Филиал профессионального образовательного учреждения «Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова» в Зеленчукском районе

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова»
Протокол № 1
от «24» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ФПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова»
М.К. Хубиева
Приказ № 245
от «24» июня 2023г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
ОПЦ.03 «Информационные технологии»

Специальность: *09.02.07. Информационные системы и программирование (базовая подготовка)*
Квалификация выпускника: *Программист*
Форма обучения: *очная*

Обсуждено
на заседании цикловой комиссии
«22» июня 2023 г.
Протокол № 1

Составитель программы:
Байрамкулова Р.А.

ст. Зеленчукская, 2023г.

Согласовано:

Байрамкулова Р.А._____

Рецензент:

Гатаева З.А._____

Содержание

1. Аннотация……..4
2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины……...5
3. Структура и содержание учебной дисциплины…….6
3.1. Структура дисциплины……..6
3.2. Содержание учебной дисциплины……....7
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 10
5.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……..16
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы……....16
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины……..17
8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин…….. ……17
9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине…….18
9.1.Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания……..…18
9.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы……..20
9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....22
10. Лист регистрации изменений, дополнений.....45

Аннотация

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии», изучаемая в рамках программы подготовки специалистов среднего звена **(**ППССЗ), составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1547 (ред. от 01.09.2022 г.).

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по специальности 09.02.07. “Информационные системы и программирование”.

Цели:

-Обрабатывать текстовую и числовую информацию.

-Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.

-Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ

Задачи:

- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.

-Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий.

-Базовые и прикладные информационные технологии

-Инструментальные средства информационных технологий.

Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Информационные технологии» относится к дисциплинам профессионального учебного цикла.

Настоящая дисциплина включена к общепрофессиональным дисциплинам учебного плана по подготовке специалистов по специальности 09.02.07. “Информационные системы и программирование”.

Дисциплина изучается на базе основного общего образования на 2 курсе в 3 сесемтре, на базе среднего общего образования на 1 курсе в 1 семестре.

2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 09.02.07. “Информационные системы и программирование”

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться *общие компетенции (ОК):*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими *профессиональными компетенциями (ПК):*

ПК 5.1 Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК 5.2 Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.6 Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.

ПК 6.3 Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Трудоемкость часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Аудиторная работа:	96
Лекции (Л)	40
Семинарские занятия	-
Практические занятия (ПЗ)	42
Лабораторные работы (ЛР)	-
Курсовое проектирование, курсовые работы	-
Самостоятельная работа	2
ПАТТ	14
Промежуточная аттестация	Экзамен

3.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	**Форма ТКУ/ баллы**
Тема 1. Введение в информационные технологии .	Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Современные устройства ввода/вывода. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. Операционная система ПК. Понятие операционной	6	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5

	системы. Назначение и виды операционных систем. Антивирусная защита. Антивирусное ПО. Назначение и виды антивирусного ПО. Компьютерные сети. Понятие, классификация и виды сетей. Локальные и глобальные сети		
	Семинарское занятие	-	
	Практическое занятие	6	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа:		
Тема 2.1 Офисное программное обеспечение. Текстовый процессор.	Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности.	8	
	Семинарское занятие		
	Практическое занятие Изучение интерфейса текстового процессора. Открытие приложения текстового процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа Редактирование текста в документе. Редактирование документа. Выделение блоков текста. Операции свыделенным текстом. Контекстное меню. Масштабирование рабочего окна. Форматирование абзацев. Работа с линейкой. Режим предварительного просмотра. Форматирование текста в документе. Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков. Работа со стилями. Создание стиля Работа с дополнительными возможностями текстового процессора. Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов. Вставка, редактирование и форматирование таблиц. Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу	8	
	Лабораторное занятие		
	Самостоятельная работа:	-	
Тема 2.2. Табличный процессор.	Табличный процессор. Создание книг, форматирование,специальные возможности. Формулы VB (макросы). Инструменты для обработки больших объёмов данных.	8	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие		
	Практическое занятие Вставка, редактирование и форматирование таблиц. Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу. Изучение интерфейса табличного процессора. Открытие приложения табличного процессора. Структура экрана. Меню ипанели инструментов. Создание и сохранение документа. Знакомствосэлементами окна. Работа с элементами листа табличного процессора. Перемещение указателя ячейки (активной ячейки), выделение различных диапазонов, вводи редактирование данных, установка ширины столбцов, использование автозаполнения, ввод формул для ячеек смежного/несмежного диапазона, копирование формул	8	

	насмежные/несмежные ячейки. Работа с диаграммами и прочими графическими объектами. Работас диаграммами. Вставка столбцов. Работа со списками. Графическиеобъекты,макросы. Создание графических объектов с помощьювспомогательных приложений Оформление итогови создание сводных таблиц		
	Лабораторное занятие		
	Самостоятельная работа:	-	
Тема 2.3. Программа подготовки презентаций.	Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. Оформление, ссылки, анимация. Формулы VB (макросы)	6	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие		
	Практическое занятие Изучение возможностей программы подготовки презентаций. Назначение системы подготовки презентации. Знакомство с программой. Разработка презентации: макеты оформленияи разметки Работа с мультимедиа объектами при создании презентации. Добавление рисункови эффектов анимациив презентацию, аудио- и видеофрагментов. Анимация объектов. Создание автоматической презентации. Управление процессом демонстрации презентации. Создание управляющих кнопок. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации.	8	
	Лабораторное занятие		
	Самостоятельная работа:	-	
Тема 2.4. Понятие компьютерной графики.	Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики. Работа в многофункциональном графическом редакторе.	6	Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие		
	Практическое занятие Работа с диаграммами и прочими графическими объектами. Работа с диаграммами. Вставка столбцов. Работа со списками. Графические объекты, макросы. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений. Созданиеи редактирование рисункав графическом редакторе.	6	
	Лабораторное занятие		
	Самостоятельная работа:	-	
Тема 2.5. Языки программирования.	Языки программирования. Классификация языков программирования. Принципы построения алгоритмов для конкретных задач. Технологии тестирования и отладки программы. Виды сортировок массивов данных.	6	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие		
	Практическое занятие	6	
	Лабораторное занятие		

	Самостоятельная работа: Подготовка доклада на тему "Современная структура сети", «Современные языки программирование»	2	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь

- обрабатывать текстовую и числовую информацию;

применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;

- обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ;

осуществлять выбор модели построения информационной системы;

- осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств.

Знать

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- базовые и прикладные информационные технологии;
- инструментальные средства информационных технологий;
- основные процессы управления проектом разработки;
- методы и средства проектирования, разработки и тестирования информационных систем.

4.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Информационные технологии» используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным

выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование) Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Реферат

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 10 до 15 страниц текста, отпечатанного через 1,5 интервала на компьютере, (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление

рассматриваемых вопросов;

- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада-презентации

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды (10-15), раздаточный материал;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- план сообщения;
- краткие выводы из всего сказанного;
- список использованных источников.

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по подготовке к тесту

Тест – особая форма проверки знаний. Проводится после освоения одной или нескольких тем и свидетельствует о качестве понимания основных понятий изучаемого материала. Тестовые задания составлены к ключевым понятиям, основным разделам, важным терминологическим категориям изучаемой дисциплины.

Для подготовки к тесту необходимо знать терминологический аппарат дисциплины, понимать смысл научных категорий и уметь их использовать в

профессиональной лексике.

Владение понятийным аппаратом, включённым в тестовые задания, позволяет преподавателю быстро проверить уровень понимания студентами важных методологических категорий.

Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач

Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы;
- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по специальности 09.02.07. “Информационные системы и программирование”.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Колледжа из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16 - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus Education All Languages License Software Assurance Pack Open Value Level E 1 Year Academic Enterprise - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Anti-Virus Russian Edition. 2 Desktop 1 year Base Box – Договор поставки № 64 от 08.02.2018;

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru – Дополнительное соглашение № 1 от 24.08.2018г. к договору №131-05/17 от 15.05.2017г.

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» http://www.ict.edu.ru.

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке от 01.01.2015.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 Основная литература

1. Коршунов М. К. Экономика и управление: применение информационныхтехнологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К.Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : ИздательствоЮрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07725-4. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453421

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. —Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). ISBN978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL:https://urait.ru/bcode/451935
3. Мамонова Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум :учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. —Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/455793
4. Советов Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднегопрофессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. идоп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534- 06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/450686
5. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональнойдеятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-125-406-03029-5. — URL: https://book.ru/book/936307 — Текст : электронный.
6. Япарова, Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решениязадач : учебно-практическое пособие / Япарова Ю.А. — Москва : КноРус, 2021. — 226 с. —ISBN 978-5-406-06253-1. — URL: https://book.ru/book/938667— Текст : электронный.
7. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие /Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2020. — 253 с. — ISBN 978-5-406-01329-8. — URL:https://book.ru/book/934646— Текст : электронный.

7.2 **Дополнительная литература**

1. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии впрофессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва :КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: https://book.ru/book/938649(дата обращения: 15.12.2020). — Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Электронная Библиотечная Система «ZNANIUM.COM»	http://znanium.com
2.	Электронная Библиотечная Система «ЮРАЙТ»	https://www.biblio-online.ru/
3.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/

4.	Информационно-справочная система «Гарант»	http://www.garant.ru/
5.	Электронно-справочный портал «Википедия»	http://ru.wikipedia.org/
6.	Современная Россия. Информационно-аналитический портал	http://www.nasledie.ru/
7.	Правовая библиотека: учебники, учебные пособия, лекции по юриспруденции.	http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html http://www.iet.ru/
8.	Университетская библиотека гуманитарных знаний. Электронная и мобильная библиотека по литературе и гуманитарным знаниям	http://www.biblioclub.ru/
9.	Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета.	http://elibrary.ru/defaultx.asp/
10.	Следственный комитет Российской Федерации	http://sledcom.ru/

9.Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информатика » проводится в форме ***зачета и экзамена***

9.1.Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – не корректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.
2.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов; «4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы; «3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.
3.	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	«5» – верные ответы составляют более 90% от общего количества; «4» – верные ответы составляют 80-50% от общего количества; «3» – менее 50% правильных ответов
4.	Доклад	Публичное выступление по представлению и раскрытию выбранной темы	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работы выполнены в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности,

			качественно и творчески; «4» –грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); «3» –докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; изделие оформлено небрежно или не закончено в срок.
5.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов; «4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы; «3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.
6.	Практикум по решению задач	Выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины	«5» – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет. «4» – практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета. «3» - практикум выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки.

9.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, знаний, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл

	оцениваемых компетенций		
1.	Экзамен ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК5.1. ПК 5.2. ПК 5.6. ПК 6.3.	Экзамен Представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90-100 (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 -89 (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Ход решения задачи правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50-69 (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена частично. **-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задача не решена

9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

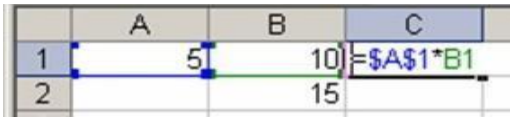
ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

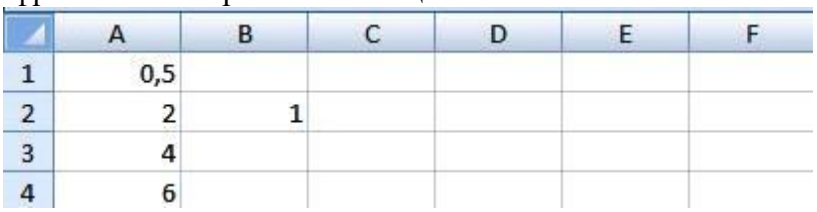
Компетенции: ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9

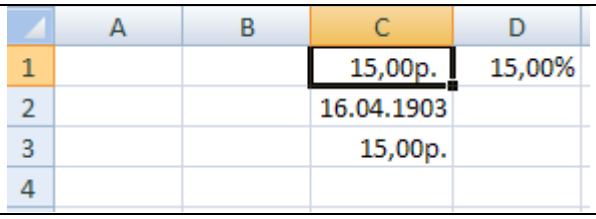
№№	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		Типы данных в электронных таблицах MS Excel– это… 1. Текст, число и формула 2. Текст и число 3. Константы, формулы и ошибки 4. Число и формула	ПК 5.1	
2.		Устройство для вывода из ПК графической информации (чертежей, графиков, схем, диаграмм) на бумаге различного формата – это … 1. Принтер 2. Плоттер 3. Сканер 4. Дигитайзер	ПК 5.1	
3.		Установите соответствие классификации информации: 1. По способу восприятия А Цифровая, аналоговая 2. По способупредставления Б Массовая, специальная, личная 3. По общественномузначению В Визуальная, звуковая, тактильная, обонятельная, вкусовая 4. По способу кодирования Г Текстовая, числовая, графическая	ПК 5.1	
4.		Определите соответствие между расширением файла и его содержанием: 1 .exe А Изображение 2 .jpg Б Текст 3 .doc В Музыка 4 .mp3 Г Программа	ПК 5.1	

5.		Электронная таблица – это: 1. устройство ввода графической информации; 2. устройство ввода числовой информации; 3. приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах.	ПК 5.1	
6.		World Wide Web – это служба Интернет, предназначенная для: 1. Поиска и просмотра гипертекстовых документов, включающих в себя графику, звук и видео	ПК 5.1	

		2. Передачи файлов 3. Передачи электронных сообщений 4. Общения в реальном времени с помощью клавиатуры		
7.		Назовите функции информационно-поисковой системы: 1. Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных 2. Осуществлять поиск и сортировку данных 3. Редактировать данные и осуществлять их поиск 4. Редактировать и сортировать данные	ПК 5.1	
8.		MS Word – это: 1. текстовый редактор; 2. электронная таблица; 3. управление базами данных; 4. текстовый процессор.	ПК 5.1	
9.		Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является: 1. Слово; 2. Символ; 3. Страница; 4. Абзац.	ПК 5.1	
10.		С помощью какого встроенного в редактор WORD объекта можно вставлять в документ математические формулы? 1. MS Clip Gallery 2. MS Organization Chart 3. MS Word Art 4. MS Equation	ПК 5.1	
11.		В каком расширении не сохранятся презентации в PowerPoint: 1. . pptx 2. . jpg 3. . ppt	ПК 5.1	
12.		Укажите одну из основных возможностей программы PowerPoint: 1. Редактирование файлов 2. Организация вычислений 3. Сохранение и демонстрация презентации	ПК 5.1	

13.		Установите соответствие между типом файла и его расширением: 5 Текстовый файл А *.ppt 6 Презентация Б *.avi 7 Видео-файл В *.doc 8 Аудио-файл Г *.mp3	ПК 5.1	
14.		Какой тип графики используется для разработки схем, чертежей?	ПК 5.1	
15.		Какой результат будет вычислен в ячейке С2 после копирования в нее формулы из ячейки С1? 	ПК 5.1	
16.		Назовите вид списка, который использовался для оформления текста, представленного ниже **I. Общие знания** ✓ основные принципы организации здравоохранения; ✓ основы медицинского страхования; ✓ структура стоматологической помощи населению **II. Общие умения** ➢ оформлять медицинскую документацию; ➢ оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях	ПК 5.1	
17.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D6. Запишите ответ:_____ A B C D 1 1 4 6 =СУММ(A3:C3) 2 2 3 5 =МИН(A1:A3) 3 7 0 1 =МАКС(B1:B3) 4 =СРЗНАЧ(A2:C3) 5 =A3+C2 6 = A1+B1*3	ПК 5.1	

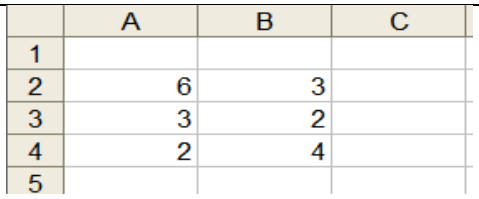
18.		Дан фрагмент электронной таблицы.  Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =$A$1*A2. Запишите, как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящую ячейку B3?Запишите ответ:_____	ПК 5.1	
19.		Набор слайдов, подготовленный в программе для просмотра, называется……	ПК 5.1	
20.		Определите название сети, если компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находятся в одном здании:	ПК 5.1	
21.		Главная управляющая программа (комплекс программ) на ЭВМ – это …	ПК 5.1	
22.		В ячейке C1 электронной таблицы используется _____ формат данных.	ПК 5.1	

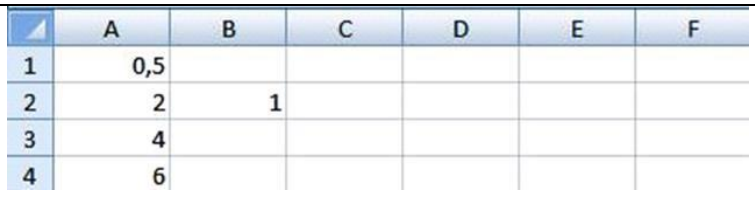
				
23.		Как называются документы электронных таблиц?	ПК 5.1	
24.		Назовите технологию MS PowerPoin, позволяющую создать иллюзию движения объекта.	ПК 5.1	
25.		Как называется устройство для автоматического считывания с бумажных носителей и ввода в компьютер машинописных текстов, графиков, рисунков, чертежей?	ПК 5.1	
26.		Растровое графическое изображение формируется из _____.	ПК 5.1	
27.		Основными функциями форматирования текста являются: 1. ввод текста, корректировка текста; 2. установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор; 3. перенос, копирование, переименование, удаление.	ПК 5.2	

28.		Каково назначение указанной кнопки в Word? 1. Изменение интервалов между строками текста 2. Выравнивание текста по центру 3. Уменьшение или увеличение размера шрифта 4. Сортировка выделенного текста	ПК 5.2	
29.		Расширением документов Microsoft Word является... 1. .rtf 2. . xls 3. .doc 4. .txt	ПК 5.2	
30.		Укажите последовательность создания нумерации страниц в текстовом редакторе MS Word: 1. Указать положение и выравнивание символа номера страницы 2. Нажать 3. Выбрать команду «Номер страницы» 4. Открыть меню «Вставка»	ПК 5.2	
31.		Какой тип графики вы будете использовать для разработки схем, чертежей? 1. растровая графика; 2. фрактальная графика; 3. векторная графика.	ПК 5.2	
32.		Текстовый процессор – это _____	ПК 5.2	
33.		Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши_____называется абзацем.	ПК 5.2	
34.		В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C3. Сколько ячеек входит в эту группу? Запишите ответ:_____	ПК 5.2	
35.		Дан фрагмент электронной таблицы: A B C 1 30 20 =A1−B$1+20 2 40 10 Какое значение появится в ячейке C2 после того, как ячейку C1 скопируют в ячейку C2? Запишите ответ:_____	ПК 5.2	
36.		Какую программу можно запустить с помощью пиктограммы ?	ПК 5.2	
37.		Абзац вэлектронном документе - это: 1. выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию; 2. фрагмент текста, начинающийся с красной строки; 3. фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши «Enter».	ПК 5.6	

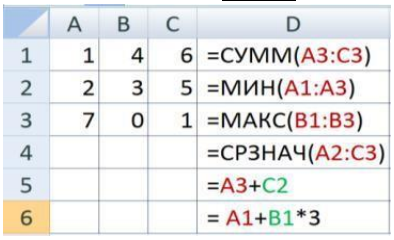
38.		Основными функциями текстовых редакторов являются: 1. создание таблиц и выполнение расчетов по ним; 2. редактирование текста, форматирование текста, вывод текста в печать; 3. разработка графических приложений.	ПК 5.6	
39.		В текстовом редакторе набран текст: «В НЕМ ПРОСТО НАХОДЯТСЯ ПРОЦЕДУРЫ ОБРОБОТКИ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ДНЯ, АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ МАГНИТНЫХ ДИСКОВ, СРЕДСТВА РОБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ И ОТДЕЛЬНЫМИ ФАЙЛАМИ». Команда «Найти и заменить все» для исправления всех ошибок ожет иметь вид: 1. Найти Р, заменить на РА 2. Найти РО, заменить на РА 3. Найти РОБ, заменить на РАБ 4. Найти БРОБ, заменить на БРАБ	ПК 5.6	
40.		В табличном процессоре Microsoft Excel выделена группа ячеек D2 : E3. Сколько ячеек входит в эту группу? 1. 7 2. 5 3. 4 4. 2	ПК 5.6	
41.		Какой из графических редакторов является векторным? 5. Corel Draw 6. Adobe Photoshop 7. Paint	ПК 5.6	
42.		Расширением документов Microsoft Word является... 1. .doc 2. . xls 3. .rtf 4. .txt	ПК 5.6	
43.		Какая команда помещает выделенный фрагмент текста в буфер	ПК	

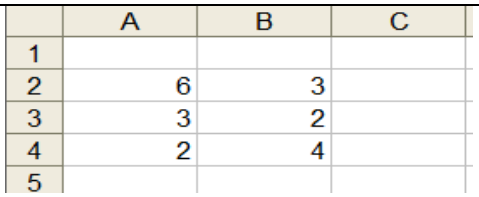
		без удаления? 8. копировать 9. вырезать 10. вставить	5.6	
44.		На скольких страницах появляется колонтитул при вставке колонтитула в документ, не имеющий титульной страницы? 1. На всех 2. На всех, кроме первой 3. Только на той, на которой вставляем колонтитул 4. Только на первой	ПК 5.6	
45.		Укажите форматы растровой графики: 1. .wmf, .cdr, .eps 2. .jpeg, .bmp, .gif 3. .doc, .docx, .txt	ПК 5.6	

46.		Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков: 1. векторной графики 2. растровой графики 3. трехмерной графики	ПК 5.6	
47.		Как называется документ электронной таблицы?	ПК 5.6	
48.		Как называется сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах?	ПК 5.6	
49.		В ячейке H5 электронной таблицы записана формула =$B$5*V5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?	ПК 5.6	
50.		Сколько ячеек входит в диапазон A1:B5?	ПК 5.6	
51.		Как называется процесс установки программного обеспечения на компьютер конечного пользователя?	ПК 5.6	
52.		_____— это полный набор символов определенного начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий.	ПК 5.6	
53.		Дан фрагмент таблицы  В ячейку C1 ввели формулу: =ЕСЛИ(($A$2+B4)>5; $A$3+4; 0) му будет равно значение ячейки C1 после ввода формулы? Запишите ответ:_____	ПК 5.6	
54.		Дан фрагмент электронной таблицы.	ПК 5.6	

		 В ней содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =$A$1*A2. Формула скопирована из ячейки B2 в ячейку B3. Каков результат вычисления значения в ячейке B3? Запишите ответ:_____		
55.		Как называется набор слайдов, подготовленный в программе PowerPoint?	ПК 5.6	

<table>
<tr><td>56.</td><td></td><td>Какой тип графики вы будете использовать для разработки схем, чертежей?</td><td>ПК 5.6</td><td></td></tr>
<tr><td>57.</td><td></td><td>Основными функциями редактирования текста являются:
1. выделение фрагментов текста;
2. установка межстрочных интервалов;
3. коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение.</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td>58.</td><td></td><td>Автоматическое подчеркивание слова в документе MS Word красной волнистой линией означает:
11. Синтаксическую ошибку
12. Неправильное согласование предложения
13. Неправильно поставлены знаки препинания
14. Орфографическую ошибку</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td>59.</td><td></td><td>Укажите последовательность создания нумерации страниц в текстовом редакторе MS Word:
1. Указать положение и выравнивание символа номера страницы
2. Нажать
3. Выбрать команду «Номер страницы»
4. Открыть меню «Вставка»</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td>60.</td><td></td><td>В формуле =$A$1*C2. Обозначение адреса ячейки С2 является:
1. абсолютной ссылкой;
2. относительной ссылкой;
3. смешанной ссылкой.</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td>61.</td><td></td><td>Что такое презентация в программе PowerPoint:
1.Текстовой документ, содержащий набор изображений, рисунков, фотографий и диаграмм
2. Графические диаграммы и таблицы
3. Набор слайдов, подготовленный в программе для просмотра</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td>62.</td><td></td><td>Абзац в электронном документе - это:
1. выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию;
2. фрагмент текста, начинающийся с красной строки;
3. фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши «Enter».</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td>63.</td><td></td><td>Размер шрифта измеряется в:
15. Пунктах
16. Дйюмах
17. Сантиметрах</td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>4. Миллиметрах</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>64.</td><td></td><td>Установите соответствие типов файлов и обозначением расширений файлов:
<table><tr><td>1</td><td>lett.doc</td><td>А</td><td>Исполняемый файл</td></tr><tr><td>2</td><td>lett.exe</td><td>Б</td><td>Графический файл</td></tr><tr><td>3</td><td>lett.bmp</td><td>В</td><td>Текстовый документ</td></tr><tr><td>4</td><td>lett.txt</td><td>Г</td><td>Документ MS Word</td></tr></table></td><td>ПК 6.3</td><td></td></tr>
</table>

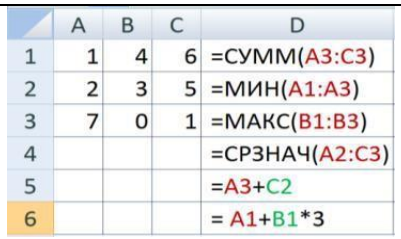
65.		Основная часть экрана электронных таблиц, включающая в себя столбцы, строки, ячейки, линии, сетки и полосы прокрутки называется: 1. страницей; 2. листом; 3. блоком.	ПК 6.3	
66.		Электронная таблица – это: 4. устройство ввода графической информации; 5. устройство ввода числовой информации; 6. приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах.	ПК 6.3	
67.		В формуле =$A$1*C2. Обозначение адреса ячейки $A$1 является: 7. абсолютной ссылкой; 8. относительной ссылкой; 9. смешанной ссылкой.	ПК 6.3	
68.		В каком расширении не сохранятся презентации в PowerPoint: 10. . pptx 11. . jpg 12. . ppt	ПК 6.3	
69.		Какой из графических редакторов является растровым? 13. Adobe Photoshop 14. CorelDraw 15. графический редактор, встроенный в WORD	ПК 6.3	
70.		В электронной таблице Excel значение формулы =СУММ(B1:B2) равно 5. Чему равно значение ячейки B3, если значение формулы =СРЗНАЧ(B1:B3) равно 3?	ПК 6.3	
71.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D4. Запишите ответ:_____ 	ПК 6.3	

72.		Дан фрагмент таблицы  В ячейку C1 ввели формулу: =ЕСЛИ(($A$2+B4)>5; $A$3+4; 0) Чему будет равно значение ячейки C1 после ввода формулы? Запишите ответ:_____	ПК 6.3	
73.		Минимальным объект, используемый в растровом графическом редакторе, называется …….	ПК 6.3	

74.		Программа для просмотра WEB-страниц называется …….	ПК 6.3	
75.		Автоматическое подчеркивание в документе MS Word зеленой волнистой линией указывает на наличие _____ошибки.	ПК 6.3	
76.		Идентификатор некоторого ресурса сети Интернет имеет следующий вид: http://www.olimpiada-profmast.ru/. Какая часть этого идентификатора указывает на протокол, используемый для передачи ресурса?	ПК 6.3	
77.		Как называется адрес компьютера в сети, представленный в виде чисел?	ПК 6.3	
78.		Основными функциями текстовых редакторов являются: редактирование текста, _____текста, вывод текста на печать	ПК 6.3	
79.		В документе MS Word текст, расположенный между двумя символами ¶ называется _____	ПК 6.3	
80.		В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. В эту группу входит _____ячеек. Ответ запишите цифрой.	ПК 6.3	
81.		Как называется выделенный или подчёркнутый текст, нажатие на который позволяет перейти на другую страницу или документ?	ПК 6.3	
82.		С помощью чего производятся расчёты в электронных таблицах MS Excel?	ПК 6.3	
83.		Студент приобрел некоторые компьютерные устройства: процессор, джойстик, наушники, оперативную память. Укажите соответствие приобретенных устройств их функции. В ответе укажите последовательность букв в порядке, котором устройства перечислены. 18. Ввод информации - _____ 19. Обработка информации - _____ 20. Хранение информации - _____ 21. Вывод информации - _____	ОК 1	
84.		Установите соответствие категорий программ и их описаний:	ОК 1	

		1	Системные программы	А	Обеспечивают создание новых компьютерных программ	
		2	Прикладные программы	Б	Позволяют проводить простейшие расчеты и выбор готовых конструктивных элементов из обширных баз данных	

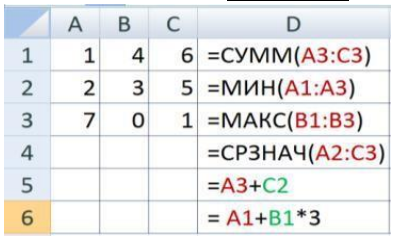
		3 Инструментальные системы — В Организуют работу ПК выполняют вспомогательные функции 4 Системы автоматизированного проектирования (CAD-системы) — Г Обеспечивают редактирование текстов, создание рисунков и т.д.		
85.		Расставьте по порядку основные этапы подготовки текстового документа на компьютере: 	ОК 1	
86.		Определите соответствие между программой и ее функцией: 1 Создание презентаций — А Microsoft Word 2 Текстовый редактор — Б Microsoft Excel 3 Создание публикаций — В Microsoft PowerPoint 4 Редактор электронных таблиц — Г Microsoft Publisher	ОК 1	
87.		Установите последовательность перемещения фрагмента текста в MS Word: 16. Щелчок по кнопке «Вырезать» панели инструментов «Главная» 17. Выделить фрагмент текста 18. Щелчок по кнопке «Вставить» панели инструментов «Главная» 19. Щелчком отметить место вставки	ОК 1	
88.		В какой программе сделан документ TEXT.doc?	ОК 1	
89.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D4. Запишите ответ:_____	ОК 1	

				
90.		Документы электронных таблиц называются_____	ОК 1	

91.		В табличном процессоре MS Excel запись A1:B1 означает	ОК 1	
92.		Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков _____графики.	ОК 1	
93.		Идентификатор некоторого ресурса сети Интернет имеет следующий вид: http://www.olimpiada-profmast.ru/. Какая часть этого идентификатора указывает на протокол, используемый для передачи ресурса? 22. www 23. olimpiada-profmast 24. http 25. ru	ОК 2	
94.		Какой из перечисленных ниже адресов является поисковой системой? 26. http://www.letitbit.net 27. http://www.vk.com 28. http://www.narod.yandex.ru 29. http://www.google.ru	ОК 2	
95.		Что такое URL: *1.* группа компьютеров, объединённых по некоторому признаку *2.* универсальный адрес документа в Интернете *3.* адрес компьютера в сети	ОК 2	
96.		Установите соответствие: 9 Браузер А WWW 10 Электронная почта Б Yandex 11 Поисковый сервер В Internet Explorer 12 Всемирная паутина Г Outlook Express	ОК 2	
97.		Назовите функции информационно-поисковой системы: 1. Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных 2. Осуществлять поиск и сортировку данных 3. Редактировать данные и осуществлять их поиск 4. Редактировать и сортировать данные	ОК 2	
98.		Программа WWW, обеспечивающая пользователю доступ к информационным ресурсам Интернета, называется _____	ОК 2	
99.		Назовите устройство, обеспечивающее подключение ПК к	ОК 2	

		компьютерной сети.		
100.		Определите название сети, если компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находятся в одном здании.	ОК 2	
101.		Количество информации, передаваемое по каналу связи за единицу времени- это_____	ОК 2	

<table>
<tr><td>102.</td><td></td><td>Назовите службу сети Интернет, предназначенную для поиска и просмотра гипертекстовых документов, включающих в себя графику, звук и видео.</td><td>ОК 2</td><td></td></tr>
<tr><td>103.</td><td></td><td>Как называется программное или аппаратное обеспечение, которое препятствует несанкционированному доступу на компьютер?
30. Сервер
31. Браузер
32. Брандмауэр
33. Архиватор</td><td>ОК 9</td><td></td></tr>
<tr><td>104.</td><td></td><td>Как называются отдельные программы, необходимые для обеспечения работы устройств ввода/вывода?
1. Драйвера;
2. Утилиты;
3. Файлы;
4. Специальные файлы.</td><td>ОК 9</td><td></td></tr>
<tr><td>105.</td><td></td><td>Определите соответствие между устройством и его основной функцией:
<table><tr><td>1</td><td>Ввод графической информации</td><td>А</td><td>Модем</td></tr><tr><td>2</td><td>Выполнение арифметических и логических операций</td><td>Б</td><td>Клавиатура</td></tr><tr><td>3</td><td>Подключение компьютера к сети</td><td>В</td><td>Сканер</td></tr><tr><td>4</td><td>Ввод текста</td><td>Г</td><td>Процессор</td></tr></table></td><td>ОК 9</td><td></td></tr>
<tr><td>106.</td><td></td><td>Установите соответствие между названием технического средства и его типом:
1 Сканер А Устройство хранения информации
2 Монитор Б Устройство передачи информации
3 Сетевая карта В Устройство вывода информации
4 Съемный жесткий диск Г Устройство ввода информации</td><td>ОК 9</td><td></td></tr>
<tr><td>107.</td><td></td><td>Электронная таблица – это :
4. устройство ввода графической информации;
5. устройство ввода числовой информации;
6. приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах.</td><td>ОК 9</td><td></td></tr>
</table>

108.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D1. Запишите ответ:_____  A B C D 1 1 4 6 =СУММ(A3:C3) 2 2 3 5 =МИН(A1:A3) 3 7 0 1 =МАКС(B1:B3) 4 =СРЗНАЧ(A2:C3) 5 =A3+C2 6 = A1+B1*3	ОК 9	
109.		Дан фрагмент электронной таблицы. A B C D E F 1 0,5 2 2 1 3 4 4 6 Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =$A$1*A2. Запишите, как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящую ячейку B3? Запишите ответ:_____	ОК 9	
110.		В чем измеряется размер шрифта?	ОК 9	
111.		Как называется прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций?	ОК 9	
112.		Хорошее масштабирование изображения при изменении размера рисунка — одно из достоинств _____графики.	ОК 9	

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

Задание 1 Оформить документ, содержащий таблицу, по образцу. Произвести расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда.

ОАО «Прогресс» Утверждаю

23.12.2022 № 38 Генеральный директор

г.Черкееск Б.Н. Добров

03.11.2022

Структура и штатная численность ОАО «Прогресс» 2022 г.

Наименование должностей	Штатная численность и группы по оплате труда				
	Первая	Вторая	Третья	Четвертая	Пятая
Генеральный директор	1				
Главный бухгалтер	1				
Сотрудники бухгалтерии		2	2		

Программисты		3	7	1	
Специалисты			4	5	6
Итого	?	?	?	?	?

Задание 2 Создать в программе MS Word: визитку со своими данными.

См. примерный образец.

Требования:

□ Размер визитки: 5x9;
□ Надпись залита двумя цветами, её рамка – узорная;
□ Наличие рисунка;
□ Форматирование текста:

Первая строка: шрифт Times New Roman, размер 14, начертание Полужирное, Все прописные, текст Разряженный 4 пт(вкладка Интервал)

Вторая строка: шрифт Times New Roman, размер 14, начертание Курсив, текст Разряженный 4 пт.

Для двух последующих строк: шрифт Arial, размер 11, начертание Курсив, Интерв
Для остального текста: шрифт Times New Roman, размер 12, начертание Обычное. □ Обрамление трёх последних строк.

Вариант 2

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

Задание 1 Создать формулы по образцу

$$y = \begin{cases} sinx * lgx, при\ x > 3{,}5 \\ cos^2 x, \qquad при x \leq 3{,}5 \end{cases}$$

Задание 2: Создать в программе MS Word: создайте поздравительный лист. См. примерный образец. **Требования:**

□ Наличие рисунка в виде подложки;

□ Наличие рисунка;

□Наличие объекта WordArt;

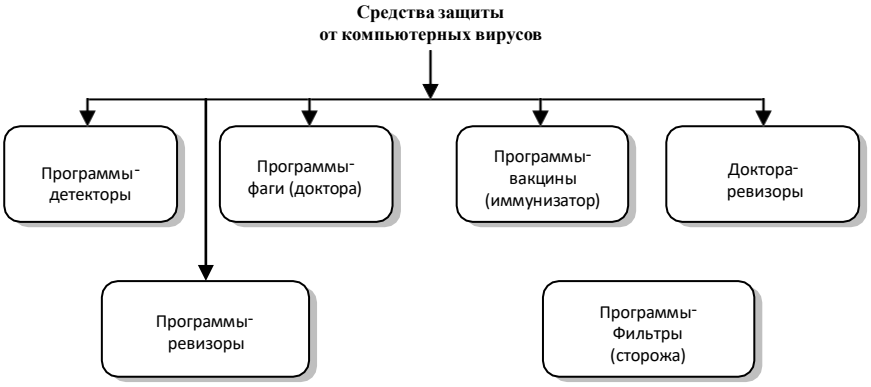
□ Вставка символов;

□ Наличие Буквицы.

Вариант 3

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

Задание 1 Оформить схему по образцу.


Средства защиты
от компьютерных вирусов
Программы-
детекторы
Программы-
фаги (доктора)
Программы-
вакцины
(иммунизатор)
Доктора-
ревизоры
Программы-
ревизоры
Программы-
Фильтры
(сторожа)

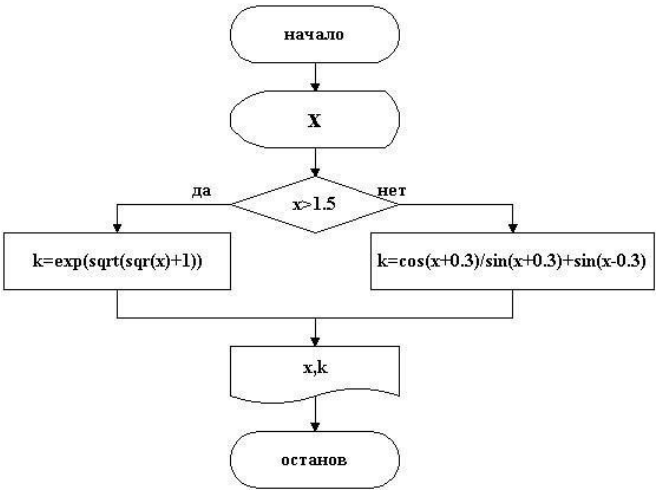
Задание 2: Создать в программе MS Word: Создать штамп и заполнить его по образцу.

					МЧ III.02.К3			
						Литера	*Масса*	*Масшт*
Изм	*Лист*	*№ докум.*	*Подпись*	*Дата*	*Коробка скоростей токарно- револьверного станка*	*у*		
Разраб.		*Иванов*						
Провер.		*Петров*						
Т.контр.						*Лист 1*		*Листов*
					Схема кинематическая принципиальная	*ВЗЭМТ*		

Вариант 4

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

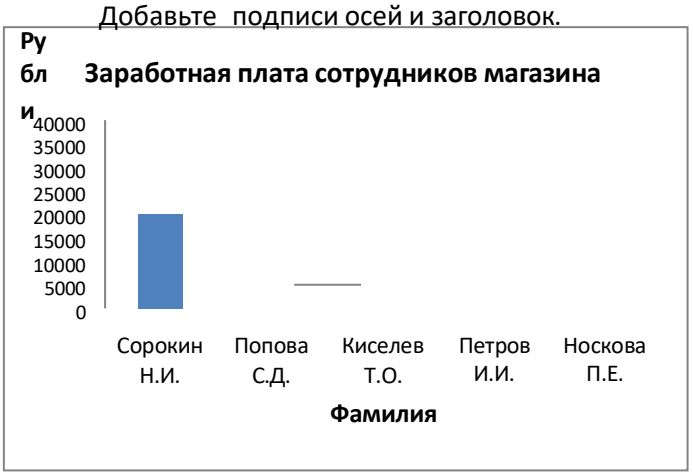
Задание 1 Создать блок-схему по образцу, выполните группировку и произвольную заливку.



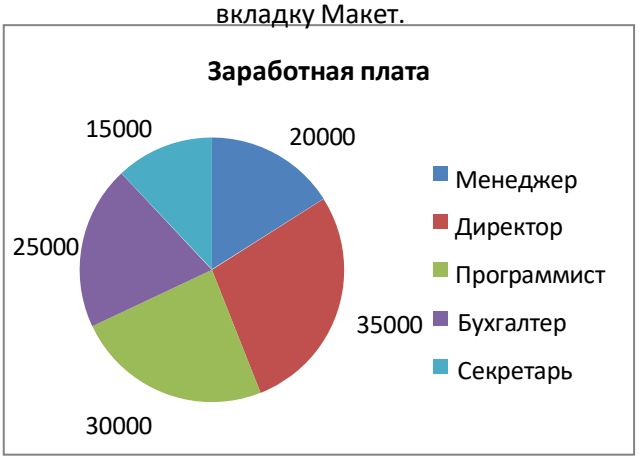
Задание 2. Создайте таблицу Заработная плата сотрудников магазина.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Заработная плата, руб.
1.	Сорокин Н.И.	Менеджер	20000
2.	Попова С.Д.	Директор	35000
3.	Киселев Т.О.	Программист	30000
4.	Петров И.И.	Бухгалтер	25000
5.	Носкова П.Е.	Секретарь	15000

Постройте Гистограмму. Добавьте подписи осей и заголовок.



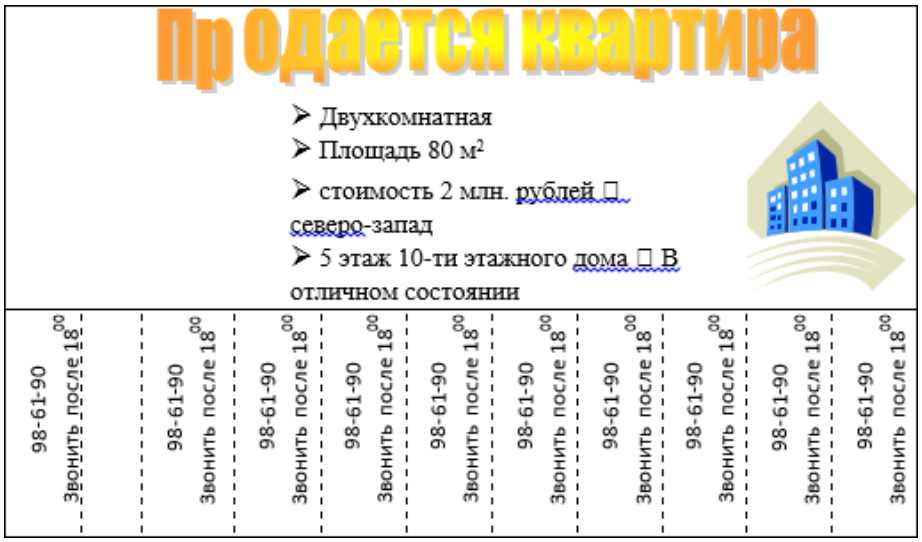
Постройте круговую диаграмму. Используя вкладку Макет.



5 вариант

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

Задание 1. Создать объявление



Задание 2 Создать в программе MS Word: создать расписание. См. примерный образец.

РАСПИСАНИЕ

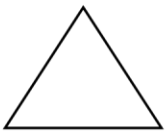
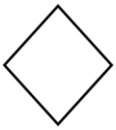
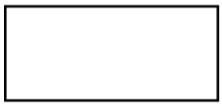
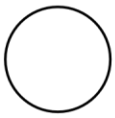
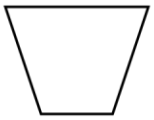
День недели	№ пары	Дисциплины
Понедельник	1	Математика
	2	Инженерная графика
	3	Инженерная графика
	4	Геодезия
Вторник	1	Информатика
	2	Информатика
	3	Математика
	4	Геодезия
Среда	1	
	2	
	3	
Четверг	1	
	2	
	3	
Пятница	1	
	2	
	3	

6 вариант

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

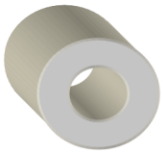
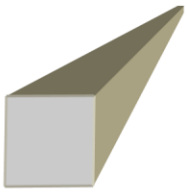
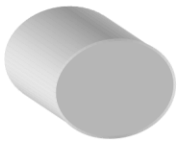
Задание 1. Создать плакат с геометрическими фигурами. Вставка – Фигуры.

Геометрические фигуры

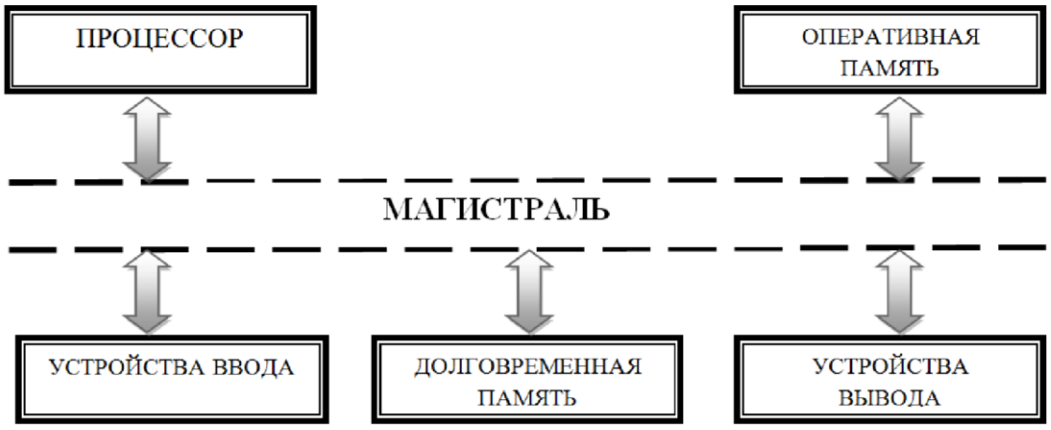
отрезок	*треугольник*	*ромб*	*прямоугольник*	*круг*	*трапеция*
					

Заполнить таблицу текстом и автофигурами с объёмом. Формат – Объем.

Объёмные фигуры

Куб	*Конус*	*Втулка*	*Пирамида*	*Цилиндр*
				

Задание 2. Создайте схему по образцу.



7 вариант

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

Задание 1. Набрать формулу по образцу

$$y = \frac{\sqrt[3]{x^{|x+7|} + 45x^{2x^2} + 11x^{|2x+14|} - |x^2 - 2x + 14|}}{\frac{\sqrt{x^2 - 7x|x^2 - 2x + 14|} + 45}{\sqrt{x^{|x^2-2x-14|} + 7}}}$$

Задание 2. Заполнить таблицу анализа продаж, произвести расчеты

	A	B	C	D	E	F
1	**АНАЛИЗ ПРОДАЖ продукции фирмы "Интертрейд" за текущий месяц**					
2						
3	Наименование продукции	Цена (руб.)	Продажи			Выручка от продажи (руб.)
4			Безналичные платежи (шт.)	Наличные платежи (шт.)	Всего (шт.)	
5	Радиотелефон	4 200	240	209	?	?
6	Телевизор	9 500	103	104	?	?
7	Видеомагнитофон	6 250	76	45	?	?
8	Музыкальный центр	12 750	10	17	?	?
9	Видеокамера	13 790	57	45	?	?
10	Видеоплеер	4 620	104	120	?	?
11	Аудиоплеер	450	72	55	?	?
12	Видеокассеты	120	516	247	?	?
13	Итого:					?
14						
15	***Максимальные продажи***		?	?		?
16	***Минимальные продажи***		?	?		?
17						
18						

Всего = Безналичные платежи + Наличные платежи; Выручка от продажи = Цена * Всего.

- выделить минимальную и максимальную продажу (количество и сумму);
- произвести фильтрацию по цене, превышающей 9300 руб.,
- построить гистограмму отфильтрованных значений изменения выручки по видам продукции.

8 вариант

(ПК 5.1, ПК 5.2., ПК 5.6, ПК 6.3, ОК 1, ОК 2, ОК 9)

Задание 1. Построить иерархию SmartArt

Задание 2. Заполнить таблицу «Анализ продаж», произвести расчеты:

	A	B	C	D	E
1	**Анализ продаж**				
2	№	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
3	1	Туфли	820,00	150	?
4	2	Сапоги	1 530,00	60	?
5	3	Куртки	1 500,00	25	?
6	4	Юбки	250,00	40	?
7	5	Шарфы	125,00	80	?
8	6	Зонты	80,00	50	?
9	7	Перчатки	120,00	120	?
10	8	Варежки	50,00	40	?
11				Всего:	?
12					
13				Минимальная сумма покупки	?
14				Максимальная сумма покупки	?

Сумма = Цена * Количество

Всего = сумма значений колонки «Сумма»

- выделить минимальную и максимальную сумму покупки;
- по результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж.

ОПРОСЫ

Опрос на тему «Общие сведения об информации и информационных технологиях»
(ОК 1, 2, 4, 5, 9, 10)

1. Понятие информационной технологии (ИТ)
2. Эволюция информационных технологий (ИТ).
3. Роль ИТ в развитии экономики и общества.
4. Свойства ИТ. Классификация ИТ.
5. Предметная и информационная технология.
6. Обеспечивающие и функциональные ИТ.
7. Локальные и распределенные ИТ.
8. Понятие распределенной функциональной информационной технологии.
9. Состав технических средств информационных технологий.
10. Что такое сервер?
11. Что входит в состав системного программного обеспечения?
12. Что такое операционная система?
13. Что такое операционная оболочка?
14. Сервисное программное обеспечение.
15. Что такое антивирусная программа?
16. Для чего необходимы драйвера и утилиты?
17. Что представляет собой прикладное ПО?
18. Инструментальное программное обеспечение в работе программиста.
19. Техническая поддержка локальной сети, топология сетей.
20. Глобальная сеть Интернет и её информационные сервисы (электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы и пр.). Поиск информации.
21. Понятие информационной технологии. Этапы развития информационной технологии. Виды информационных технологий.

22. Локальные и глобальные компьютерные сети. Адресация в сетях. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей.

Опрос на тему «Знакомство и работа с офисным ПО»
(ОК 1, 2, 4, 5, 9, 10)

1. Технология обработки информации в электронных таблицах (ЭТ).
2. Структура электронной таблицы. Типы данных: числа, формулы, текст. Правила записи формул.
3. Основные встроенные функции. Абсолютные и относительные ссылки.
4. Графическое представление данных в электронных таблицах.
5. Программные средства и технологии обработки числовой информации (электронные калькуляторы и электронные таблицы). Назначение и принципы работы.
6. Технология создания, редактирования и форматирования текстовых документов с помощью компьютера.
7. Растровая и векторная графика.
8. Аппаратные средства ввода и вывода графических изображений.
9. Прикладные программы работы с графикой.
10. Назначение, возможности и сферы применения текстовых редакторов, процессоров и настольных издательских систем.
11. Технологии работы с текстовыми документами. Текстовые редакторы и процессоры: назначение и возможности.
12. Основные структурные элементы текстового документа. Шрифты, стили, форматы. Основные приемы редактирования документа. Встраиваемые объекты. Понятие гипертекста.
13. Состав и назначение систем подготовки текстовых документов. Набор, редактирование, форматирование и печать документов.
14. Технология создания, редактирования и форматирования текстовых документов с помощью компьютера.
15. Назначение и возможности текстового процессора MS Word.
16. Средства подготовки печатной продукции на компьютере (настольные издательские системы).
17. Программные средства и технологии обработки текстовой информации (текстовый редактор, текстовый процессор, редакционно-издательские системы).
18. Графический редактор. Основные инструменты и режимы работы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, подготовка докладов по темам: (ОК 2, 9)
   - Компьютерные телекоммуникации
   - Глобальные компьютерные сети
   - Современная структура сети.

2. Подготовить проекты (доклад и презентацию) по теме «Интернет зависимость у подростков» группой студентов (5 человек). (ОК 1, 4, 9)
3. Изучить СанПиН 2.2.2/2.4.1340—03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». (ОК 10)

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия, хранения, обработки и передачи информации.
2. Эволюция информационных технологий. Классификация информационных технологий.
3. Основные технические средства информационных технологий.
4. Основные программные средства информационных технологий.
5. Операционная система. Назначение. Виды.
6. Понятие «компьютерный вирус». Антивирусное ПО. Назначение. Виды.
7. Компьютерные сети. Локальные и глобальные.
8. Глобальная сеть Интернет. Принципы адресации в сети Интернет.
9. Текстовый процессор MSWord. Операции создания, редактирования и форматирования документа.
10. Текстовый процессор MSWord. Форматирование документов.
11. Табличный процессор MS Excel, его структура.
12. Табличный процессор MS Excel. Относительные и абсолютные ссылки.
13. Программа подготовки презентаций MS PowerPoint. Создание слайдов. Оформление, гиперссылки, анимация, макросы.
14. Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и фрактальной графики.
15. Понятие компьютерной графики. Графические редакторы. Форматы графических файлов.

10. Лист утверждений, дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

_____

20___-20____ учебный год

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу по_____

одобрены на заседании Педагогического совета_____,

протокол № от «____»_____20___г.

Председатель _____/ФИО/

№ п/п	Раздел, в который вносятся изменения	Изменения и дополнения	№ страницы документа с изменениями и дополнениями	Основания	СОГЛАСОВАНИЕ:	УТВЕРЖДЕНИЕ:
		.				