированный зачет
Тема 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. Компетенции в сфере коммуникации	ПР № 4-9				Дифференцированный зачет
Тема 3. Компетенции в сфере работы с информацией. Компетенции в сфере разрешения проблем. Компетенции в сфере коммуникации	ПР № 10-13				Дифференцированный зачет

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля. (содержание всех заданий для текущего контроля).

Комплект оценочных средств содержит в себе следующие типы заданий: тестовые задания по каждому разделу. В каждом задании по несколько примеров и вариантов.

ТЕМА 1. КОМПЕТЕНЦИИ В СФЕРЕ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ

Вопрос №1: Что такое информационная компетентность?

А. Способность создавать информационные системы.

- В. Умение эффективно искать, анализировать и применять необходимую информацию.
- С. Навык программирования на различных языках.
- Д. Умение управлять большими массивами данных.

Вопрос №2: Какой термин обозначает способность правильно оценивать достоверность полученной информации?

- А. Информационный критицизм.
- В. Информативная оценка.
- С. Анализ источников.
- Д. Проверка фактов.

Вопрос №3: Какие компетенции относятся к информационной грамотности?

- А. Использование информационных технологий и умение защищать данные от несанкционированного доступа.
- В. Эффективное использование справочных материалов и систематизация знаний.
- С. Работа с цифровыми устройствами и знание основ криптографии.
- Д. Понимание структуры баз данных и принципов управления ими.

Вопрос №4: Что означает понятие «информационная культура»?

- А. Уровень развития общества в области информационных технологий.
- В. Совокупность ценностей, норм и правил поведения в цифровой среде.
- С. Стандарты хранения и обработки больших объемов данных.
- Д. Профессиональные навыки специалистов по защите информации.

Вопрос №5: К какому виду компетенций относится способность самостоятельно организовать процесс самообразования с использованием цифровых ресурсов?

- А. Коммуникативные компетенции.
- В. Когнитивные компетенции.
- С. Организационные компетенции.
- Д. Технологические компетенции.

Вопрос №6: Как называется процесс отделения нужной информации от ненужной и малозначимой?

- А. Фильтрация информации.
- В. Консолидация данных.
- С. Агрегация сведений.
- Д. Генерализация информации.

Вопрос №7: Назовите одну из ключевых компетенций специалиста по работе с информацией:

- А. Создание сложных алгоритмов анализа данных.
- В. Управление корпоративными ресурсами сети Интернет.
- С. Умение ориентироваться в большом объеме разнородной информации.
- Д. Проведение технического аудита информационных систем.

Вопрос №8: Способность быстро находить нужную информацию среди большого количества данных — это:

- А. Критическое мышление.
- В. Методика отбора информации.
- С. Информация навигаторская компетенция.
- Д. Скорость восприятия информации.

Вопрос №9: Кто считается основным потребителем результатов информационного труда?

- А. Руководители организаций.
- В. Специалисты аналитического профиля.

- С. Лица, принимающие решения.
- Д. Сотрудники службы безопасности.

Вопрос №10: Почему важно развивать информационную компетентность сотрудников организации?

- А. Для повышения производительности труда и эффективности деятельности.
- В. Чтобы обеспечить защиту конфиденциальной информации.
- С. Для улучшения межличностных коммуникаций внутри коллектива.
- Д. Ради соответствия современным требованиям законодательства.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	Вариант ответа
1	В
2	Д
3	А
4	В
5	С
6	А
7	С
8	С
9	С
10	А
ИТОГО	10 баллов

Критерии оценки

- 10-9 – оценка «5»
- 8-7 – оценка «4»
- 6-5 – оценка «3»
- Менее 4 – оценка «2»

ТЕМА 2. КОМПЕТЕНЦИИ В СФЕРЕ САМООРГАНИЗАЦИИ И САМОУПРАВЛЕНИЯ. КОМПЕТЕНЦИИ В СФЕРЕ КОММУНИКАЦИИ

1. Что понимается под самоорганизацией?

- А. Способность эффективно распределять ресурсы и делегировать полномочия другим людям.
- Б. Процесс постановки целей и планирования действий, направленных на достижение личных и профессиональных результатов.
- В. Искусство убеждать окружающих следовать своему примеру.
- Г. Навык эффективного общения с коллегами и руководством.

2. Какое качество является ключевым компонентом компетенции самоорганизации?

- А. Коммуникабельность.
- Б. Самодисциплина.
- В. Креативность.
- Г. Эмпатия.

3. Какой навык способствует успешному самоуправлению в профессиональной деятельности?

- А. Планирование рабочего времени.
- Б. Хорошее владение иностранными языками.
- В. Владение методами стратегического менеджмента.
- Г. Высокий уровень эмоционального интеллекта.

4. Компетентность в области самоуправления предполагает:

- А. Умение контролировать своё поведение и эмоции в стрессовых ситуациях.
- Б. Навыки ведения переговоров и убеждения партнёров.

- В. Способность вести деловую переписку.
 - Г. Умение мотивировать коллег на выполнение поставленных задач.
5. Какие личные качества способствуют эффективному самоуправлению?
- А. Решительность и инициативность.
 - Б. Скромность и осторожность.
 - В. Доверчивость и уступчивость.
 - Г. Авторитарность и жёсткость.
6. Что такое коммуникативная компетентность?
- А. Знание иностранных языков.
 - Б. Способность грамотно выражать мысли устно и письменно.
 - В. Ораторские способности.
 - Г. Умения писать тексты разных жанров.
7. Какой аспект коммуникации включает в себя умение активно слушать собеседника?
- А. Речевая коммуникация.
 - Б. Невербальная коммуникация.
 - В. Переговорный процесс.
 - Г. Обратная связь.
8. Какой элемент коммуникации помогает снизить риск недопонимания между людьми?
- А. Четкое формулирование мыслей.
 - Б. Быстрая реакция на замечания.
 - В. Частые встречи и обсуждения.
 - Г. Контроль эмоций.
9. Какую роль играет эмпатия в процессе коммуникации?
- А. Помогает быстрее достичь соглашения.
 - Б. Позволяет лучше понимать чувства и потребности другого человека.
 - В. Повышает эффективность публичного выступления.
 - Г. Улучшает восприятие информации аудиторией.
10. Важнейшей частью успешной деловой коммуникации является:
- А. Чёткая постановка цели разговора.
 - Б. Выраженная демонстрация личного мнения.
 - В. Готовность занять лидирующую позицию.
 - Г. Привлечение внимания слушателей любыми способами.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	Вариант ответа
1	Б
2	Б
3	А
4	А
5	А
6	Б
7	Г
8	А
9	Б
10	А
ИТОГО	10 баллов

Критерии оценки

10-9 – оценка «5»
8-7 – оценка «4»
6-5 – оценка «3»
Менее 4 – оценка «2»

ТЕМА 3. КОМПЕТЕНЦИИ В СФЕРЕ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ. КОМПЕТЕНЦИИ В СФЕРЕ РАЗРЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ. КОМПЕТЕНЦИИ В СФЕРЕ КОММУНИКАЦИИ

1. Что подразумевает информационная компетентность?
 - А. Возможность создавать большие базы данных.
 - В. Способность эффективно искать, обрабатывать и интерпретировать информацию.
 - С. Умение пользоваться социальными сетями.
 - D. Знания современных IT-технологий.
2. Назовите ключевой принцип эффективной работы с информацией:
 - А. Собирать максимальное количество данных.
 - В. Оценивать релевантность и достоверность информации.
 - С. Использовать исключительно бумажные носители.
 - D. Хранить всю собранную информацию без ограничений.
3. Почему важна фильтрация информации?
 - А. Это повышает скорость передачи данных.
 - В. Она позволяет избежать перегрузки лишними сведениями.
 - С. Так проще привлечь внимание аудитории.
 - D. Это улучшает дизайн документов.
4. Под какой компетенцией подразумевают способность отличать качественную информацию от недостоверной?
 - А. Навык интерпретации данных.
 - В. Критическое мышление.
 - С. Количественный анализ.
 - D. Мультикасинг.
5. Как называется этап процесса принятия решений, связанный с выявлением проблемы?
 - А. Постановка задачи.
 - В. Диагностика ситуации.
 - С. Выбор стратегии.
 - D. Мониторинг результата.
6. Какая стратегия используется для выявления возможных последствий выбранного пути решения проблемы?
 - А. SWOT-анализ.
 - В. Модель Дельфи.
 - С. Методы мозговой атаки.
 - D. Принятие рисков.
7. Чем отличается решение проблемы от реагирования на кризис?
 - А. Решение проблемы требует больше времени.
 - В. Решение проблемы носит превентивный характер.
 - С. Решение проблемы связано с управлением персоналом.
 - D. Реагирование на кризис проводится только специалистами высокого уровня.
8. Что представляет собой метод мозгового штурма?

- А. Быстрое принятие единственно верного решения руководителем.
- В. Формулировка идей группой участников без критики предложений.
- С. Исследование рынка перед принятием важного решения.
- D. Подробный анализ финансовой отчетности предприятия.

9. Какой вид коммуникации важен для достижения взаимопонимания в коллективе?

- А. Письменная форма сообщений.
- В. Устная речь и активное слушание.
- С. Электронная почта и мессенджеры.
- D. Телевизионные трансляции.

10. Почему обратная связь необходима в профессиональном взаимодействии?

- А. Обеспечивает своевременную коррекцию ошибок.
- В. Используется только для оценки персонала.
- С. Требуется только начальству для контроля подчиненных.
- D. Применяется исключительно в образовательных учреждениях.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	Вариант ответа
1	В
2	В
3	В
4	В
5	В
6	А
7	В
8	В
9	В
10	А
ИТОГО	10 баллов

Критерии оценки

- 10-9 – оценка «5»
 8-7 – оценка «4»
 6-5 – оценка «3»
 Менее 4 – оценка «2»

3. Материалы к дифференцированному зачету ТЕСТ

1. Общекультурная компетенция

Укажите компонент общекультурной компетенции профессионала.

- А. Способность адаптироваться к изменениям условий среды.
- В. Глубокие знания узкой специализации.
- С. Владение профессиональными стандартами своей отрасли.
- D. Способность эффективно взаимодействовать с коллегами и клиентами.

2. Профессиональная ответственность

Какой признак характеризует профессионализм работника?

- А. Высокая зарплата.
- В. Наличие высшего образования.
- С. Постоянное стремление к повышению квалификации.
- D. Регулярное посещение тренингов и семинаров.

3. Саморазвитие**:

Какая деятельность демонстрирует желание профессионала развиваться профессионально?

- А. Участие в корпоративных мероприятиях.
- В. Организация собственного бизнеса.
- С. Изучение новой литературы и участие в конференциях.
- D. Активное взаимодействие с руководством.

4. Инновационность

Что показывает готовность сотрудника внедрять инновации в свою работу?

- А. Соблюдение всех инструкций и регламентов.
- В. Отсутствие конфликтов с коллегами.
- С. Проявление инициативы и внедрение новых методов работы.
- D. Выполнение обязанностей строго в отведенное рабочее время.

5. Этика и нормы профессионального поведения:

По каким признакам определяется профессиональная этичность сотрудника?

- А. Степень владения специальными знаниями.
- В. Высокий доход и социальный статус.
- С. Поддержание доверительных отношений с клиентами и партнерами.
- D. Осведомленность о новейших технологиях и тенденциях.

6. Коммуникативная компетентность:

Определите основное проявление коммуникативной компетентности профессионала.

- А. Грамотное изложение мыслей и эффективное общение с окружающими.
- В. Умение публично выступать.
- С. Большой круг знакомств и связей.
- D. Опыт ведения деловых переговоров.

7. Работа в команде:

Отметьте важнейшую характеристику успешного командного взаимодействия.

- А. Жесткий контроль над действиями членов команды.
- В. Разделение ответственности и сотрудничество.
- С. Полное отсутствие конкуренции внутри команды.
- D. Индивидуальное лидерство каждого члена группы.

8. Решение нестандартных ситуаций:

Выберите наиболее важный фактор успеха в разрешении непредвиденных обстоятельств.

- А. Большая финансовая поддержка.
- В. Применение проверенных шаблонов и стандартных процедур.
- С. Гибкость мышления и креативность.
- D. Консультации с вышестоящим руководством.

9. Навыки тайм-менеджмента:

Основополагающий принцип правильного распределения своего времени сотрудником — это...

- А. Многозадачность и одновременное выполнение нескольких задач.
- В. Постановка приоритетов и рациональное распределение усилий.
- С. Ежедневное ведение подробного дневника выполненных заданий.
- D. Периодическая смена видов деятельности.

10. Оценка собственных достижений:

Какой способ оценки собственной эффективности часто используют профессионалы?

- А. Положительные отзывы клиентов и руководства.
- В. Только собственный внутренний анализ достигнутых успехов.
- С. Постоянное сравнение себя с коллегами-конкурентами.

- D. Посещение специализированных курсов повышения квалификации.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	Вариант ответа
1	Д
2	С
3	С
4	С
5	С
6	А
7	В
8	С
9	В
10	А
ИТОГО	10 баллов

Критерии оценки

10-9 – оценка «5»

8-7 – оценка «4»

6-5 – оценка «3»

Менее 4 – оценка «2»