

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02. Информатика

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
протокол от 10 июня 2022 № 11
Председатель М.А. Мельникова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
отдела СПО
Л.В. Теряева
10 июня 2022

Разработчики: О.А. Мосиенко, преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; А.В. Федорова, преподаватель первой квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; М.В. Чулкова, преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; М.М. Буряков, преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 Информатика

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной и часов вариативной части.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественно-научный учебный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

При изучении данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Цель воспитательной работы в рамках дисциплины: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты, в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 129 часов,
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 90 часов;

в том числе:

- теоретическое обучение – 18 часов;
- практические занятия – 72 часа;

- из них в форме практической подготовки 12 часов;
- Самостоятельная работа обучающегося – 39 часов;
- Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: работа в малых группах, подготовка презентаций, работа с документами, тестирование.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	129
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	72
из них в форме практической подготовки	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ЕН.02. Информатика, очной формы обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
2 курс, 3 семестр Максимальная учебная нагрузка – 66 часов Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 48 часа в том числе теоретическое обучение – 10 часов практические занятия – 38 часов Самостоятельная работа – 18 часов				
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации.				
Тема 1.1. Информация, информационные процессы, информационное общество.	Содержание учебного материала			ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК. 4, ОК.5, ПК 1.5 ПК 2.2
	1	Информация, информационные процессы, информационное общество. Информатика и научно-технический прогресс. Особенности информационного общества.	2	
Тема 1.2. Технология обработки информации.	Содержание учебного материала			
	2	Технологические решения обработки информации. Стадии обработки информации. Телекоммуникации.	2	
	Практические занятия			
	3	Практическое занятие № 1. Работа с системами кодирования данных. Способы кодирования информации различных типов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Современные телекоммуникационные технологии». «Технологии создания информационных моделей». Вид: конспект		6	
Раздел 2. Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ				
Тема 2.1. Текстовые процессоры	Содержание учебного материала			ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК. 4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8,
	4	Создание комплексных документов с заданными параметрами. Изменение настроек текстового процессора. Подготовка рабочей области для создания документа.	2	

	Практические занятия			ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2	
5	Практическое занятие № 2. (Практическая подготовка) Приемы редактирования и форматирования текстовых документов. Выделение фрагментов текста. Оформление шрифтом. Установка параметров абзацев.	2			
6	Практическое занятие № 3. Работа со списками. Способы создания списков в документе. Использование колонтитулов. Вставка различных объектов в списки.	2			
7	Практическое занятие № 4. Использование Буквицы и Табуляции при создании документов. Установка параметров табуляции.	2			
8	Практическое занятие № 5. Оформление документов картинками. Вставка рисунков в документ и их редактирование. Рисование и вычерчивание простых фигур в документах.	2			
9	Практическое занятие № 6. Подготовка текстов с математическими формулами и чертежами. Вставка символов в документ. Работа в редакторе формул.	2			
10	Практическое занятие № 7. Создание и оформление буклетов. Разделение текста на колонки, установка разрывов. Добавление рисунков, вставка символов.	2			
11	Практическое занятие № 8. Оформление документов диаграммами и объектами SmartArt. Форматирование диаграмм.	2			
12	Практическое занятие № 9. Оформление документов таблицами. Порядок создания и вставка таблиц в документ. Приёмы редактирования таблиц. Изменение параметров страницы для больших таблиц.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Создание гиперссылок и закладок в текстовом документе»: «Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов». Вид: конспект.		4		
Тема 2.2. Электронные таблицы.	Содержание учебного материала				
	13	Решение комплексных задач средствами табличного процессора. Составление алгоритма решения задачи.	2		
	Практические занятия				
	14	Практическое занятие № 10. (Практическая подготовка) Работа с формулами в электронной таблице Excel. Использование ссылок.	2		

	15	Практическое занятие № 11. Создание списка в таблице Excel. Основные операции с данными в списке.	2	
	16	Практическое занятие № 12. Использование математических и статистических функций в таблице Excel.	2	
	17	Практическое занятие № 13. Использование логических и текстовых функций в таблице Excel.	2	
	18	Практическое занятие № 14. Построение графиков и диаграмм в таблице Excel. Размещение графиков и диаграмм в электронной таблице.	2	
	19	Практическое занятие № 15. Вычисление показателей с помощью команд Итоги и Сводная таблица.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Области применения электронных таблиц». «Форматирование электронных таблиц при помощи стилей». Вид: Сообщение.		4	
Тема 2.3. Графические редакторы.	Содержание учебного материала			
	20	Обзор современных графических редакторов. Особенности растровой и векторной графики.	2	
	Практические занятия			
	21	Практическое занятие № 16. Подготовка рабочей области окна редактора. Интерфейс пользователя.	2	
	22	Практическое занятие № 17. Обработка графических объектов. Использование растровой графики.	2	
	23	Практическое занятие № 18. Обработка графических объектов. Использование векторной графики.	2	
	24	Практическое занятие № 19. Задание эффектов и вставка текста в изображение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Специальные возможности графических редакторов». «Особенности фрактальной графики». Вид: конспект.		4	
Итого за семестр:			66	
Теоретическое обучение			10	
Практические занятия			38	
их них в форме практической подготовки			4	

		Самостоятельная работа	18	
2 курс, 4 семестр Максимальная учебная нагрузка – 63 часа Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 42 часа в том числе теоретическое обучение – 8 часов практические занятия – 34 часа Самостоятельная работа – 21 час				
Тема 2.3. Базы данных.	Содержание учебного материала			ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК. 4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	25	Базы данных и их виды. Система управления базами данных Access.	2	
	26	Создание запросов на выборку в Access. Определение параметров запроса.	2	
	Практические занятия			
	27	Практическое занятие №20. Создание таблицы Access при помощи конструктора	2	
	28	Практическое занятие №21. Создание таблицы Access при помощи мастера	2	
	29	Практическое занятие №22 Заполнение таблицы в Access. Установление межтабличных связей в базе данных.	2	
	30	Практическое занятие №23. Создание запросов на выборку с помощью мастера	2	
	31	Практическое занятие №24. Создание запросов на выборку с помощью конструктора	2	
	32	Практическое занятие №25. Определение условий отбора в базе данных	2	
	33	Практическое занятие №26. (практическая подготовка) Создание форм	2	
	34	Практическое занятие №27. (практическая подготовка) Создание отчетов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Современные технологии использования баз данных». «Организация поиска информации в базе данных». Вид: реферат		4	
Тема 2.4. Программы создания презентации.	Содержание учебного материала			
	35	Создание комплексных презентаций. Оформление презентаций. Использование специальных эффектов и анимации при создании презентаций.	2	

	Практические занятия			
	36	Практическое занятие №28. (практическая подготовка) Разработка структуры презентации	2	
	37	Практическое занятие №29. Добавление объектов в презентацию PowerPoint.	2	
	38	Практическое занятие №30. Режим слайдов в PowerPoint.	2	
	39	Практическое занятие №31. (практическая подготовка) Анимация в презентации.	2	
	40	Практическое занятие №32. Настройка действий и временных параметров	2	
	41	Практическое занятие №33. Настройка параметров демонстрации презентаций.	2	
	42	Практическое занятие №34. Задание эффектов и демонстрация презентации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Использование презентаций в различных сферах». Вид: презентация		4	
Раздел 3. Сетевые информационные технологии.			6	
Тема 3.1. Локальные и глобальные компьютерные сети	Содержание учебного материала			ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК. 4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	43	Понятие компьютерной сети. Локальные и глобальные компьютерные сети.	2	
	Практические занятия			
	44	Практическое занятие № 35. Создание презентации по теме «Локальные и глобальные компьютерные сети».	2	
	45	Практическое занятие № 36. Создание презентации по теме «Поиск информации в сети интернет».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: «Компьютерная безопасность и архивация данных», «Защита информации от несанкционированного доступа», «Прикладное применение автоматизированных систем», «Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения». Вид: Презентация.		13	
Итого за семестр:			63	
Теоретическое обучение			8	
Практические занятия			34	

их них в форме практической подготовки	8	
Самостоятельная работа	21	
Итого по дисциплине:	129	
Теоретическое обучение	18	
Практические занятия	72	
их них в форме практической подготовки	12	
Самостоятельная работа	39	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет информатики.

Предназначен для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Сергеева, И. И. Информатика: учебник / И. И. Сергеева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2017. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768749>

Дополнительные источники:

1. Ляхович, В. Ф. Основы информатики: учебник / В. Ф. Ляхович. – Ростов на Дону: Феникс, 2021. – 348 с. – ISBN: 978-5-406-01567-4 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/93929>

2. Угринович, Н. Д. Информатика: учебник / Н. Д. Угринович. – Москва: КноРус, 2022. – 377 с. – ISBN: 978-5-406-07314-8 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/943211>

Учебно-методическая литература:

1. Буряков М.М., ЕН.02. Информатика: Методические рекомендации по выполнению практических занятий для обучающихся 2 курса очной формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / М.М. Буряков – Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2022. – 71 с. – Режим доступа: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=37101.pdf

3. Зимин, Ю. С. ЕН.02. Информатика [Текст]: рабочая тетрадь для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / Ю. С. Зимин – Чита: ЗаБИЖТ, 2020. – 24 с. – Режим доступа: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=37103.pdf

Электронные ресурсы:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

5. ЭБС «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://umczdt.ru>

6. Справочно-поисковая система «Гарант»

7. АСУ Библиотека ЗаБИЖТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://zabizht.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнения обучающимся самостоятельной работы при различных формах обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: – использовать базовые системные программные продукты; – использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
знания: – основные понятия автоматизированной обработки информации; – общий состав и структуру электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; – базовые системные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	– своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного

эффективность и качество.		зачета
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использование различных источников для решения профессиональных задач; – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных умений и знаний.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в учебной деятельности информационных и коммуникационных ресурсов;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности. – умение работать в парах, группах на занятиях.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– результаты участия в деловых играх – своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	– своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; – выбор метода и способа решения задач	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

повышение квалификации		зачета
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– умение пользоваться информационными ресурсами для получения оперативной информации по профилю специальности	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– знание требований охраны труда; – объяснение причины необходимости соблюдения здорового образа жизни; – умение анализировать и применять на практике рекомендации по поддержания здоровья в условиях труда.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– знание культурных особенностей разных народов России и мира, основополагающие тенденции современности; – умение выстраивать эффективный диалог; – владение навыками общения и коммуникации.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– знание законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих борьбу с коррупцией; – умение анализировать и выявлять случаи коррупции; – владение юридической терминологией.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	– формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; – изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	– правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; – правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2. Выявлять лиц,	– уверенное владение	Текущий контроль: устный

<p>нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; – точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>	<p>опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
---	---	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

Фонд оценочных средств

ЕН.02. Информатика

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2022

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения») и на основании рабочей учебной программы дисциплины ЕН.02.Информатика.

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией
общеобразовательных дисциплин
Протокол от 10 июня 2022 № 10
Председатель Мосиенко О.А.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-
методического отдела СПО
Теряева Л.В.
10 июня 2022 г.

Разработчик: Буряков М.М. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

Содержание

	стр.
1 Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1 Общие положения	4
1.2 Система контроля и оценки	7
2 Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по рабочей учебной программе дисциплины	9
2.1 Материалы для текущего контроля	10
2.2 Материалы для промежуточной аттестации	12
Приложение 1 Перечень теоретических вопросов для подготовки к опросам	13
Приложение 2 Типовые задания для практических занятий	15
Приложение 3 Перечень тем для подготовки к дифференцированному зачету	87
Приложение 4 Фонд тестовых заданий для оценки сформированности компетенций	91

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Общие положения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся очной формы обучения, осваивающих рабочую учебную программу дисциплины ЕН.02. Информатика.

ФОС разработан для подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, на основе рабочей учебной программы дисциплины ЕН.02. Информатика.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины ЕН.02. Информатика обучающийся должен обладать предусмотренными умениями и знаниями.

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: У.1 – использовать базовые системные программные продукты; У.2 – использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
знания: 3.1 – основные понятия автоматизированной обработки информации; 3.2 – общий состав и структуру электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; 3.3 – базовые системные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

В процессе изучения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Таблица 2

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	– своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	решения задач;	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использование различных источников для решения профессиональных задач; – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных умений и знаний.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в учебной деятельности информационных и коммуникационных ресурсов;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности. – умение работать в парах, группах на занятиях.	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– результаты участия в деловых играх – своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– своевременность выполнения заданий; – рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; – выбор метода и способа решения задач	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– умение пользоваться информационными ресурсами для получения оперативной информации по профилю специальности	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

		зачета
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> – знание требований охраны труда; – объяснение причины необходимости соблюдения здорового образа жизни; – умение анализировать и применять на практике рекомендации по поддержания здоровья в условиях труда. 	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> – знание культурных особенностей разных народов России и мира, основополагающие тенденции современности; – умение выстраивать эффективный диалог; – владение навыками общения и коммуникации. 	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> – знание законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих борьбу с коррупцией; – умение анализировать и выявлять случаи коррупции; – владение юридической терминологией. 	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<ul style="list-style-type: none"> – формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; – изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат. 	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; – правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот; 	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – качество, своевременность и 	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, практические занятия, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

	полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; – точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	
--	---	--

Формой промежуточной аттестации по рабочей учебной программе дисциплины ЕН.02. Информатика является дифференцированный зачет.

1.2 Система контроля и оценки

Система контроля и оценки освоения программы дисциплины представлена в таблице 3.

Таблица 3

Формы контроля рабочей учебной программы дисциплины ЕН.02. Информатика

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий, рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации.			дифференцированный зачет.	ОК 1
Тема 1.1. Информация, информационные процессы, информационное общество.	Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК5, ПК.1.5, ПК.2.2		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК.1.5 ПК.2.2
Тема 1.2. Технология обработки информации.	Практическое занятие Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК5, ПК.1.5, ПК.2.2		У1 З1
Раздел 2. Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ				
Тема 2.1. Текстовые процессоры	Практическое занятие Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2	дифференцированный зачет.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
Тема 2.2. Электронные таблицы.	Практическое занятие Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2		ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10
Тема 2.3. Графические редакторы.	Практическое занятие Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2		ОК 11 ОК 12 ПК.1.5 ПК.2.1 ПК.2.2
Тема 2.4. Базы данных.	Практическое занятие Опрос	ОК 1-ОК12, ПК.1.5, ПК.2.1,		У1 З1

	Тестирование Самостоятельная работа	ПК.2.2		32
Тема 2.5. Программы создания презентации.	Практическое занятие Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2		
Раздел 3. Сетевые информационные технологии.				
Тема 3.1. Локальные и глобальные компьютерные сети	Практическое занятие Опрос Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1-ОК12, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2	дифференци рованный зачет.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ПК.1.5 ПК 2.1 ПК.2.2 У1 31 32

2 Фонд оценочных средств для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по рабочей учебной программе дисциплины

2.1 Материалы для текущего контроля

- Приложение 1 Перечень теоретических вопросов для подготовки к опросам;
- Приложение 2 Типовые задания для практических занятий;

Задания для практических занятий представлены в полном объеме в соответствующем методическом обеспечении.

- Приложение 3 Перечень тем для подготовки к дифференцированному зачету
- Самостоятельная работа обучающихся определена рабочей учебной программой дисциплины и представлена в соответствующем методическом обеспечении.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Опрос (устный, письменный)	
«отлично»	Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен техническим, грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала
«хорошо»	Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен техническим грамотным языком, однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
«удовлетворительно»	Обучающимся дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа на вопросы билета имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, в ответе не присутствуют доказательные доводы, сформированность умений показана слабо, речь неграмотная
«неудовлетворительно»	Обучающимся дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, терминах и др.); в ответе отсутствуют выводы, речь неграмотная; сформированность умений не показана
Задания практических занятий	
«отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в

	соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
«неудовлетворительно»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу
Тестирование	
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования
Самостоятельная работа. Конспект	
«отлично»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему полностью и ответил на все вопросы преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему не полностью и ответил на часть вопросов преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен аккуратно, с незначительными исправлениями
«удовлетворительно»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в не полном объеме с частичным соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему не полностью и ответил на часть вопросов преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен не аккуратно
«неудовлетворительно»	Конспект по теме не выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся не по заданной теме в не полном объеме без соблюдения необходимой последовательности. Обучающийся работал не самостоятельно; не раскрыл тему и не ответил на вопросы преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен не аккуратно
Самостоятельная работа. Доклад	
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют

	выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана
Самостоятельная работа. Сообщение	
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильные формулировки понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал: отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
«неудовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал большое количество существенных ошибок, не владение материалом; не владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Самостоятельная работа. Реферат	
«отлично»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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
«хорошо»	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на

	дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Реферат обучающимся не представлен

2.2 Материалы промежуточной аттестации

– Приложение 4 Фонд тестовых заданий для оценки сформированности компетенций.

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по компетенциям, с указанием эталонов ответа.

Итоговое тестовое задание дифференцированного зачета формируется преподавателем на основе тестовых заданий фонда (не менее 4 вариантов, в каждый включается не менее 30 вопросов).

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Тестирование
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Перечень теоретических вопросов для подготовки к опросам

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1. Объясните сущность понятия «Информационный процесс».

2. Назовите основные системы кодирования информации.
3. Какие бывают виды программного обеспечения.
4. Характеристика прикладного программного обеспечения.
5. Виды вирусов, способы заражения и антивирусная профилактика компьютера.
6. Классификация антивирусных программ.
7. Классификация уровней взаимодействия компьютеров.
8. Опишите особенности локальной и глобальной вычислительных сетей.
9. Спецсимволы в MS Word, разрыв строки, конец абзаца, табуляция, вставка спецсимволов.
10. Поиск и замена текста в текстовом процессоре.
11. Назовите основные элементы окна электронной таблицы.
12. Структура и назначение строки формул.
13. Создание и заполнение списка в Excel.
14. Условия расположения и размера списка в Excel.
15. Работа с шаблонами и мастерами.
16. Основные операции с рабочими листами.
17. Сортировка данных в электронной таблице.
18. Фильтрация и выборка данных в электронной таблице.
19. Системы управления базами данных.
20. Основные типы данных в СУБД.
21. Основные свойства полей данных в СУБД.
22. Использование конструктора и мастера таблиц при работе с СУБД.
23. Ключевое поле в таблице СУБД.
24. Создание межтабличных связей в базах данных.
25. Создание запросов на выборку в СУБД.
26. Формирование подробных и итоговых отчетов в базах данных.
27. Структура окна графического редактора.
29. Цветовые модели.
30. Виды компьютерной графики.
31. Общая структура компьютерной презентации.
32. Принципы создания презентаций.
33. Особенности вставки текстового блока в презентацию PowerPoint.
34. Способы включения новых объектов в слайд.
35. Общие принципы работы с объектами слайда.
36. Правовой режим защиты информации.
37. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации.
38. Защита информации от несанкционированного доступа.
39. Топология компьютерной сети.
40. Информатизация, технологические решения обработки информации.

Типовые задания для практических занятий

**Образец заданий на практическое занятие
по теме 1.2. Технология обработки информации**

**Практическое занятие № 1. Работа с системами кодирования данных.
Способы кодирования информации различных типов.**

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением

З.1 – Особенности современного менеджмента

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

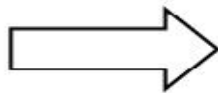
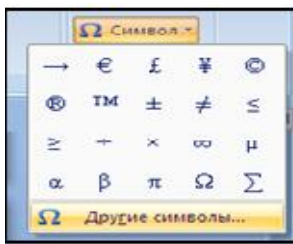
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

Задание 1. Используя таблицу символов, записать последовательность десятичных числовых кодов в кодировке Windows для своих ФИО (по нижеприведённому примеру). Таблица символов отображается в редакторе MS Word с помощью команды: вкладка Вставка→Символ→Другие символы. В поле Шрифт выбираете Times New Roman, в поле из выбираете кириллица. Например, для буквы «А» (русской заглавной) код знака– 192.



Задание 2. Декодируйте текстовую информации с помощью компьютера.

Используя стандартную программу Блокнот определить, какая фраза в кодировке Windows задана последовательностью числовых кодов и продолжить код. Запустить Блокнот. С помощью дополнительной цифровой клавиатуры при нажатой клавише ALT ввести код, отпустить клавишу ALT. В документе появиться соответствующий символ.

Задание 3. Установите цвета с помощью числовых кодов базовых цветов в графическом редакторе.

Запустите графический редактор Paint и выполните команду [Палитра – Изменить палитру]. Задайте несколько раз по своему усмотрению значения в полях ввода для основных цветов и проследите за изменениями в окне Цвет Заливка. Установите, какие цвета получатся при следующих значениях основных цветов:

красный	зеленый	синий	цвет
0	0	0	
0	0	255	
0	255	0	
190	190	190	
255	0	0	
0	250	255	
255	0	255	
255	200	0	
255	240	255	
125	100	200	

Задание 4. Расшифруйте слова в различных способах кодирования текстовой информации.

Используя таблицу, прочитайте слово:

11010010-11100101-11101010-11110001-11110010

192	A	11000000	224	а	11100000
193	Б	11000001	225	б	11100001
194	В	11000010	226	в	11100010
195	Г	11000011	227	г	11100011
196	Д	11000100	228	д	11100100
197	Е	11000101	229	е	11100101
198	Ж	11000110	230	ж	11100110
199	З	11000111	231	з	11100111
200	И	11001000	232	и	11101000
201	Й	11001001	233	й	11101001
202	К	11001010	234	к	11101010
203	Л	11001011	235	л	11101011
204	М	11001100	236	м	11101100
205	Н	11001101	237	н	11101101
206	О	11001110	238	о	11101110
207	П	11001111	239	п	11101111
208	Р	11010000	240	р	11110000
209	С	11010001	241	с	11110001
210	Т	11010010	242	т	11110010
211	У	11010011	243	у	11110011
212	Ф	11010100	244	ф	11110100
213	Х	11010101	245	х	11110101
214	Ц	11010110	246	ц	11110110
215	Ч	11010111	247	ч	11110111
216	Ш	11011000	248	ш	11111000
217	Щ	11011001	249	щ	11111001
218	Ъ	11011010	250	ъ	11111010
219	Ы	11011011	251	ы	11111011
220	Ь	11011100	252	ь	11111100
221	Э	11011101	253	э	11111101
222	Ю	11011110	254	ю	11111110
223	Я	11011111	255	я	11111111

Задание 5. Выполните перевод десятичных чисел в различные системы счисления:

$453_{10} \rightarrow A_2, A_8, A_{16}$

$256_{10} \rightarrow A_2, A_8, A_{16}$

$78_{10} \rightarrow A_2, A_8, A_{16}$

$152_{10} \rightarrow A_2, A_8, A_{16}$

$54_{10} \rightarrow A_2, A_8, A_{16}$

Задание 6. Составьте таблицы соответствия восьмеричных и шестнадцатеричных цифр и двоичного кода.

Задание 7. Выполните перевод чисел между системами счисления:

$11101001_2 = 10$

$375_{10} = 2$

$56C7_{16} = 10$

$565125_{10} = 16$

$776528 = 10$

$65255_{10} = 8$

$11001101001_2 = 8$

$57218 = 2$

$$21AF16 = 2$$

$$1011000111102 = 16$$

Задание 8. Получите код представления десятичных чисел 112 и -45 в однобайтовой ячейке памяти.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение кодированию информации.
2. Дайте определение кодированию данных.
3. Дайте определение системы счисления.
4. Опишите назначение таблиц соответствия чисел и кодов.

Образцы заданий на практические занятия по теме 2.1. Текстовые процессоры

Практическое занятие № 2. Приемы редактирования и форматирования текстовых документов. Выделение фрагментов текста. Оформление шрифтом. Установка параметров абзацев.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Наберите следующий текст с соблюдением правил набора текста.

Современный железнодорожный транспорт

Так что такое железнодорожный транспорт. Фактически это основной вид магистрального транспорта, который обеспечивает междугородние перевозки пассажиров и массовых грузов. Основные преимущества железных дорог обусловлены двумя ключевыми факторами, это технико-экономические и пропускная способность.

Кроме всего прочего, он имеет и ряд других достоинств. Во-первых, он универсален, вагоны могут перевозить пассажиров и грузы, а цистерны жидкие и горюче смазочные материалы. Во-вторых, высокая провозная способность.

В отличие от других видов транспорта, в том числе и морских, себестоимость перевозки в поездах достаточно мала. Существенное достоинство – независимость от погодных условий, и как следствие высокая безопасность движения, ну и, конечно же, достаточно высокая скорость передвижения. Расстояния, на которые может перевозить груз железнодорожный транспорт, также ошеломляют, единственный рубеж мировой океан, но возможно когда-нибудь и он покорится поезду, при помощи гигантских мостов и подводных тоннелей.

Кроме грузовых перевозок железнодорожный транспорт занимается перевозкой пассажиров. Сегодня очень хорошо развиты структуры авто и авиа перевозок людей, но не смотря на это поезда все еще достаточно актуальны. Здесь основным преимуществом является экономичность и удобство. Гораздо дешевле для обычно человека передвигаться в поезде, нежели в самолете и намного комфортабельней, чем в автомобиле или автобусе, особенно это чувствуется на дальних расстояниях.

Задание 3. Сохраните документ под именем «Практика».

Задание 4. Отделите заголовок от основного текста пустой строкой.

Задание 5. Выполните форматирование шрифта соответственно:

- для всего документа – размер 13, начертание «Курсив»;
- для строки заголовка – размер 14, начертание «Полужирный курсив».

Задание 6. Выполните форматирование абзацев:

- для строки заголовка – выравнивание по центру;
- для абзацев – выравнивание по ширине с красной строкой 1 см.

Задание 7. Измените в первом абзаце цвет шрифта и переместите его так, чтобы он расположился после второго абзаца текста.

Задание 8. Выделите весь документ, кроме пустой последней строки. Скопируйте выделенный фрагмент через буфер обмена в конец документа 2 раза.

Задание 9. Выполните автоматическую расстановку переносов и задайте для 4 и 5 абзацев «газетный текст» в 3 колонки, отформатируйте колонки, чтобы промежуток между ними был не более 0,5 см.

Задание 10. Сохраните документ под другим именем.

Задание 11. Продемонстрируйте преподавателю:

- предварительный просмотр одной и нескольких страниц;
- все способы выделения фрагментов текста;
- изменение регистра букв;
- способы копирования и перемещения фрагментов текста;
- выполнение действия отмены операций.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятиям Форматирование и Редактирование.
2. Назовите основные параметры редактирования документа.
3. Назовите, какие виды форматирования различают в текстовом процессоре Word.
4. Объясните, в чем заключается форматирование символов.
5. Дайте определение стиля форматирования.

Практическое занятие № 3. Работа со списками. Способы создания списков в документе. Использование колонтитулов. Вставка различных объектов в списки.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Оформите страницу пунктирной рамкой красного цвета и толщиной 1,5 пт.

Задание 3. Наберите текст предложенного документа, используя создание списков, заливку и границы текста.

ФГБОУ ВО ИрГУПС ЗаБИЖТ

*Читинский техникум
железнодорожного транспорта*

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Приглашает на курсы повышения квалификации и профессиональной подготовки по различным специальностям

а) Занятия на курсах проводятся по очной форме обучения с отрывом от производства в дневное и вечернее время согласно учебного плана и расписания.

б) Слушателями могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, физически и психологически здоровы.

в) Дополнительными условиями прохождения курсов являются:

1) На весь перечень курсов ведется предварительная запись за 5 дней до начала;

2) Курсы дополнительного профессионального образования являются коммерческими (платными);

3) На весь перечень курсов заключаются договоры, как с юридическими, так и с физическими лицами;

4) Иногородним, на платной основе, предоставляются места в общежитии гостиничного типа;

5) Во время пребывания на курсах, слушатель имеет социальную и трудовую защищенность в соответствии с законодательством РФ;

6) График заезда групп и календарный срок проведения курсов оговаривается при заключении договора.

Необходимые документы для поступления на курсы:

- Паспорт гражданина РФ с постоянной пропиской;
- Аттестат о полном среднем образовании;
- Индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинский полис;

По окончании курсов слушателям выдаются удостоверения и свидетельства государственного образца.

НАШИ КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ:

672000, г. Чита, ул. Бутина, 3 каб. 112

Тел/факс: (3022) 22-46-86; 22-58-11

Контрольные вопросы:

1. Назовите, какие виды списков существуют в текстовом процессоре Word.
2. Назовите, каким способом можно изменить вид маркера в списке.
3. Назовите, какие параметры настройки можно применить к границе страницы.

Практическое занятие № 4. Использование Буквицы и Табуляции при создании документов. Установка параметров табуляции.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Наберите первые 3 строки (заголовки), каждую через ввод. Во второй и третьей строках первую букву слова «О» не набирать.

Задание 3. В первой строке задайте формат буквицы так, чтобы ее высота равнялась трем строкам заголовка.

Задание 4. В строках ассортимента кондитерских изделий задайте табуляцию с заполнителем. Определите позицию табуляции равную 10 см.

Задание 5. В строках ассортимента напитков выполните те же действия. Позиции табуляции при этом 8 см. и 12 см.

Задание 6. Установите для трех последних строк разреженный интервал шрифта

«ГАЛЕОН»

реализует

КОНДИТЕРСКИЕ ИЗДЕЛИЯ

Карамель.....	19.50
Халва.....	22.60
Печенье.....	14.00
Конфеты шоколадные.....	30.00
Зефир.....	18.70
Шоколад.....	11.60

НАПИТКИ	05 л	1 л
Лимонад.....	8.60	16.00
Лимонный.....	7.45	14.00
Буратино.....	8.00	16.00
Апельсиновый.....	8.00	15.00
Крем сода.....	6.94	13.00
Квас любительский с медом.....	4.50	9.00

Скидки при покупке более 3 наименований – 2%

При покупке 5 наименований – 5%

Более 10 наименований – 10%

**УДАЧНЫХ
ВАМ
ПОКУПОК!!!**

Контрольные вопросы:

1. Опишите, в чем заключается эффект буквицы в текстовом документе.
2. Назовите, сколько существует вариантов расположения буквицы.
3. Дайте определение табуляции.
4. Объясните, как можно выделить большой блок текста.

Практическое занятие № 5. Оформление документов картинками. Вставка рисунков в документ и их редактирование. Рисование и вычерчивание простых фигур в документах.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

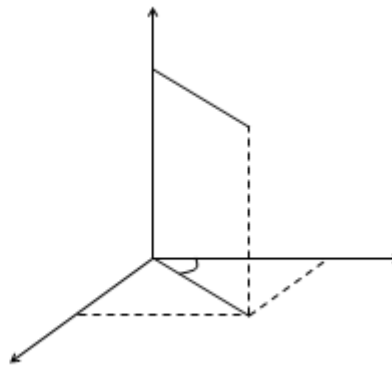
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

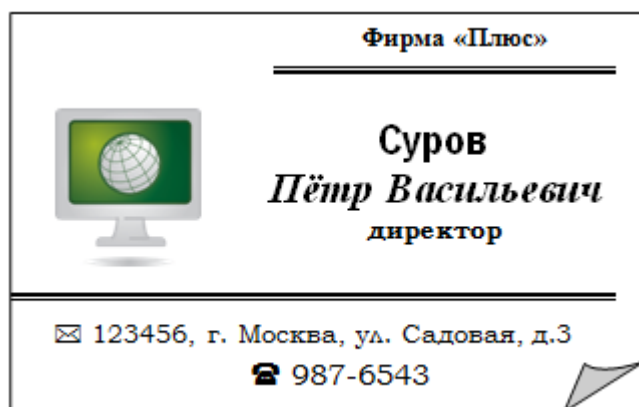
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Создайте с использованием встроенного графического редактора следующие объекты. Сгруппируйте полученные рисунки как представлено на рисунке.



Задание 3. Создайте визитную карточку по следующему образцу. При создании используйте различные шрифты, вставку клипа и автофигуры.



Контрольные вопросы:

1. Перечислите типы графических объектов в документе Word.
2. Назовите этапы вставки изображений и клипов в документ Word.
3. Опишите, как можно разместить объекты на разных плоскостях.

Практическое занятие № 6. Подготовка текстов с математическими формулами и чертежами. Вставка символов в документ. Работа в редакторе формул.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

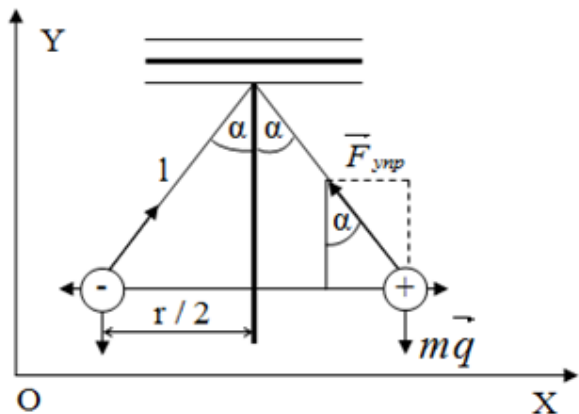
Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Оформите документ по образцу:

Задача № 1

Два одинаковых шарика подвешены на нитях длиной $l=2,0$ м. к одной точке. Когда шарикам сообщили одинаковый заряд по $q = 2 * 10^{-8}$ Кл, они разошлись на расстояние $r = 16$ см. Определите натяжение каждой нити.

Решение



На каждой шарик действуют три силы:

- Сила тяжести mg
- Сила упругости $\vec{F}_{упр}$
- Кулоновская сила F

Шарик неподвижен, следовательно, сумма проекций сил на оси Ox и Oy равна нулю. Для суммы проекции сил на ось Ox это условие имеет вид:

$$F - F_{упр} \sin \alpha + mg \cos 90^\circ = 0$$

Так как $\sin \alpha = \frac{r}{2l}$ и $F = k \frac{q^2}{r^2}$, то

$$F_{упр} = \frac{F}{\sin \alpha} = \frac{F * 2l}{r} = k \frac{q^2 * 2l}{r^3} \approx 3,5 * 10^{-3} \text{ Н}$$

Нить натянута с силой, приблизительно равной $3,5 * 10^{-3} \text{ Н}$

Контрольные вопросы:

1. Каким способом выполняется вставка греческих символов в документ.
2. Каким способом выполняется группировка и разгруппировка объектов.
3. Объясните, как выполняется редактирование и форматирование формул.

Практическое занятие № 7. Создание и оформление буклетов. Разделение текста на колонки, установка разрывов. Добавление рисунков, вставка символов.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Установите альбомную ориентацию листа.

Задание 3. Разделите лист на 3 колонки и установите следующие параметры: число колонок – 3, колонки одинаковой величины, применить ко всему документу.

Задание 4. Оформите документ по образцу:

Произведение, которое читают
имеет настоящее,
произведение, которое перечтывают
имеет будущее.

А. Дюма-сын

Самая юная и самая самобытная
книга та, которая заставляет
любить старые истории.

Воланд

Все, что может трогать сердце,
наполнить и возмужать душу,
есть поэзия.

Н.А. Бестужев

Настоящий писатель – это то
же, что древний пророк: он
видит яснее, чем обывающие люди.

А. Чехов

Для связи:

г.Москва, Котельническая наб.

32

т. (095) 264-76-38

e-mail: Dombiblioteca@com.ru

**ИЗДАТЕЛЬСТВО
ДОМАШНЯЯ
БИБЛИОТЕКА**

Представители в

других регионах:

г.Белгород, ул.Б-Хмельницкого

80 оф.25.

т. (0722) 37-15-32

г.Воронеж, ул. Ленина 46 оф.14

т. 33-58-47.



Задание 5. Введите следующий текст в первой колонке:

Произведение, которое читают имеет настоящее, произведение, которое перечитывают имеет будущее.

А. Дюма-сын

Самая новая и самая самобытная книга та, которая заставляет любить старые истины.

Вовенарг

Все, что может трогать сердце, наполнять и возвышать душу, есть поэзия.

Н.А. Бестужев

Настоящий писатель – это то же, что древний пророк: он видит яснее, чем обычные люди.

А. Чехов

Задание 6. Начальные буквы каждого высказывания сделайте буквицами: положение – в тексте, Шрифт –Arial, высота в строках – 2, расстояние от текста – 0.

Задание 7. Измените цвет и начертание текста. Выравнивание текста установите по ширине страницы.

Задание 8. В центральной колонке введите текст со следующими параметрами:

- 1) Заголовки: Шрифт – Times New Roman, начертание – полужирный, цвет – синий;
- 2) Основной текст цвет – авто.

Задание 9. В верхней части третьей колонки вставьте надпись «Издательство Домашняя Библиотека» используя объект WordArt.

Задание 10. В нижней части третьей колонки расположите изображение клипа, расположите его – «За текстом». На его фоне введите текст «Книги для всей семьи» со следующими параметрами: начертание – полужирный, цвет – голубой.

Контрольные вопросы:

1. Назовите, как выполняется разбиение текста на колонки.
2. Назовите, каким способом выполняется переход в новую колонку.
3. Назовите, как можно установить разделитель между колонками.

Практическое занятие № 8. Оформление документов диаграммами и объектами SmartArt. Форматирование диаграмм.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

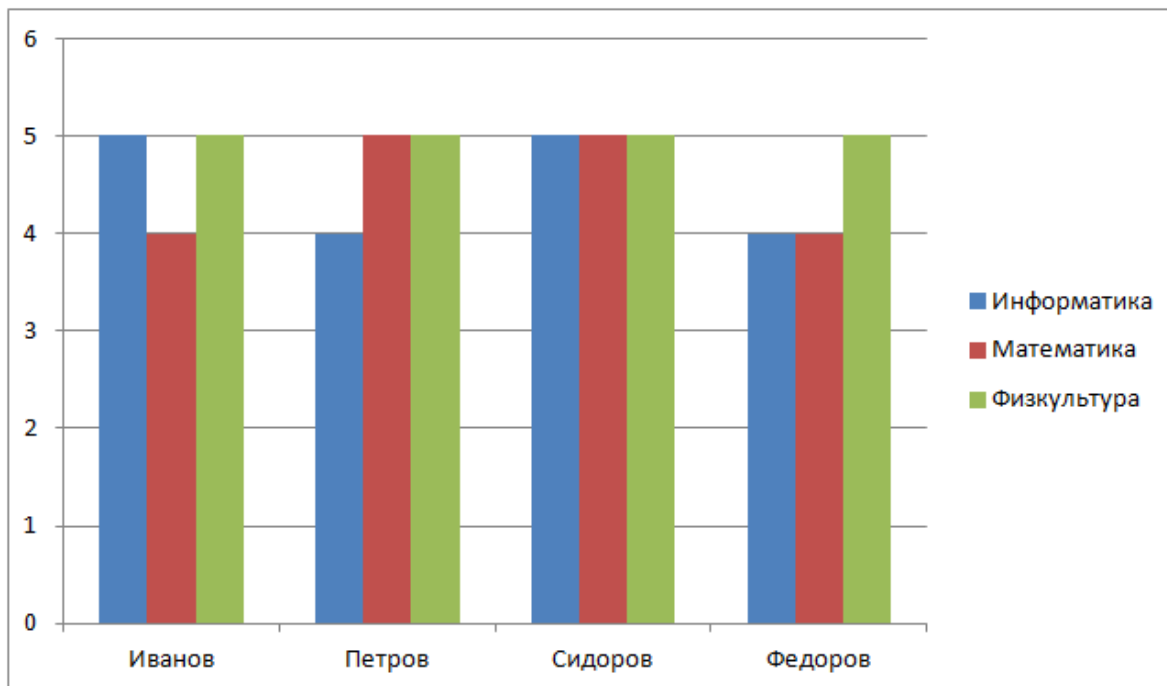
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Создайте таблицу и заполните ее данными.

	Информатика	Математика	физкультура
Иванов	5	4	5
Петров	4	5	5
Сидоров	5	5	5
Федоров	4	4	5

Задание 2. Для данных в таблице постройте гистограмму с группировкой, где категориями будут фамилии студентов, рядами - наименования дисциплин.



Примените к диаграмме стиль 42 из раздела Стили диаграмм на вкладке Конструктор.

Задание 3. Вставьте заголовок диаграммы, подпишите оси, отформатируйте стенку и основание диаграммы, используя команды вкладок Макет и Формат.

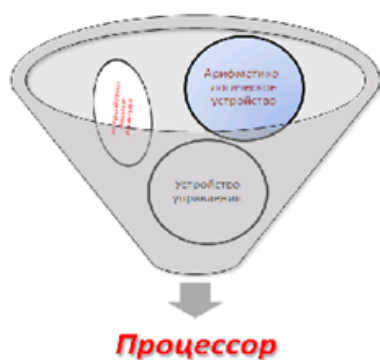
Задание 4. Задайте каждому столбцу свой формат фигуры, вставьте подписи для каждой оси, измените формат стенки и основания диаграммы, задав произвольные цвета и заливку, установите границу для диаграммы с закругленными краями, добавьте эффект тени, цвет границы и тени сделайте контрастными (кнопка поворот объемной фигуры пункта Макет вкладки Работа с диаграммами).

Задание 5. Измените диапазон данных в диаграмме, добавив несколько фамилий и названия дисциплин.

Задание 6. Отформатируйте измененную диаграмму, придав различные формы и цвет столбцам.

Задание 7. Создайте новый документ MS Word 2007.

Задание 8. Вставьте объект «Воронка» галереи рисунков SmartArt:



Текст в фигурах:

- Устройства ввода – вывода;
- Арифметико – логическое устройство;
- Устройство управления.

Задание 9. Наберите текст, отформатируйте по следующим параметрам: для текста «Арифметико-логическое устройство»: шрифт – полужирный, цвет – любой, заливка – градиентная, цвет заливки – на выбор;

для текста «Устройства ввода-вывода»: шрифт – обычный, цвет – на выбор, направление текста – поворот на 270° (выделить объект форматирования → правой кнопкой мыши → параметры анимации или формат фигуры), преобразовать окружность в овал, задать произвольный угол поворота; заливка – градиентная (выберете произвольный тип, направление заливки, цветовую гамму);

для «Устройства управления»: шрифт – обычный, цвет – на выбор, эффект тени для текста, цвет тени – на выбор;

для текста «Процессор»: шрифт – полужирный курсив, цвет – на выбор, эффект тени для текста, цвет тени выбрать контрастным по отношению к тексту.

Задание 10. Добавить стрелки к рисунку, отформатировать по указанному шаблону:



Текст у стрелок:

- Тактовая частота;
- Быстродействие;
- Разрядность.

Контрольные вопросы:

1. Опишите, каким способом выполняется вставка диаграммы в документ.
2. Перечислите основные параметры диаграмм в текстовом процессоре.
3. Опишите назначение объектов SmartArt в текстовом процессоре.

Практическое занятие № 9. Оформление документов таблицами. Порядок создания и вставка таблиц в документ. Приёмы редактирования таблиц. Изменение параметров страницы для больших таблиц.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите текстовый процессор Word.

Задание 2. Создайте документ по заданному образцу. Над таблицей проведите следующие преобразования:

- в конец таблицы добавьте еще одну строку и установите ее высоту в 50 пт.;
- справа к таблице добавьте столбец и установите его ширину в 1,2 см;
- выполните объединение ячеек последней строки так, чтобы осталось две ячейки; ширину этих ячеек сделайте одинаковой;
- в первую ячейку последней строки вставьте таблицу из трех столбцов и двух строк;
- измените формат таблицы, тип границы, сделайте заливку;
- при помощи команд вкладки Конструктор нарисуйте в последней ячейке нижней строки таблицу из двух столбцов и трех строк, определите для внутренних линий различный цвет, тип и толщину;
- измените направление текста в левой верхней ячейке таблицы.

Показатель	Поколения ЭВМ					
	первое 1951–1954	второе 1958–1960	третье 1965–1966	четвертое		пятое
				А 1976–1979	Б с 1985	

Элементная база процессора	Электронные лампы	Транзисторы	Интегральные схемы (ИС)	Большие ИС (БИС)	Сверхбольшие ИС (СБИС)	Оптоэлектроника Криоэлектроника
Элементная база ОЗУ	Электронно-лучевые трубки	Феррито-вые сердечники	Феррито-вые сердечники	БИС	СБИС	СБИС
Максимальная емкость ОЗУ, байт	10^2	10^3	10^4	10^5	10^7	10^8
Средства связи пользователя с ЭВМ	Пульт управления и перфокарты	Перфокарты и перфоленты	Алфавитно-цифровой терминал	Монохромный графический дисплей, клавиатура	Цветной графический дисплей, клавиатура, мышь и др.	Устройства голосовой связи с ЭВМ

Задание 3. Создайте копию таблицы ниже оригинала. Примените к ней готовый стиль оформления. Измените стили оформления отдельных строк, столбцов и областей.

Контрольные вопросы:

1. Опишите, какими способами выполняется создание таблиц в документе.
2. Объясните, что понимают под редактированием и форматированием таблиц.
3. Назовите, какие типы данных могут быть размещены в ячейках таблицы текстового процессора Word.
4. Назовите, какие правила набора текста нужно соблюдать для его преобразования в таблицу.

Образцы заданий на практические занятия по теме 2.2. Электронные таблицы

Практическое занятие № 10: Работа с формулами в электронной таблице Excel. Использование ссылок.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите электронную таблицу Excel. Занесите в ячейку A5 свою фамилию, имя и отчество. Примените к ячейке команду Перенос текста из группы Выравнивание на вкладке Главная.

Задание 2. При помощи указателя мыши увеличьте ширину столбца A в два раза. Установите в ячейке A5 горизонтальное выравнивание по центру.

Задание 3. Объедините ячейки A5 и A6 при помощи команды Объединить и поместить в центре из группы Выравнивание. В полученной ячейке установите вертикальное выравнивание по центру.

Задание 4. В ячейку B7 внесите значение 2.6 проследите, как изменился формат данных в ячейке после окончания ввода.

Задание 5. В ячейку C11 занесите выражение $=5+10+4$ и завершите ввод при помощи специальной кнопки в строке формул, сравните данные в ячейке и в строке формул.

Задание 6. В ячейку C12 занесите число 5,7. В ячейку C13 занесите выражение $=7+C12$ (C12 внесите при помощи мыши).

Задание 7. При помощи строки формул измените содержимое ячейки C12 на -8,2 и проследите как изменилось значение ячейки C13.

Задание 8. Выделите диапазон C11:C13 и измените цвет фона ячеек и цвет текста, отобразите внутренние границы и оформите диапазон рамкой.

Задание 9. При помощи ярлыка перейдите на второй лист рабочей книги. В ячейку A1 внесите значение 2, а в ячейку A2 значение 4.

Задание 10. Выделите ячейки A1 и A2 в один диапазон. При помощи маркера заполнения протяните выделение диапазона до ячейки A15.

Задание 11. В ячейку B1 запишите формулу =A1+11 и скопируйте ее до ячейки B15.

Задание 12. Отмените 3 последних действия.

Задание 13. В ячейки B1 и B2 введите соответственно значения 6 и 5. Выделите диапазон A1:B2. При помощи маркера заполнения протяните выделенный диапазон сначала до 10 строки, а затем до столбца F проследите закономерность изменения данных.

Задание 14. При помощи ярлыка перейдите на третий лист рабочей книги. В ячейку C3 введите значение 5 и завершите ввод кнопкой в строке формул.

Задание 15. В группе Редактирование запустите команду Заполнить/Прогрессия. Задайте следующие параметры:

- расположение – по строкам;
- тип – геометрическая;
- шаг – 3;
- предельное значение – 200.

Задание 16. В ячейку A2 внесите число 4. В ячейке C4 запишите формулу =(C3+7)/\$A\$2 скопируйте ее до ячейки F4. Проследите, как изменяется адресация ячеек при копировании формулы.

Задание 17. На новом листе оформите таблицу по образцу

	A	B	C	D	E	F
1	Сведения о странах, входящих в объединение Бенилюкс					
2	Показатель	Страна			Всего	
3		Бельгия	Нидерланды	Люксембург		
4	Площадь территории, тыс. кв. км	30,5				
5	Численность населения, тыс. чел	9858	14560		24785	
6	Плотность населения, чел./кв.км			141,15	333,58	
7						

Задание 18. При помощи формул проведите вычисления в пустых ячейках. При организации вычислений учитывайте следующие факторы:

- в ячейке E6 указана средняя плотность населения по объединению в целом

– показатели в 6 строке не связаны между собой

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение ссылки на ячейку в электронной таблице.
2. Назовите элементы записи формул в электронных таблицах.
3. Назовите отличия абсолютной и относительной адресации ячеек.

Практическое занятие № 11. Создание списка в таблице Excel. Основные операции с данными в списке.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном

состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу Excel и оформите таблицу по образцу

	А	В	С	Д
1	Фамилия	Возраст	Доход	
2	Иванов	35	30000	
3	Петров	17	12000	
4	Сергеев	12	2300	
5	Карпин	28	34000	
6	Соколов	53	700	
7	Литвинцев	9	23000	
8	Сидоров	44	46000	
9	Куликов	53	21000	

Задание 2. На вкладке Данные выберите команду Сортировка и расположите фамилии в алфавитном порядке, затем проведите сортировку по доходу.

Задание 3. При помощи команды Условное форматирование в группе Стили выделите значения от 5 до 20 в диапазоне В2:В9.

Задание 4. При помощи операции суммирования в группе Редактирование вычислите сумму значений по столбцу Возраст.

Задание 5. При помощи фильтра установите следующие параметры:

- для столбца А – содержит – ов.;
- для столбца В – больше – 17 ;
- для столбца С – выше среднего.

Задание 6. Перейдите на второй лист книги и в ячейках А1:А5 наберите названия отделов: администрация, охрана, продажи, склад, бухгалтерия.

Задание 7. Выделите диапазон А1:А5 и присвойте ему имя отделы.

Задание 8. Вернитесь на лист 1 и введите в ячейку D1 заголовок Отдел, а затем сделайте активной ячейку D2. На вкладке Данные выберите команду Проверка данных в группе Работа с данными. В открывшемся окне в разделе Тип данных укажите значение Список, а в разделе Источник введите «=отделы».

Задание 9. Перейдите на вкладку Сообщение для ввода и укажите в разделе Заголовок – Подсказка, а в разделе Сообщение – Выберите данные из списка.

Задание 10. Перейдите на вкладку Сообщение об ошибке и укажите в разделе Заголовок – Ошибка, а в разделе Сообщение – Данные можно выбрать только из списка. Нажмите Ок, и задайте в ячейке D2 одно из предложенных значений. Сделайте ячейку D2 активной и введите значение, не предложенное в списке.

Задание 11. Выделите диапазон ячеек D3:D9 и повторите операцию создания выпадающего списка, описанную ранее.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение списка в электронной таблице.
2. Перечислите особенности расположения списка на листе.
3. Назовите основные операции, которые применяются к списку в Excel.

Практическое занятие № 12. Использование математических и статистических функций в таблице Excel.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу Excel и оформите таблицу по образцу

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	название дискотеки	день		ночь		выручка		месяц				расчет			
2		цена билета днем, руб.	количество посетителей днем	цена билета ночью, руб.	количество посетителей ночью	выручка с продажи билетов днем, руб.	выручка с продажи билетов ночью, руб.	количество рабочих дней в месяце	выручка с продажи билетов за месяц, руб.	зарплата обслуживающему персоналу, руб.	прибыль с бара, руб.	затраты на рекламу, руб.	прибыль с дискотеки без учета налога, руб.	налог с прибыли дискотеки, руб.	чистая прибыль, руб.
3	Триумф	140	150	250	100			25		1000000	60000	5000			
4	Д/к Газа	60	200	0	0			20		30000	2500	1000			
5	Манхэттен	0	0	100	350			20		50000	20000	10000			
6	Клео	0	0	70	200			15		80000	25000	6000			
7	Курьер	60	150	20	100			20		50000	20000	1000			
8	Роджер	120	250	0	0			20		50000	10000	1000			
9	Штрих	0	0	250	100			25		60000	25000	2000			
10	У лиса	0	0	300	340			15		1000000	35000	6000			
11	Star	0	0	200	150			15		30000	20000	1000			
12	Титаник	10	170	170	100			20		65000	40000	1500			

Задание 2. Заполните все пустые ячейки таблицы. Налог на прибыль равняется 13%. Укажите значение налога в отдельной ячейке и при расчете в таблице используйте абсолютную ссылку. В разделе расчет представьте данные в денежном формате.

Задание 3. Определите и заполните в отдельную таблицу на том же листе следующие значения:

- Максимальная стоимость билета днем, руб.
- Средняя выручка от продажи билетов за сутки, руб.
- Общая сумма налога со всех дискотек, руб.
- Наименьшая чистая прибыль, полученная одной из дискотек, руб.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение функций итоговых вычислений.
2. Назовите типы функций, используемых в электронных таблицах.
3. Назовите элементы, которые может содержать список параметров функции.
4. Назовите способы вставки функции в ячейку электронной таблицы.

Практическое занятие № 13. Использование логических и текстовых функций в таблице Excel.

Проверяемые результаты обучения:

- У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства
- З.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу Excel и на разных листах выполните следующие задания:

- В двух ячейках задайте произвольные числа A и B. Постройте таблицу, которая изменяет число A по следующему принципу: $A=A+100$ если $B>33$, $A=A-100$ если $B<11$;

- В отдельной ячейке задайте произвольное число. В соседней ячейке задайте произвольную символьную комбинацию. Постройте таблицу, умножающую заданное число на 2, если символьная комбинация содержит не более 5 символов;

- В двух ячейках укажите два произвольных числа A и B. Постройте таблицу, выдающую значение «истина» в следующих случаях:

а) $A>20$ и $B<100$

б) $A < 10$ и $B > 50$

- В отдельной ячейке задайте произвольное число. Постройте таблицу, которая:

а) вычисляет модуль числа, если оно отрицательное;

б) умножает заданное число на 3, если оно положительное нечетное меньше 100;

в) умножает заданное число на 2, если оно положительное нечетное больше или равно 100;

г) делит заданное число на 2, если оно положительное четное.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение логических функций.

2. Дайте определение аргумента функции.

3. Назовите способы использования текстовых функций в Excel.

4. Опишите процесс создания вложенных функций в Excel.

Практическое занятие № 14. Построение графиков и диаграмм в таблице Excel. Размещение графиков и диаграмм в электронной таблице.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы

общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу Excel и оформите таблицу по образцу

	А	В	С	Д
1	Материал	масса	объем	плотность
2	Сталь	973,40	124	7,85
3	Чугун	320,85	45	7,13
4	Алюминий	102,70	39,5	2,60
5	Цинк	813,60	113	7,20
6	Медь	284,80	32	8,90
7	Свинец	42,03	3,7	11,36
8	Дуб	8,50	10	0,85
9	Сосна	62,16	111	0,56
10	Бетон	159,12	66,3	2,40
11	Стекло	33,54	12,9	2,60

Задание 2. Постройте три диаграммы различных типов для Массы, Объема и Плотности с указанием названий материалов. Оформить диаграммы заголовками и подписями данных.

Задание 3. Оформите графическое представление, одновременно содержащее три графика, построенных по данным столбцов. Добавьте общий заголовок и подписи данных.

Задание 4. Оформите графическое представление, содержащее графики, построенные по данным строк. Добавьте общий заголовок и подписи данных.

Контрольные вопросы:

1. Назовите этапы построения диаграммы в электронной таблице Excel.
2. Опишите назначение Мастера диаграмм.
3. Назовите параметры диаграмм в электронной таблице Excel.

Практическое занятие № 15. Вычисление показателей с помощью команд Итоги и Сводная таблица.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу Excel и оформите таблицу по образцу

	A	B	C	D	E
1	№ п.п.	Дата	Фамилия продавца	Категория товара	Сумма
2	1	01.12.2015	Иванова	Продукты питания	234
3	2	01.12.2015	Сидорова	Продукты питания	345
4	3	01.11.2015	Смирнова	Продукты питания	654
5	4	01.09.2015	Иванова	Одежда	567
6	5	01.12.2015	Петрова	Одежда	876
7	6	01.09.2015	Терехова	Лекарства	345
8	7	01.11.2015	Иванова	Продукты питания	985
9	8	01.12.2015	Иванов	Цемент	478
10	9	01.11.2015	Иваненко	Компьютеры	123
11	10	01.12.2015	Иванова	Одежда	432
12	11	02.12.2015	Яхонтов	Телевизоры	543
13	12	04.12.2015	Яковлев	Одежда	654
14	13	03.09.2015	Иванова	Продукты питания	743
15	14	01.11.2015	Иванова	Телевизоры	8237
16	15	11.12.2015	Иванова	Лекарства	7634
17	16	09.12.2015	Иванова	Лекарства	994
18	17	04.12.2015	Иванова	Одежда	4346
19	18	11.11.2015	Иванова	Лекарства	756
20	19	21.12.2015	Иванова	Телевизоры	7563
21	20	07.11.2015	Иванова	Продукты питания	554
22	21	08.11.2015	Петрова	Телевизоры	1985
23	22	09.11.2015	Петрова	Лекарства	2478
24	23	10.11.2015	Петрова	Одежда	7123

Задание 2. Скопируйте набранную таблицу на лист 2 и лист 3.

Задание 3. На первом листе, при помощи команды Итоги подсчитайте, на какую сумму отпущено товаров каждым продавцом за отчетный период.

Задание 4. На втором листе просчитайте количество записей по каждой категории товара.

Задание 5. На третьем листе просуммируйте отпущенный товар по фамилиям продавцов и категории товара.

Задание 6. На четвертом листе оформите таблицу по образцу

	A	B	C	D	E	F
1	№ п.п. делянки	Порода	Возраст, лет	Высота, м	Площадь участка, м2	Количество деревьев, шт
2	1	дуб	3	0,35	25	109
3	1	клен	2	0,5	25	6
4	1	липа	10	2,5	50	3
5	1	ель	5	0,3	50	5
6	2	дуб	5	0,6	10	56
7	2	дуб	7	0,78	10	22
8	2	дуб	10	1,1	25	2
9	2	липа	3	0,41	25	14
10	3	дуб	10	1,2	25	1
11	3	ель	7	0,85	15	1
12	3	клен	15	3	25	2
13	3	липа	15	3,1	25	4
14	4	ель	6	0,54	25	3
15	4	ель	7	0,9	25	2
16	4	клен	5	1,55	25	1
17	4	липа	15	3	50	4
18	5	дуб	3	0,31	25	24
19	5	клен	2	0,4	10	10
20	5	клен	5	3	10	7
21	5	липа	15	3,1	25	21

Задание 7. Сделайте активной любую ячейку внутри таблицы и выполните вставку сводной таблицы на отдельном листе.

Задание 8. В списке полей поочередно добавьте поля Порода и № делянки в область Названия строк, поле Возраст – в область Названия столбцов, а поле Количество деревьев – в область Значения. Данная сводная таблица позволяет сгруппировать данные по породе, № делянки и возрасту, а затем подсчитать количество деревьев в каждой группе.

Задание 9. В области значения выполните щелчок по названию поля Количество деревьев и появившемся списке задайте новые параметры полей значений.

Задание 10. Самостоятельно просчитайте среднее значение по полю возраст для данных, сгруппированных по породе, высоте и площади участка.

Задание 11. Добавьте поле № делянки в область Фильтр отчета и ознакомьтесь с его использованием в сводной таблице.

Контрольные вопросы:

1. Назовите итоговые функции для промежуточных итогов.
2. Перечислите области сводной таблицы, доступные для добавления полей.
3. Назовите расчеты, которые можно выполнить в области Значения.
4. Перечислите возможные формы представления сводной таблицы.

Образцы заданий на практические занятия по теме 2.3. Графические редакторы

Практическое занятие № 16. Подготовка рабочей области окна редактора. Интерфейс пользователя.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу Paint из раздела Стандартные в меню Пуск. При помощи кнопок строки состояния измените масштаб рабочей области, задав ему различные значения (200%, 100%, 50%, 25%).

Задание 2. Измените размер рабочего пространства, используя указатель мыши для захвата маркеров выделения рабочей области и протягивания по экрану. Задайте значение масштаба равное 100%. Затем измените количество пикселей по высоте и ширине рисунка при помощи экранной кнопки Изменить размер и наклонить. При помощи команд меню Вид отобразите на экране линейки и линии сетки. Отмените отображение линеек и сетки.

Задание 3. Используя инструменты свободного рисования, создайте рисунок.



Контрольные вопросы:

1. Назовите инструменты свободного рисования редактора Paint.
2. Какими способами можно изменить размер рабочей области на экране.
3. К какому типу графических редакторов относится Paint.

Практическое занятие № 17. Обработка графических объектов. Использование растровой графики.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите графический редактор и создайте изображение по образцу.



Задание 2. При помощи команды Изменить размер и наклонить измените размер рисунка в процентном и пиксельном варианте. Выполните наклон рисунка на 45°.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение растровой графики.

2. Назовите основной элемент растровой графики.
3. Перечислите основные виды разрешений в растровой графике.

Практическое занятие № 18. Обработка графических объектов. Использование векторной графики.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

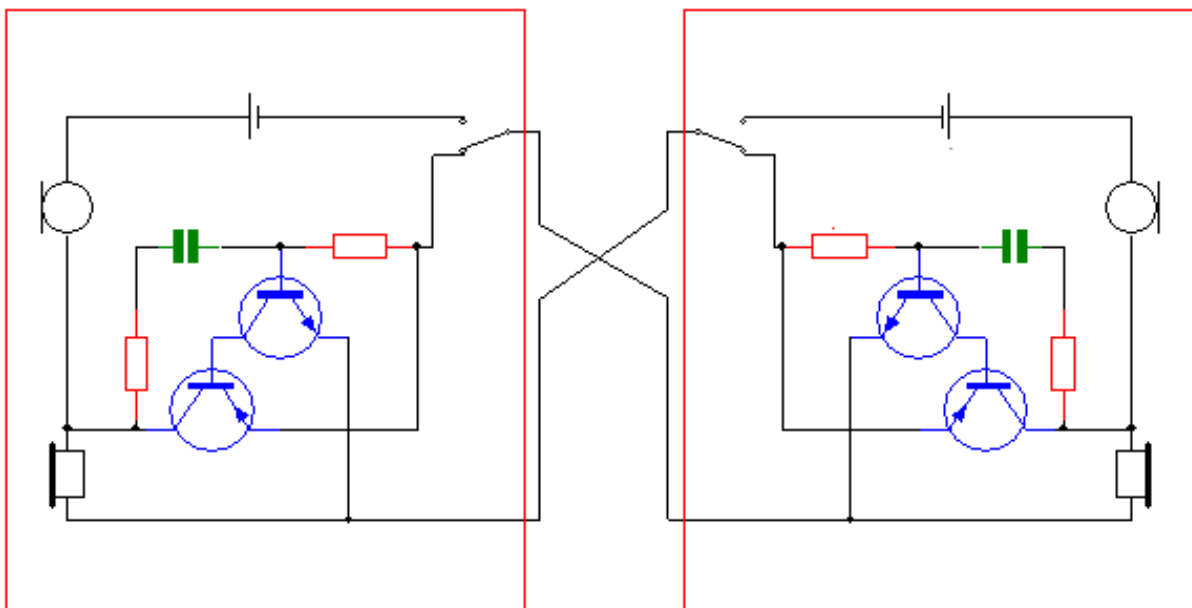
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите графический редактор и создайте изображение по образцу. При создании рисунка используйте операции копирования и отражения объектов.



Задание 2. Сгруппируйте отдельные наборы фигур так, чтобы одноцветные фигуры оказались в одной группе. Создайте копии сгруппированных наборов на рабочем поле.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение векторной графики.
2. Опишите математические основы векторной графики.
3. Перечислите основные свойства линии в векторной графике.

Практическое занятие № 19. Задание эффектов и вставка текста в изображение.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите графический редактор и создайте изображение по образцу.



Задание 2. Примените к рисунку различные эффекты цветового и художественного оформления.

Задание 3. Придумайте и разместите на борту название корабля, а также добавьте на рисунок информацию об авторе (группа, Ф.И.О. и т.д.)

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение фильтра в графическом редакторе.

2. Опишите особенности работы со слоями при создании изображения.

3. Перечислите основные категории эффектов художественного оформления рисунка.

Образцы заданий на практические занятия по теме 2.4. Базы данных

Практическое занятие № 20. Создание таблицы Access при помощи конструктора.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и создайте базу данных «Книги». В разделе Таблицы запустите создание таблицы в режиме конструктора.

Задание 2. В колонку Имя поля запишите названия полей, а в колонке Тип поля укажите тип данных для них. Типы вводимых полей:

- Номер книги – целое число [INTEGER].
- Шифр – текстовый, так как он может содержать и буквы и цифры.
- Название книги, автор и название издательства – текстовые.
- Количество экземпляров — целое число.

Задание 3. Для поля Номер установите параметр Первичный ключ и сохраните таблицу под именем «Книги».

Задание 4. Просмотрите созданную таблицу и внесите в нее произвольные данные.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение базы данных.
2. Дайте определение системы управления базами данных.
3. Назовите способы создания таблиц в СУБД.
4. Опишите процесс создания таблицы в режиме Конструктора.

Практическое занятие № 21. Создание таблицы Access при помощи мастера.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

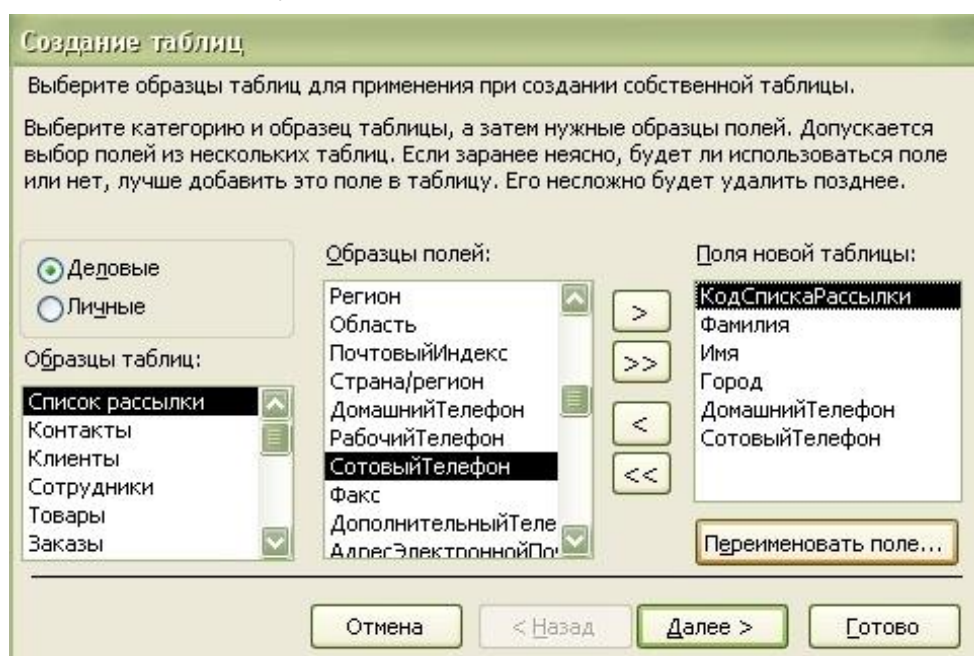
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Заранее создайте каталог (папку) с названием ВАЗА. Запустите СУБД Access. В окне База данных нажмите кнопку Таблицы, а затем кнопку Создание таблицы с помощью мастера.

В окне Создание таблицы выберите образец Список рассылки (самый первый в списке). Далее нужно определить перечень полей, которые вы хотите включить в таблицу. Для этого поочередно выделяйте мышью поля в списке Образцов полей и нажимайте кнопку чтобы образец поля попал в список полей создаваемой таблицы. Выберите следующие поля: Код списка рассылки, Фамилия, Имя, Адрес, Домашний телефон, Сотовый телефон.

Задание 2. Нажмите кнопку Создать базу данных на панели инструментов или в меню Файл – Создать. Будет открыто окно диалога Создание базы данных, в которое следует ввести имя базы, например Adress и выбрать каталог ВАЗА. В результате вы увидите окно базы данных.

Переименуйте названия некоторых полей, выбранных из шаблона. Для этого установите курсор в окне Поля новой таблицы на строке Код списка рассылки и щелкните кнопку Переименовать поле и нажмите кнопку Далее. До тех пор, пока кнопка Далее активна, пользуйтесь ею, кнопку Готово нажимайте только в последнем случае.



Задание 3. В следующем окне диалога введите имя таблицы Адреса и разрешите MS Access самостоятельно определить ключ и нажмите кнопку Далее. В последнем окне диалога согласитесь на Непосредственный ввод данных в таблицу. И нажмите кнопку Готово.

Таблица создана. В строке заголовков таблицы можно найти ее название. Все имена полей представлены в виде заголовков таблицы.

Измените заголовок первого поля Код списка рассылки на Адресат.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение мастера подстановок.
2. Дайте определение поля и записи.
3. Назовите основные свойства полей таблиц в СУБД.
4. Опишите процесс создания таблицы в режиме Мастера.

Практическое занятие № 22. Заполнение таблицы в Access. Установление межтабличных связей в базе данных.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы

общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и создайте базу данных «Класс» в режиме конструктора.

Название поля	Тип поля	Описание
№	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Дата	Дата/время	Дата рождения
Пол (м)	Логический	Пол мужской?
Улица	Текстовый	
Дом	Числовой	
Квартира	Числовой	
Хобби	Текстовый	
Глаза	Текстовый	Цвет глаз

Задание 2. Заполните созданную таблицу представленными данными. Значения в столбце «Пол» укажите самостоятельно.

Фамилия	Имя	Дата	Улица	Дом	Квартира	Хобби	Глаза
Суханов	Сергей	16.02.81	Чердынская	23	74	тяжелая атлетика	зеленые
Пирогов	Юрий	5.12.83	Куйбышева	6	31	футбол	голубые
Лебедева	Света	16.06.85	Пушкина	37	65	вязание	карие
Голдобин	Сергей	23.05.88	Леонова	12	10	лыжи	голубые
Ельшина	Наташа	24.05.82	Чердынская	37	48	чтение	серые
Суханова	Наташа	20.12.86	Ленина	12	22	шитье	зеленые
Петрова	Света	18.04.82	Пушкина	37	3	лыжи	серые
Горина	Оля	20.12.84	Связева	66	99	аэробика	карие
Попов	Михаил	7.07.87	Леонова	72	6		голубые

Сергеев	Саша	30.11.89	Куйбышева	3	31	каратэ	зеленые
Павлова	Елена	13.12.85	Пушкина	5	6	аэробика	карие
Ершова	Наташа	25.05.81	Попова	40	47	шитье	зеленые
Якимов	Михаил	18.08.80	Чердынская	3	40	футбол	зеленые
Евсеева	Елена	14.10.84	Ленина	14	82	лыжи	серые
Суханова	Света	29.07.80	Куйбышева	37	32	аэробика	карие

Контрольные вопросы

1. Дайте определение поля базы данных.
2. Опишите назначение раздела Описание в режиме конструктора.
3. Опишите функцию, которую выполняет первичный ключ.

Практическое занятие № 23. Создание запросов на выборку с помощью мастера.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы

общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и откройте базу данных «Класс».

Задание 2. В режиме мастера запросов создайте следующие запросы:

- кто учится в 8 классе;
- кто родился в 1984 году;
- кто живет на улице Пушкина, Связева или Леонова;
- у кого номер дома меньше 50;
- у кого мужские имена.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение мастера запроса.
2. Укажите отличия процессов создания запроса с помощью мастера и конструктора.
3. Перечислите виды отчетов, предлагаемых мастером запросов.

Практическое занятие № 24. Создание запросов на выборку с помощью конструктора.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и откройте базу данных «Класс».

Задание 2. В режиме конструктора запросов создайте следующие запросы:

- кто учится в 8 классе;
- кто родился в 1984 году;
- кто живет на улице Пушкина, Свйазева или Леонова;
- у кого номер дома меньше 50;
- у кого мужские имена.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение конструктора запроса.
2. Укажите преимущества процессов создания запроса с помощью мастера и конструктора.
3. Перечислите виды отчетов, предлагаемых конструктором запросов.

Практическое занятие № 25. Определение условий отбора в базе данных.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и откройте базу данных «Класс».

Задание 2. Используя операторы и функции, создайте следующие запросы:

- кто не определил свое хобби;
- у кого фамилия начинается с букв А-К;
- кто из мальчиков живет на улице Чердынской;
- у кого номер класса кратен 3 и он живет на улице Пушкина или Ленина;
- у кого из основной группы имя начинается с буквы С или М, но фамилия не начинается с буквы П.

Контрольные вопросы:

1. Назовите виды операторов, используемых при формировании запросов.
2. Назовите функции, которые используются для текстовых полей.
3. Опишите процесс просмотра запросов в СУБД.

Практическое занятие № 26. Создание форм.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и откройте базу данных «Класс». Используя операторы и функции, создайте запрос, выводящий фамилию, имя студента, дату рождения и хобби для девочек. Сохраните запрос.

Задание 2. В окне базы данных перейдите на вкладку Формы и нажмите кнопку Создать. Выберите в меню пункт Вид, Свойства. В открывшемся окне перейдите на вкладку Все и в строке «Источник записей» из раскрывающегося списка выберите созданный запрос, в строке «Разрешить изменение» установите значение «Нет», в

строке «Разрешить удаление» установите значение «Нет», в строке «Разрешить добавление» установите значение «Нет», тем самым форма будет предназначена только для просмотра результатов запроса.

Задание 3. Выберите в меню пункт Вид, Список полей. Перенесите из него в область данных поле Фамилия. На форме появятся две области: область слева – надпись, область справа – поле. С помощью мыши настройте размеры и расположение областей. Когда Вы щелкаете мышью по какому-либо элементу управления в окне Свойства отражаются характеристики этого элемента управления, а заголовок окна содержит название элемента управления. Перенесите на форму из окна остальные поля, настройте их характеристики, расположите все элементы управления удобным для восприятия образом.

Задание 4. Для настройки заголовка формы в меню выберите пункт Вид, Заголовок/примечание формы. К форме будут добавлены две области: выше области данных появится область Заголовок формы, а ниже – Примечание формы. На панели инструментов Панель элементов найдите кнопку с подсказкой Надпись, на ней нарисованы две буквы «Аа», нажмите ее и щелкните мышкой в области Заголовок формы, после курсора введите текст «Девочки класса». Настройте характеристики надписи, изменив цвет текста, размер шрифта. Высоту области Примечания формы сделайте нулевой.

Задание 5. Закрыв окно формы, сохраните ее под именем «Девочки». Откройте форму, нажав кнопку Открыть в окне базы данных, и просмотрите записи.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение формы.
2. Назовите функции форм, которые используются в базах данных.
3. Опишите процесс создания формы.

Практическое занятие № 27. Создание отчетов.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите СУБД Access и откройте базу данных «Класс». В окне базы данных перейдите на вкладку Отчеты и нажмите кнопку Создать. Выберите в меню пункт Вид, Свойства. В открывшемся окне перейдите на вкладку Все и в строке «Источник записей» из раскрывающегося списка выберите ранее созданный запрос.

Задание 2. Сгруппируйте записи в отчете по хобби. Для этого выберите в меню пункт Вид, Сортировка и группировка. В открывшемся окне в первом столбце первой строки вы берите из раскрывающегося списка поле Хобби. В нижней части окна установите следующие характеристики: Заголовок группы – Да, Примечание группы – Да. Закройте окно.

Задание 3. В Область заголовка группы поместите поле Хобби из окна полей (если оно не открыто, выберите в меню пункт Вид, Список полей). В Область данных поместите остальные поля, настройте их характеристики по своему желанию. У нижней границы Области данных поместите горизонтальную линию. В Область верхний колонтитул поместите элемент управления надпись и введите текст «Девочки класса». В Область заголовок отчета поместите элемент управления надпись и введите текст «Класс». Характеристики надписей установите по своему желанию.

Задание 4. В Область примечание группы поместите элемент управления поле (на его кнопке изображены две буквы и вертикальная черта «аб|»). В надписи введите текст «Всего:» и выделите элемент управления поле. Откройте для него окно свойств и выберите строку Данные. Нажмите справа от нее кнопку с

изображением трех точек для вызова построителя выражений. В левом нижнем окне дважды щелкните по значку «плюс» напротив слова «функции» и выделите пункт «Встроенные функции». Найдите в правом нижнем окне функцию Count и дважды щелкните по ее названию, при этом в верхнем окне должна появиться строка Count(«expr»). В круглых скобках вместо «expr» введите символ звездочка (*) и нажмите кнопку ОК. Эта функция подсчитывает количество записей. Так как мы ее расположили в области Примечание группы, то после вывода всех записей группы будет напечатано количество записей в группе, т.е. количество девочек в классе.

Задание 5. У нижней границы Области примечание группы поместите горизонтальную линию. Область «нижний колонтитул» удалите. В Области примечание отчета поместите элемент управления поле и в строке данные в окне его свойств выберите функцию Date(). Закройте отчет, сохранив его под именем «Девочки класса».

Задание 6. Для просмотра отчета в окне базы данных нажмите кнопку Просмотр.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение отчета.
2. Назовите разделы отчета, которые используются в базах данных.
3. Опишите процесс создания отчета.

Образцы заданий на практические занятия по теме 2.5. Программы создания презентации

Практическое занятие № 28. Разработка структуры презентации.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

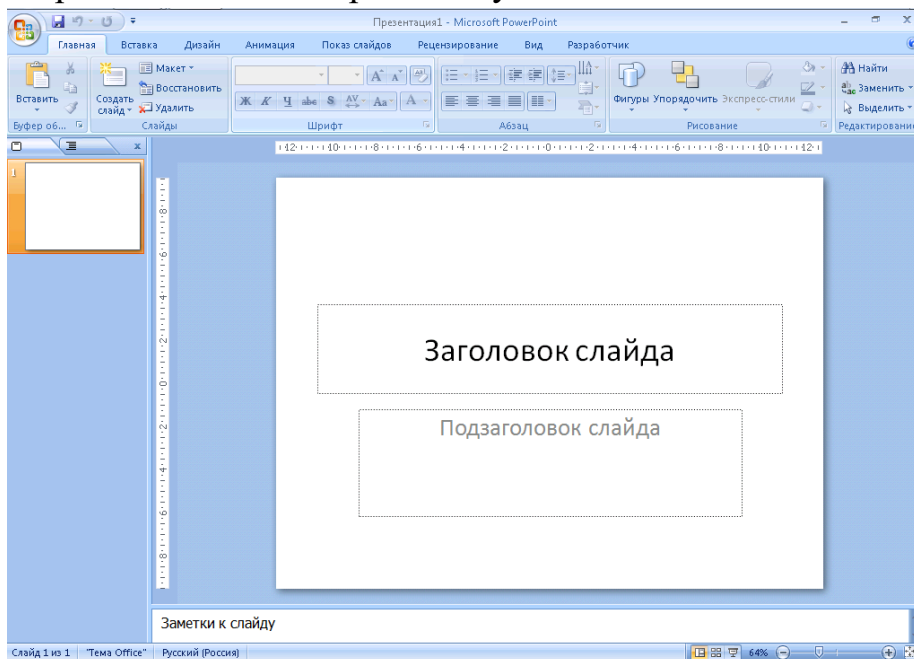
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Откройте программу Microsoft PowerPoint. При этом откроется новая презентация и ее первый титульный слайд.



В заголовке укажите «Практическая работа 1», а в подзаголовке – номер группы, фамилию и инициалы.

Задание 2. На главной вкладке программы (открыта по умолчанию) в группе «Слайды» выберите команду «Создать слайд», а затем в этой же группе откройте перечень предлагаемых макетов слайдов и выберите вариант «Только заголовок». В область заголовка слайда введите название своей специальности. При помощи раздела «Шрифт» измените параметры текста в заголовке (размер, начертание, цвет и т.д.), а при помощи раздела «Абзац» – выравнивание.

Задание 3. Перейдите на вкладку «Вставка». В разделе «Текст» выберите объект «Надпись» и при нажатой левой клавише мыши определите область вставки надписи в нижней части слайда. Введите в указанной области произвольный текст. Сохраните созданную презентацию. Для этого используйте главное меню программы или специальную кнопку на панели быстрого доступа в строке заголовка.

Задание 4. Откройте главное меню программы и выберите команду «Создать». В разделе «Шаблоны» откройте группу «Установленные шаблоны» и выберите презентацию «Знакомство с PowerPoint 2007».

Задание 5. Запустите показ презентации, для этого нажмите клавишу F5 или на вкладке «Показ слайдов» выберите команду «С начала». Для смены слайдов нажимайте клавишу пробел или щелкайте левой кнопкой мыши. Ознакомьтесь с содержанием презентации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение компьютерной презентации.
2. Перечислите виды презентаций по организации.
3. Назовите способы создания презентаций.
4. Назовите режимы просмотра редактора PowerPoint.

Практическое занятие № 29. Добавление объектов в презентацию PowerPoint.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;


ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу PowerPoint. Измените макет текущего слайда на «Пустой слайд». Перейдите на вкладку «Вставка». В разделе «Текст» выберите объект «Колонтитулы». В открывшемся диалоговом окне задайте включение в слайд даты и времени, номера слайда и нижнего колонтитула.

Задание 2. В области колонтитула введите номер группы. Измените цвет и размер символов колонтитула при помощи панели «Шрифт» на главной вкладке программы. На вкладке «Вставка» выберите объект «WordArt». Задайте один из предложенных вариантов оформления. Введите «Работа с графическими объектами», измените размер шрифта до 40 и поместите объект в верхнюю часть слайда.

Задание 3. Выберите элемент «Объект». В предложенном списке выберите пункт «Bitmap Image» и подтвердите выбор нажатием кнопки «Ок». Создайте произвольный рисунок, используя инструменты графического редактора, и поместите его на слайд (для этого просто закройте окно редактора). Поместите рисунок в верхний левый угол под объектом WordArt.

Задание 4. В разделе иллюстрации откройте окно поиска «Клип». Задайте тему поиска «Самолет» и добавьте на слайд один из предложенных вариантов. Поместите его так, чтобы он частично закрывал ранее созданный рисунок. Перейдите на вкладку «Формат» и переместите изображение клипа на задний план. Удерживая нажатой клавишу Ctrl на клавиатуре, выделите оба объекта при помощи мыши, а затем сгруппируйте их при помощи специальной экранной кнопки на вкладке «Формат» . Переместите сгруппированный объект в нижний правый угол, а затем разгруппируйте его при помощи этой же команды.

Задание 5. Переместите рисунок Bitmap Image в левую часть слайда. Сделайте активным изображение клипа. При помощи меню «Формат» задайте для него границу красного цвета, толщиной 4 пт. Измените форму фигуры, задав для нее контур сердца.

Задание 6. Выполните вставку цилиндрической диаграммы. В таблице Excel измените названия категорий и рядов. Поместите диаграмму в левом верхнем углу слайда. При помощи вкладки «Конструктор» измените тип диаграммы, а при помощи вкладки «Макет» добавьте название диаграммы, расположенное по центру с перекрытием.

Задание 7. При помощи группы «Фигуры» добавьте в верхний правый угол слайда пятиконечную звезду.

Задание 8. Создайте новый слайд, выбрав макет «Только заголовков». В области заголовка введите «Работа с таблицами». В свободной области слайда выполните вставку таблицы, состоящей из двух строк и трех столбцов. При помощи указателя мыши измените высоту таблицы. Заполните ячейки таблицы произвольными данными.

Задание 9. Создайте пустой слайд и выполните вставку объекта SmartArt / Процесс / Воронка. Заполните текстовые поля произвольными данными при помощи команды «Область текста» на вкладке «Конструктор». Сохраните презентацию под именем «Объекты»

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды объектов, используемых в презентации.
2. Назовите типы изображений, доступных в презентации.
3. Назовите команду меню Вставка для добавления специальных объектов.

Практическое занятие № 30. Режим слайдов в PowerPoint.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу PowerPoint и создайте презентацию, используя установленный шаблон «Викторина».

Задание 2. При активном первом слайде перейдите на вкладку «Дизайн». При помощи команд группы «Параметры страницы» измените размер текущего слайда, и его ориентацию, а затем восстановите исходный вид.

Задание 3. При помощи специальных заготовок в группе «Темы» измените внешнее оформление слайдов. Обратите внимание, что выбранные темы автоматически применяются ко всем слайдам презентации. Для выбранной темы измените цветовое оформление и тип шрифта. В разделе «Фон» выберите пункт «Стили фона». В открывшемся диалоге выберите команду «Формат фона».

Задание 4. Задайте для текущего слайда сплошную желтую заливку и примените ее ко всем слайдам. Измените прозрачность заливки до 50%, а затем выберите команду «Восстановить фон». Выберите пункт «Градиентная заливка». В перечне заготовок выберите вариант «Радуга». Задайте направление «Вниз», а затем измените значение угла до 130°. Выберите точку градиента № 3. Измените положение точки от 0 до 100%, задайте для нее новый цвет и прозрачность 40%.

Задание 5. В диалоговом окне выберите пункт «Рисунок или текстура». Задайте тип текстуры «Водяные капли». Измените масштаб текстуры по осям до 50%. Снимите галочку в пункте «Преобразовать рисунок в текстуру».

Задание 6. В разделе «Рисунок или текстура» выберите пункт «Клип». Выполните поиск клипа на тему «человек» и задайте в качестве фона одно из предлагаемых изображений. Измените коэффициенты смещения клипа по различным направлениям, а затем сделайте активным пункт «Преобразовать рисунок в текстуру».

Задание 7. Перейдите на второй слайд. Выделите добавленную надпись и перейдите на вкладку «Формат». При помощи специальных команд измените параметры контура и заливки надписи, а затем задайте различные эффекты для отображения фигур.

Задание 8. Запустите показ презентации, для этого нажмите клавишу F5 или на вкладке «Показ слайдов» выберите команду «С начала». Для смены слайдов нажимайте клавишу пробел или щелкайте левой кнопкой мыши.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите режимы редактирования, используемые в презентации.
2. Назовите элементы, составляющие макет слайда.
3. Назовите способы выбора макета слайда в презентации.

Практическое занятие № 31. Анимация в презентации.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу PowerPoint и откройте презентацию «Объекты», созданную ранее. Для этого используйте специальную команду в главном меню. При активном первом слайде перейдите на вкладку «Анимация». Задайте для слайда эффект анимации «В форма креста». Установите быстрое значение скорости и задайте смену слайда автоматически после 00:15.

Задание 2. Сделайте активным объект WordArt, а затем в группе «Анимация» выберите команду «Настройка анимации». Задайте эффект входа «Вылет», установите направление снизу, скорость – очень быстро. Настройте анимацию текста по буквам. Задайте начало эффекта после предыдущего.

Задание 3. Для диаграммы на слайде задайте эффект входа – «Ромб». Задайте для эффекта следующие параметры: начало – после предыдущего; направление – уменьшение; скорость – быстро. Установите задержку для эффекта, равную 1 сек. Задайте для диаграммы эффект выделения – «Качание»: начало – после предыдущего, скорость – средне. Параметр цвета задается по умолчанию.

Задание 4. Выделите клип самолет на слайде и задайте для него эффект входа – «Вылет» с направлением снизу слева, началом после предыдущего и задержкой в 1 секунду. Для скорости задайте значение – быстро. Для самолета задайте эффект выхода «Вылет» с началом после предыдущего, направлением вверх вправо и быстрым значением скорости.

Задание 5. Для рисунка, созданного в графическом редакторе примените эффект входа «Спираль» одновременно с предыдущим. Значение скорости – быстро. Для автофигуры звезда определите эффект входа «Возникновение» после предыдущего с задержкой в 1 секунду. Для звезды задайте эффект «Пути перемещения». Для эффекта определите раздел «Нарисовать пользовательский путь», в котором выберите команду «Рисованная кривая». При помощи карандаша нарисуйте на экране кривую линию от центра звезды до нижней части слайда. Задайте начало эффекта после предыдущего и среднее значение скорости.

Задание 6. Перейдите ко второму слайду презентации. Задайте для него эффект анимации «Новости» с автоматической сменой слайда после 00:10.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите категории, доступные для анимации объектов.
2. Назовите параметры настройки анимации объектов.
3. Назовите способы смены слайдов в презентации.

Практическое занятие № 32. Настройка действий и временных параметров.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

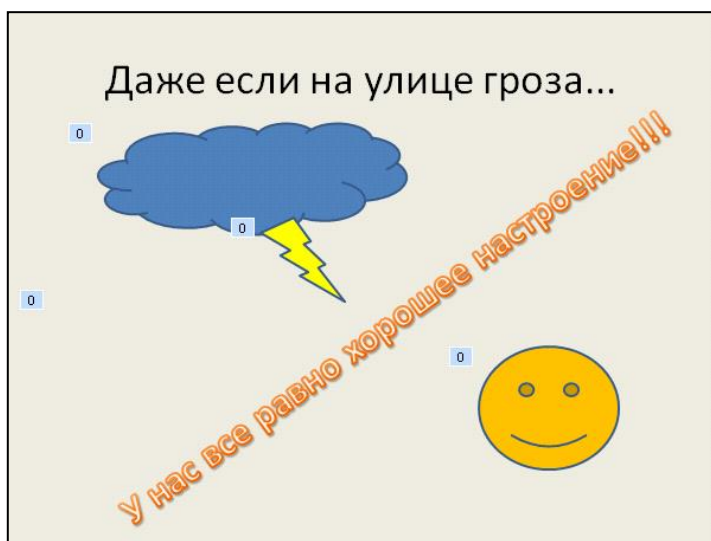
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу PowerPoint и создайте презентацию по образцу. В презентации присутствует один слайд с поочередным появлением объектов. В первую очередь на экране появляется заголовок слайда «Даже если на улице гроза». Заголовок выполнен обычным текстом без специальных эффектов

появления. Он присутствует на экране с самого начала показа презентации. Во вторую очередь на экране появляется объект «Облако». Он выплывает в область слайда с левой стороны и занимает место под заголовком слайда. При этом в настройках эффекта необходимо указать: начало – после предыдущего, направление – слева, скорость – очень быстро.

Задание 2. Для молнии применяются два эффекта анимации. Вход – возникновение (задается после предыдущего). Выход – вспышка (после предыдущего, очень быстро, задержка 0,5 сек.).

Задание 3. Надпись «У нас все равно хорошее настроение!!!» создается при помощи объекта WordArt. Возникает на экране при помощи эффекта Вход – Колесо (после предыдущего, очень быстро). Улыбающееся лицо вылетает с применением эффекта Спираль (после предыдущего, очень быстро).



Контрольные вопросы:

1. Перечислите варианты параметров запуска действий в презентации.
2. Назовите параметры настройки появления объектов.
3. Назовите операции, для которых задаются параметры продолжительности.

Практическое занятие № 33. Настройка параметров демонстрации презентаций.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

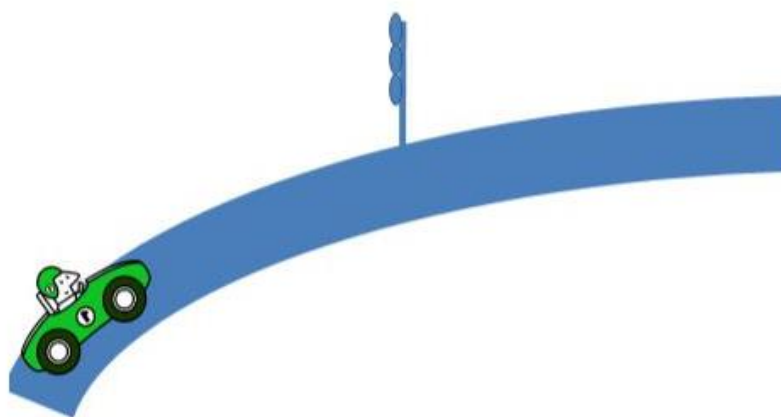
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии



Проезжая по дуге примерно на середине автомобиль останавливается у светофора, на котором загорается красный, потом желтый, потом зеленый цвет и автомобиль продолжает движение.

Задание 1. Откройте программу PowerPoint и создайте новую презентацию. В качестве макета для слайда выберите «Пустой слайд». На вкладке «Вставка» выберите команду «Фигуры», и в открывшемся списке выберите «Дуга». Длину

дуги выберите так, чтобы она была от одного края слайда до другого. Для этого на вкладке «Формат» найдите раздел «Размер» и укажите по ширине 25 см, а по высоте 16 см. Так же можно воспользоваться специальными маркерами на фигуре.

Измените ширину линии. Для этого на вкладке «Формат» в разделе «Стили фигур» выберите пункт «Контур фигуры». Далее действуйте по цепочке команд:

Контур фигуры → Другие линии → Тип линии → Ширина = 70.

После этого настроим эффект объема. Для этого на этой же вкладке «Формат» действуйте по цепочке: Эффекты для фигур → Рельеф → Наклон.

Задание 2. Добавьте гоночный автомобиль из коллекции картинок Microsoft. Для этого на вкладке «Вставка» выберите «Клип» и в окошке для поиска введите «автомобиль». Нажмите на гоночный автомобиль, и он появится на слайде. На вкладке «Формат» найдите кнопку «Поворот» и укажите «Отразить слева направо». Уменьшите размеры автомобиля, поверните его. Для этого воспользуйтесь маркерами на рамке выделения, затем установите автомобиль в начало дороги.

Задание 3. Используя диалог вставки фигур, самостоятельно нарисуйте светофор из прямого отрезка и овалов. Если требуется, используйте ползунок изменения масштаба в нижнем правом углу. Поместите светофор на середине пути.

Задание 4. Выделите автомобиль и перейдите на вкладку «Анимация». В окне настройки анимации задайте эффект: Пути перемещения → Нарисовать пользовательский путь → Кривая. Нарисуйте кривую линию вдоль дуги дороги до середины пути. Не забывайте щелкать в точках изгиба линии. В диалоге «Скорость» выберите «Средне». Используйте функцию «Предварительный просмотр» для контроля установленного перемещения.

В настройках добавленного эффекта снимите отметку с пункта «Плавное начало». Для того чтобы автомобиль вращался во время движения выделите его и добавьте эффект выделения «Вращение».

Настройте эффект: в диалоге степень подберите угол поворота так, чтобы посередине пути автомобиль стоял горизонтально. Подберите скорость так, чтобы автомобиль заканчивал вращение к концу движения.

Теперь для сигналов светофора добавьте эффекты выделения «Изменение цвета». Выделите все три овала (удерживайте Ctrl). Добавьте эффект «Изменение цвета заливки», установите скорость «Очень быстро». Укажите цвет изменения (красный, желтый, зеленый), настройте порядок эффектов. Сигналы светофора должны переключаться автоматически, друг за другом.

Для настройки времени выполнения эффекта используйте диалог, который открывается нажатием на пункт меню «Время» в диалоге настройки эффекта.

Для более точной настройки эффектов используйте следующую таблицу. Она содержит описание параметров каждого эффекта, а также определяет порядок их выполнения при показе презентации:

№ п/п	Объект	Тип эффекта	Название эффекта	Включение	Скорость	задержка
1	Автомобиль	Путь перемещения	Кривая	После предыдущего	Средне	Нет
2	Автомобиль	Выделение	Вращение по	Вместе с	1,5 сек.	0,1 сек.

			<i>часовой</i>	<i>предыдущим</i>		
3	<i>Сигнал светофора</i>	<i>Выделение</i>	<i>Изменение цвета (красный)</i>	<i>Вместе с предыдущим</i>	<i>Очень быстро</i>	<i>1 сек.</i>
4	<i>Сигнал светофора</i>	<i>Выделение</i>	<i>Изменение цвета (исходный)</i>	<i>После предыдущего</i>	<i>Очень быстро</i>	<i>Нет</i>
5	<i>Сигнал светофора</i>	<i>Выделение</i>	<i>Изменение цвета (желтый)</i>	<i>Вместе с предыдущим</i>	<i>Очень быстро</i>	<i>Нет</i>
6	<i>Сигнал светофора</i>	<i>Выделение</i>	<i>Изменение цвета (исходный)</i>	<i>После предыдущего</i>	<i>Очень быстро</i>	<i>Нет</i>
7	<i>Сигнал светофора</i>	<i>Выделение</i>	<i>Изменение цвета (зеленый)</i>	<i>Вместе с предыдущим</i>	<i>Очень быстро</i>	<i>Нет</i>
8	<i>Автомобиль</i>	<i>Путь перемещения</i>	<i>Кривая</i>	<i>Вместе с предыдущим</i>	<i>Средне</i>	<i>0,5 сек.</i>
9	<i>Автомобиль</i>	<i>Выделение</i>	<i>Вращение по часовой</i>	<i>Вместе с предыдущим</i>	<i>1,5 сек.</i>	<i>0,1 сек.</i>

Контрольные вопросы:

1. Перечислите разделы группы команд Настройка вкладки Показ слайдов.
2. Назовите параметры настройки показа презентаций.
3. Назовите режимы показа слайдов в презентации.

Практическое занятие № 34. Задание эффектов и демонстрация презентации.

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу создания презентаций PowerPoint.

Задание 2. Создайте презентацию не менее пяти слайдов на тему предложенную преподавателем(самостоятельно выберите шаблон оформления и структуру слайдов). Первый слайд – титульный (название презентации, автор, группа). В презентации должны быть использованы различные типы объектов (текст, WordArt, рисунок или клип, автофигуры, диаграмма или таблица и т.д.). Объекты используются согласно тематике.

Задание 3. Для графических объектов и объектов WordArt добавьте анимацию. Определите порядок и последовательность применения анимации, и параметры эффектов.

Задание 4. Настройте параметры показа слайдов.

Задание 5. Выполните настройку презентации для демонстрации в различных режимах показа слайдов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите эффекты, доступные для демонстрации презентаций.
2. Назовите параметры настройки показа слайдов.
3. Назовите режимы демонстрации презентаций и их особенности.

Образцы заданий на практические занятия по теме 3.1. Локальные и глобальные компьютерные сети

Практическое занятие № 35. Создание презентации по теме «Локальные и глобальные компьютерные сети».

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу создания презентаций PowerPoint. Создайте презентацию на тему «Локальные и глобальные компьютерные сети».

Задание 2. Выполните художественное оформление и настройку презентации для демонстрации.

Вам предлагается материал, который вы должны распределить по слайдам. Самостоятельно оформите их графическими объектами, клипами или объектами

SmartArt. При создании презентации используйте стиливое оформление, эффекты анимации слайдов, объектов и текста.

Компьютерная сеть – это множество компьютеров, соединенных линиями связи и работающих под управлением специального программного обеспечения.

Под *линией связи* понимают совокупность технических устройств, и физической среды, обеспечивающих передачу сигналов от передатчика к приемнику. На основе линий связи строятся каналы связи.

Каналом связи называют систему технических устройств и линий связи, обеспечивающую передачу информации между абонентами.

Компьютерные сети можно классифицировать по группе признаков:

- *Территориальная распространенность* (локальные, региональные, глобальные);
- *Ведомственная принадлежность* (ведомственные, государственные);
- *Скорость передачи информации* (низко-, средне- и высокоскоростные);
- *Тип среды передачи* (кабельный, по радиоканалам, в инфракрасном диапазоне).

Сетевой протокол – это набор правил, позволяющий осуществлять соединение и обмен данными между устройствами, подключенными к сети.

Сетевая технология – это согласованный набор стандартных протоколов и реализующих их программно-аппаратных средств, достаточный для построения компьютерной сети и обслуживания её пользователей.

Информационно-коммуникационная технология – это информационная технология работы в сети, позволяющая людям общаться, оперативно получать информацию и обмениваться ею.

Сервер – компьютер, подключенный к сети и обеспечивающий ее пользователей определенными услугами. Он работает под управлением специальной операционной системы, которая обеспечивает одновременный доступ пользователей сети к расположенным на нем данным.

Клиент – компьютер или пользователь компьютерной сети, осуществляющие доступ к сетевым ресурсам, предоставляемым сервером.

Каналы связи – способ соединения компьютеров.

Ресурсы – файлы, периферийные устройства и др. элементы, используемые в сети. Ресурсы бывают трех типов: аппаратные, программные и информационные.

Рабочие группы – группы сотрудников, работающих над одним проектом в рамках локальной сети. В рамках одной локальной сети могут работать несколько рабочих групп. У участников рабочих групп могут быть разные права для доступа к общим ресурсам сети.

Политика сети – совокупность приемов разделения и ограничения прав участников компьютерной сети.

Администрирование сети – управление сетевыми политиками (их может быть несколько в одной сети)

Системный администратор – лицо, управляющее организацией работы участников локальной компьютерной сети.

Топология сети – общая схема соединения компьютеров в локальные сети.

Шина. Все компьютеры подключены к одному общему кабелю (шине).

Достоинства: Структура типа «шина» проще и экономичнее. Рабочие станции могут быть подключены или отключены без прерывания работы всей сети.

Недостатки: Топология чувствительна к неисправностям кабельной системы. Если кабель поврежден хотя бы в одном месте, то возникают проблемы для всей сети. Также в этой топологии очень низкая защита от несанкционированного доступа.

Звезда. Имеется центральное устройство (хаб), от которого идут «лучи» к каждому компьютеру, т.е. каждый компьютер подключен к своему кабелю.

Достоинства: Эта топология является наиболее быстродействующей. Передача данных выполняется через центральный узел по отдельным линиям. Вся вычислительная сеть может управляться от ее центра, поэтому в этой топологии наиболее эффективная защита от несанкционированного доступа.

Недостатки: Низкая частота запроса передачи данных от одной станции к другой (очередь). Высокие затраты на прокладку кабелей. Для расширения сети необходимо прокладывать новые кабели от центра. Производительность зависит от мощности центрального узла. При его выходе из строя прекращается работа всей сети.

Кольцо. Информация передается между станциями с переприемом в каждом сетевом контроллере. При выходе их строя одного контроллера нарушается работа всего кольца.

Достоинства: высокая эффективность пересылки сообщений. Очень просто сделать кольцевой запрос на все станции. Нет ограничений на протяженность сети.

Недостатки: Если поврежден хотя бы один компьютер, то парализуется вся сеть. Стоимость и сложность прокладки кабелей зависит от географического расположения станций. Для подключения новой станции необходимо краткосрочное отключение всей сети.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение компьютерной сети.
2. Назовите особенности локальных и глобальных компьютерных сетей.
3. Опишите принципы сетевого взаимодействия компьютеров.

Практическое занятие № 36. Создание презентации по теме «Поиск информации в сети интернет».

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных

программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Задание 1. Запустите программу создания презентаций PowerPoint. Создайте презентацию на тему «Поиск информации в сети интернет».

Задание 2. Выполните художественное оформление и настройку презентации для демонстрации.

Вам предлагается материал, который вы должны распределить по слайдам. Самостоятельно оформите их графическими объектами, клипами или объектами SmartArt. При создании презентации используйте стилевое оформление, эффекты анимации слайдов, объектов и текста.

Интернет – это глобальная компьютерная сеть, объединяющая многие локальные и региональные сети и включающая в себя десятки миллионов компьютеров.

Надежность функционирования глобальной сети обеспечивается избыточностью линий связи. При этом очень удобно организовать поиск необходимой информации, используя сложную систему адресации компьютеров в сети.

Каждый компьютер в Интернет имеет свой уникальный адрес. Существуют два равноценных формата адресов, различных лишь по своей форме: IP - адрес и DNS - адрес.

IP - адрес состоит из четырех блоков цифр, разделенных точками. Каждый блок может содержать число от 0 до 255. Благодаря такой организации можно получить свыше четырех миллиардов возможных адресов.

IP - адрес имеет числовой вид, который используют в своей работе компьютеры. Но он весьма сложен для запоминания, поэтому была разработана доменная система имен: DNS.

DNS - адрес включает более удобные для пользователя буквенные сокращения, которые также разделяются точками на отдельные информационные блоки (домены).

DNS - адрес обычно имеет три составляющие домена (хотя их может быть больше).

Доменная система имен имеет иерархическую структуру: домены верхнего уровня - домены второго уровня и так далее. Домены верхнего уровня бывают двух типов: географические (двухбуквенные) и административные (трехбуквенные).

Адрес E-mail Для отправки сообщения по электронной почте будет недостаточно IP или DNS - адреса, поскольку сообщение должно попасть не только в нужный компьютер, но и к определенному пользователю системы.

Имя пользователя и имя соответствующего сервера разделяют знаком @ (at коммерческое). Например, ivanov@yandex.ru. Здесь ivanov – пользователь, а yandex.ru – сервер, на котором находится его электронный почтовый ящик (mailbox).

URL (Uniform Resource Locator, унифицированный определитель ресурсов) – это адрес некоторой информации в Интернет: тип ресурса://адрес узла/прочая информация.

Итак, в Интернет возможны следующие виды адресов:

Адрес	формат
IP	12.105.58.9
DNS	компьютер.сеть.домен
E - mail	пользователь@email-сервер
URL	тип ресурса://DNS - адрес/прочая информация

Основу Интернета составляют более ста миллионов серверов, постоянно подключенных к сети. Взаимодействие между ними определяется специальными сетевыми протоколами.

Сетевой протокол – это набор правил, позволяющий осуществлять соединение и обмен данными между устройствами, подключенными к сети.

Сеть Интернет функционирует и развивается благодаря использованию единого протокола передачи данных TCP/IP. Термин TCP/IP включает название двух протоколов:

- *Transmission Control Protocol (TCP)* – транспортный протокол;
- *Internet Protocol (IP)* – протокол маршрутизации.

Протокол маршрутизации. Протокол IP обеспечивает передачу информации между компьютерами сети

Передаваемая по сети информация «упаковывается в конверт», на котором «пишутся» IP-адреса компьютеров получателя и отправителя, например «Кому: 198.78.213.185», «От кого: 193.124.5.33». Содержимое конверта на компьютерном языке называется IP-пакетом и представляет собой набор байтов.

IP-пакеты на пути к компьютеру-получателю проходят через многочисленные промежуточные серверы Интернета, на которых производится операция маршрутизации. В результате маршрутизации IP-пакеты направляются от одного сервера Интернета к другому, постепенно приближаясь к компьютеру-получателю.

Скорость получения информации зависит не от удаленности Web-сервера, а от количества промежуточных серверов и качества линий связи (их пропускной способности), по которым передается информация от узла к узлу.

Транспортный протокол. В Интернете часто случается ситуация, когда компьютеры обмениваются большими по объему файлами. Если послать такой файл целиком, то он может надолго «закупорить» канал связи, сделать его недоступным для пересылки других сообщений.

Для того чтобы этого не происходило, на компьютере-отправителе необходимо разбить большой файл на мелкие части, пронумеровать их и транспортировать в отдельных IP-пакетах до компьютера-получателя. На компьютере-получателе необходимо собрать исходный файл из отдельных частей в правильной последовательности.

Для IP-протокола, ответственного за маршрутизацию, эти пакеты совершенно никак не связаны между собой. Поэтому последний IP-пакет вполне может по пути обогнать первый IP-пакет. Может сложиться так, что даже маршруты доставки этих пакетов окажутся совершенно разными. Однако протокол TCP дожидается первого IP-пакета и соберет исходный файл в правильной последовательности.

Transmission Control Protocol (TCP), то есть транспортный протокол, обеспечивает разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения.

Когда говорят о работе в Интернете, то на самом деле речь идет не о интернете в целом, а только об одной или нескольких из его служб. В зависимости от конкретных целей клиенты Сети используют те службы, которые им необходимы.

В простейшем понимании *служба* – это пара программ, взаимодействующих между собой согласно определенным правилам, называемым *протоколами*. Одна из программ этой пары называется *сервером*, а вторая – *клиентом*. Соответственно, когда говорят о работе служб Интернета, речь идет о взаимодействии серверного оборудования и программного обеспечения с клиентским оборудованием и программным обеспечением.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение интернета.

2. Назовите особенности двух основных форматов адресов в интернете.
3. Опишите назначение специальных сетевых протоколов.

Перечень тем для подготовки к дифференцированному зачету

Проверяемые результаты:

У.1 – Использовать изученные прикладные программные средства

3.1 – Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем

3.2 – Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1. Дайте определение информации и данных. В каких областях можно давать определение информации? Назовите основные свойства информации.

2. Дайте определение сообщения. Опишите общую схему передачи информации. Дайте определение источника и приемника информации.

3. Дайте определение сигнала. Опишите виды сигналов. Дайте определение данных и носителя информации.
4. Дайте определение алфавита. Опишите алфавитный подход к измерению информации. Что называют мощностью алфавита и информационным весом символа?
5. Дайте определение кодирования и декодирования. Опишите основные способы кодирования информации.
6. Дайте определение таблице кодировки. Опишите назначение таблиц соответствия чисел и кодов.
7. Дайте определение текстового процессора и текстового документа. Перечислите основные операции с текстовыми документами.
8. Дайте определение редактирования текстового документа. Назовите основные операции редактирования. Опишите особенности режимов вставки и замены при наборе текста.
9. Дайте определение списка в текстовом документе. Назовите, какие виды списков существуют в текстовом процессоре Word. Назовите, каким способом можно изменить вид маркера в списке.
10. Дайте определение форматирования текстового документа. Назовите основные параметры форматирования абзацев в текстовом процессоре.
11. Охарактеризуйте основные параметры страницы в текстовом документе, опишите правила работы с линейкой в окне текстового процессора.
12. Опишите основные принципы работы со списками в текстовом документе.
13. Опишите основные параметры форматирования таблиц в текстовом документе. Опишите, какие операции могут применяться к строкам и столбцам таблицы в текстовом документе.
14. Объясните сущность рецензирования текстовых документов. Опишите основные действия, входящие в процесс рецензирования.
15. Дайте определение системы счисления и ее основания, охарактеризуйте позиционные и непозиционные системы счисления. Назовите основные системы счисления, используемые в информатике (назовите их назначение).
16. Расскажите, как можно представить любое число, записанное в позиционной системе счисления, опишите правила перевода чисел между системами счисления.
17. Дайте определение кода и кодирования, опишите универсальную систему кодирования информации в памяти компьютера. Назовите базовые единицы измерения информации.
18. Дайте определение системы управления базами данных. Назовите способы создания таблиц в СУБД. Опишите процесс создания таблицы в режиме Конструктора
19. Дайте определение поля и записи в базе данных. Назовите основные свойства полей таблиц в СУБД. Опишите процесс создания таблицы в режиме Мастера.
20. Дайте определение базы данных. Опишите назначение конструктора запросов. Опишите функцию, которую выполняет первичный ключ.

21. Дайте определение запроса. Укажите отличия процессов создания запроса с помощью мастера и конструктора. Перечислите виды отчетов, предлагаемых мастером запросов.
22. Дайте определение простого запроса. Укажите отличия процессов создания запроса с помощью мастера и конструктора.
23. Назовите виды операторов, используемых при формировании запросов. Назовите функции, которые используются для текстовых полей. Опишите процесс просмотра запросов в СУБД.
24. Дайте определение формы. Назовите функции форм, которые используются в базах данных. Опишите процесс создания формы.
25. Дайте определение отчета. Назовите разделы отчета, которые используются в базах данных. Опишите процесс создания отчета.
26. Опишите особенности редактора формул в текстовом процессоре.
28. Дайте определения колонтитула, перечислите основные параметры настройки колонтитулов в текстовом документе.
29. Опишите процесс построения графиков и диаграмм в текстовом документе, назовите основные параметры форматирования диаграмм.
30. Дайте определение электронной таблицы и табличного процессора. Назовите основные функции табличных процессоров.
31. Дайте определение ячейки, назовите ее характеристики. Опишите основные элементы электронной таблицы.
32. Опишите операции форматирования ячеек в электронной таблице. Назовите особенности их выполнения. В чем заключается суть условного форматирования?
33. Дайте определение формулы в электронной таблице. Что является особенностью ячейки с формулой. Назовите основные виды операторов в электронной таблице.
34. Дайте определение ссылки на ячейку. Какие ячейки являются влияющими, а какие – зависимыми? Назовите назначение абсолютной адресации.
35. Что является функцией в электронной таблице? Дайте определение аргумента функции. Какие аргументы называют вложенными?
36. Перечислите этапы построения диаграмм в электронной таблице. Дайте определение области построения и области диаграммы.
37. Дайте определение списка и фильтрации данных в электронной таблице. Как выполняется сортировка данных. Опишите назначение сводной таблицы.
38. Дайте определение мультимедиа технологии. Назовите основные принципы мультимедиа. В чем заключается назначение презентации?
39. Дайте определение компьютерной презентации и слайда. Опишите достоинства слайдовой презентации.
40. Опишите способы и этапы создания презентаций. Как определяется необходимое количество слайдов в презентации?
41. Назовите способы показа презентаций. Как выполняется настройка демонстрации слайдов?
42. Назовите особенности программ создания презентаций. Опишите структуру окна такой программы и правила управления в ней.

43. Дайте определение эффекта смены слайдов. Назовите особенности анимации при создании презентаций. Опишите эффекты анимации в программе создания презентаций.

44. Дайте определение растровой графики. Назовите основной элемент растровой графики. Перечислите основные виды разрешений в растровой графике.

45. Дайте определение векторной графики. Опишите математические основы векторной графики. Перечислите основные свойства линии в векторной графике.

46. Дайте определение фильтра в графическом редакторе. Опишите особенности работы со слоями при создании изображения. Перечислите основные категории эффектов художественного оформления рисунка.

47. Дайте определение графического редактора. Назовите основные характеристики графических редакторов. Опишите структуру рабочего окна редактора.

48. Дайте определение компьютерной сети. Назовите особенности локальных и глобальных компьютерных сетей. Опишите принципы сетевого взаимодействия компьютеров.

49. Дайте определение интернета. Назовите особенности двух основных форматов адресов в интернете. Опишите назначение специальных сетевых протоколов.

50. Дайте определение топологии компьютерной сети. Назовите виды топологий. Опишите их достоинства и недостатки.

Фонд тестовых заданий для оценки сформированности компетенций


Проверяемые компетенции	Тема в соответствии с рабочей учебной программой	Тестовое задание	Ключ
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	1. Одним из видов обработки информации является: А) обработка, связанная с изменением места расположения информации Б) обработка, связанная с удалением данных В) обработка, связанная с получением новой информации Г) обработка, связанная с изменением смысла информации	В
		2. Вставьте в определение пропущенные термины: «Дерево – особый вид (1)_____, применяемый при моделировании объекта, элементы которого находятся в отношении (2)_____»	(1) графа (2) иерархии
	Тема 2.1. Текстовые процессоры	3. Разрывы страниц позволяют: А) определять в документе позиции, на которых заканчивается содержание одной страницы и выполняется переход к следующей Б) определять точку перехода в следующий столбец В) завершать работу с табличными данными Г) определять точки отсчета новой нумерации страниц	А
		4. Допишите определение: «Установка нужного расстояния между словами в строке по горизонтали – это _____»	табуляция
	Тема 2.2. Электронные таблицы	5. Операндами формулы в электронных таблицах могут быть: А) математические функции Б) константы В) числа; Г) все перечисленное	Г
		6. Допишите определение: «Способ наглядного представления информации, заданной в виде таблицы чисел – это _____»	диаграмма

Тема 2.3. Графические редакторы	7. Графические редакторы, какого типа наиболее удобны для редактирования изображений? А) растровые Б) пиксельные В) векторные Г) фрактальные		А
	8. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Калибровочная _____ позволяет устанавливать ширину рабочего инструмента»		шкала
Тема 2.4. Базы данных	9. Запросы-выборки осуществляют: А) модифицирование данных в таблицах Б) добавление в таблицу записей, создаваемых запросом В) выборку данных из таблиц в соответствии с заданными условиями Г) изменение значений существующих полей в соответствии с заданным критерием		В
	10. Допишите понятие, о котором идет речь: «Свойство поля, которое определяет заголовок столбца таблицы для данных поля – это _____»		подпись
Тема 2.5. Программы создания презентации	11. Конструктор и шаблоны в программе PowerPoint предназначены для: А) облегчения операций по оформлению слайдов Б) вставки электронных таблиц В) вставки графических изображений Г) редактирования и форматирования текста на слайде		А
	12. Вставьте в определение пропущенный термин: «Компьютерная – это файл, в который собраны материалы, подготовленные в виде слайдов»		презентация
Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	13. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать: А) web-страницы Б) исключительно текстовые сообщения В) исполняемые программы Г) сообщения и приложенные файл		Г

		14. Допишите определение: «Общая схема соединения компьютеров в локальные сети – это _____»	топология
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Тема 2.1. Текстовые процессоры	15. В каком пункте меню можно настроить параметры страницы текущего документа? А) Вид Б) Разметка страницы В) Сервис Г) Главная	Б
		16. Допишите понятие, о котором идет речь: «Режим форматирования столбцов таблицы в соответствии с их внутренним содержанием – это _____»	автоподбор
	Тема 2.2. Электронные таблицы	17. Пользователь может сортировать в электронной таблице: А) столбцы клеток Б) строки клеток В) все перечисленное Г) данная функция не доступна	А
		18. Допишите понятие, о котором идет речь: «Адреса ячеек, содержимое которых используется в вычислениях – это _____»	ссылки на ячейки
	Тема 2.3. Графические редакторы	19. Каким Не может быть графический редактор? А) растровым Б) пиксельным В) векторным Г) фрактальным	Б
		20. 20. Допишите определение: «Специальная область информатики, изучающая методы и средства создания и обработки изображений с помощью программно-аппаратных вычислительных комплексов– это _____»	Компьютерная графика
Тема 2.4. Базы данных	21. К основным функциям СУБД относится: А) поиск информации в базе данных по запросу Б) создание связи базы данных с другими программами В) вставка изображений в базу данных	А	

		Г) выполнение математических операций при помощи функции электронных таблиц	
		22. Допишите понятие, о котором идет речь: «Организованная совокупность данных, предназначенная для длительного хранения во внешней памяти компьютера, постоянного обновления и использования – это _____»	база данных
Тема 2.5. Программы создания презентации		23. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется: А) страница Б) лист В) кадр Г) слайд	Г
		24. Допишите определение: «Информационная технология, позволяющая объединить в компьютерной системе данные разных типов – это _____»	мультимедиа
Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети		25. Сетевой компьютер оснащается: а) концентратором; б) модемом; в) сетевым адаптером; г) коммутатором	В
		26. Допишите понятие, о котором идет речь: «Множество компьютеров, соединенных линиями связи и работающих под управлением специального программного обеспечения – это компьютерная _____»	сеть
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	27. Классификация информации по способу восприятия определяет параметры: А) визуальная, аудиальная, тактильная и т.д. Б) текстовая, числовая, графическая и т.д. В) массовая, специальная, личная и т.д. Г) полная, частичная, выборочная и т.д.	А
		28. Допишите определение: «Способность информации в достаточной мере характеризовать отображаемый объект или процесс – это _____»	полнота
	Тема 2.1. Текстовые	29. Документ – это:	А

	процессоры	<p>А) информация, которая отображается на рабочем поле окна программы</p> <p>Б) текст вместе с элементами оформления, расположенный в отдельном файле</p> <p>В) конечный вариант текста, подготовленный для печати</p> <p>Г) основное пространство окна текстового процессора</p>	
		<p>30. Допишите понятие, о котором идет речь: «Формат перечня, допускающий построение отдельных списков внутри каждого пункта – это вложенный _____»</p>	список
	Тема 2.2. Электронные таблицы	<p>31. В ячейку электронной таблицы нельзя внести:</p> <p>А) текст</p> <p>Б) формулу</p> <p>В) иллюстрацию</p> <p>Г) число</p>	В
		<p>32. Вставьте в определение пропущенный термин: «Сводная таблица – это _____ таблица специального вида, построенная на базе одной или нескольких исходных таблиц»</p>	динамическая
	Тема 2.3. Графические редакторы	<p>33. Минимальный элемент изображения – это:</p> <p>А) пиксель</p> <p>Б) бит</p> <p>В) пункт</p> <p>Г) ячейка</p>	А
		<p>34. Допишите понятие, о котором идет речь: «Важнейшая характеристика качества растрового изображения – это разрешающая _____»</p>	способность
	Тема 2.4. Базы данных	<p>35. Особенностью работы с базами данных является:</p> <p>А) отсутствие панели инструментов</p> <p>Б) удобный многопользовательский доступ</p> <p>В) невозможность связи с интернетом</p> <p>Г) адресация каждой ячейки в таблицах</p>	Б
		<p>36. Допишите понятие, о котором идет речь: «Отдельная строка в таблице базы данных – это _____»</p>	запись


	Тема 2.5. Программы создания презентации	37. PowerPoint – это: А) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций Б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц В) устройство компьютера, управляющее процессом обработки таблиц Г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера	А
		38. Допишите определение: «Режим работы, при котором экран заполнен миниатюрными изображениями слайдов презентации, называется _____ слайдов»	сортировщик
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	39. Способ передачи данных малыми порциями называется: А) порционным Б) импортируемым В) потоковым Г) пакетным	Г
		40. Допишите понятие, о котором идет речь: «Адрес компьютера, который состоит из четырех блоков цифр, разделенных точками – это _____»	IP-адрес
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	41. Информационный вес символа – это: А) кодовый размер символа, выраженный в битах Б) порядковый номер символа в алфавите кодирования В) принадлежность символа к определенному алфавиту Г) параметр символов компьютерного алфавита	А
		42. Допишите понятие: «Способ представления чисел и выполнения математических операций при помощи определенного количества знаков (цифр) – это _____ счисления»	система
	Тема 2.1. Текстовые процессоры	43. Кнопка на панели Форматирования  устанавливает: А) надстрочный знак Б) подстрочный знак В) непечатный символ	Б

	Г) межстрочный знак	
	44. Допишите понятие «Изменение внешнего вида текста без изменения его содержания – это _____»	форматирование
Тема 2.2. Электронные таблицы	45. В электронной таблице имя ячейки образуется: А) из имени столбца Б) из имени строки В) из имени столбца и строки Г) произвольно	В
	46. Допишите определение: «Набор строк в Excel, содержащий взаимосвязанные данные и определенную структуру – это _____»	список
Тема 2.3. Графические редакторы	47. Графический редактор – это программный продукт, предназначенный для: А) управления ресурсами ПК при создании рисунков Б) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др. В) работы с изображениями в процессе создания игровых программ Г) обработки изображений	Г
	48. Допишите определение: «Элемент, который позволяет выбирать требуемый цвет при создании изображений – это цветовая _____»	палитра
Тема 2.4. Базы данных	49. При очень большом объеме информации базы данных по сравнению с электронными таблицами: А) снижают скорость обработки данных Б) выполняют автосохранение данных В) отказываются выполнять некоторые команды и операции Г) продолжают эффективно выполнять свои функции	Г
	50. Вставьте в определение пропущенное слово: «Мастер подстановок – объект, настройкой которого можно _____ ввод данных в поле»	автоматизировать
Тема 2.5. Программы	51. С помощью какой команды или кнопки можно запустить показ слайдов презентации программы Power Point, начиная с текущего слайда?	В

	создания презентации	А) команда горизонтального меню Показ слайдов – Начать показ Б) кнопка Просмотр В) кнопка Показ слайдов Г) команда строки меню Показ слайдов – Произвольный показ	
		52. Допишите определение: «Динамический эффект, который обеспечивает движение объекта по области слайда – это _____»	анимация
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	53. Элемент, НЕ входящий в физический состав сети: А) узлы Б) программное обеспечение В) коммутаторы Г) компьютеры	Б
		54. Допишите понятие «Адрес компьютера, который включает удобные для пользователя буквенные сокращения, разделенные точками на отдельные информационные блоки – это DNS - _____»	адрес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	55. Для носителя информации надежность хранения – это: А) количество информации, доступной для хранения Б) устойчивость к краже или утечке В) устойчивость к разрушению Г) устойчивость к форматированию	Б
		56. Вставьте в определение пропущенный термин: «Данные – это информация, представленная в дискретном виде, пригодном для _____ на каком-либо носителе»	сохранения
	Тема 2.1. Текстовые процессоры	57. Список следующего вида в MS Word называется: <ul style="list-style-type: none"> ➤→конфеты¶ ➤→мармелад¶ ➤→шоколад¶ ➤→вафли¶ А) маркированный Б) нумерованный	А

	В) правильный Г) многоуровневый	
	58. Допишите понятие «Изменение внутреннего содержания текста без изменения его внешнего вида – это _____»	редактирование
Тема 2.2. Электронные таблицы	59. В электронной таблице нельзя удалить: А) столбец Б) строку В) имя ячейки Г) содержимое ячейки	В
	60. Вставьте в определение пропущенный термин: «Формат ячейки – это режим _____ чисел и текста в ячейке»	представления
Тема 2.3. Графические редакторы	61. С использованием графического редактора, графическую информацию можно: А) создавать, редактировать, сохранять Б) только редактировать В) только создавать Г) только создавать и сохранять	А
	62. Вставьте в определение пропущенный термин: «Заливка – это заполнение выделенной области цветом, градиентом, узором или _____»	текстурой
Тема 2.4. Базы данных	63. Хранимая запись – это: А) логическая запись, определенная разработчиком приложения Б) набор взаимосвязанных хранимых полей В) это набор всех существующих в настоящий момент экземпляров хранимых записей одного и того же типа Г) это наименьшая единица хранимых данных	Б
	64. Вставьте в определение пропущенный термин: «Экземпляр базы данных – это совокупность _____ в базе данных в конкретный момент времени»	данных
Тема 2.5.	65. Какая из программ служит для создания презентаций	В

	Программы создания презентации	<p>A) MS Access; Б) Corel Draw; В) MS PowerPoint; Г) AutoCAD</p>	
		66. Допишите определение: «Определенное количество оформленных слайдов, в которых заготовлена форма для ввода того или иного вида данных – это _____ презентации».	шаблон
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	<p>67. Протоколы – это: А) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи Б) совокупность правил, регулирующих порядок обмена данными в сети В) система передачи электронной информации, позволяющая пользователю получить доступ к программам, хранящимся на удаленном компьютере Г) адреса электронной почты</p>	Б
		68. Вставьте в утверждение пропущенные термины: «Топология Кольцо – это способ соединения компьютеров, при котором _____ передается между станциями с переключением в каждом сетевом контроллере»	информация
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	<p>69. Задача кодирования – это: А) задача поиска оптимального алфавита для кодирования Б) задача сохранения смысла сообщения В) логическая операция Г) задача перевода дискретного сообщения из одного алфавита в другой</p>	Г
		70. Допишите понятие «Общее количество цифр, используемых для построения чисел в системе – это основание системы _____».	счисления
	Тема 2.1. Текстовые процессоры	<p>71. Как в текстовом процессоре MS Word, вставить в текст символ, отсутствующий на клавиатуре? А) Формат – Вставить символ Б) Рецензирование – Правописание В) Вставка – Символ Г) Правка – Вставить</p>	В

		72. Вставьте в определение пропущенный термин: «Колонтитул – это область страницы, предназначенная для вставки _____ данных»	заголовочных
Тема 2.2. Электронные таблицы		73. Excel – это: А) графический редактор Б) СУБД В) табличный редактор Г) текстовый редактор	В
		74. Вставьте в определение пропущенные термины: «Условное форматирование – это наложение определенного формата на ячейку при выполнении заданного _____»	условия
Тема 2.3. Графические редакторы		75. Что представляет собой данный элемент панели инструментов в графическом редакторе: 	Б
		76. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Векторное представление определяет описание изображения в виде линий и фигур, возможно с закрашенными _____»	областями
Тема 2.4. Базы данных		77. Системы управления базами данных могут классифицироваться по: А) способу адресации данных Б) параметрам многопользовательского доступа В) организации панели инструментов Г) расположению баз данных	
		78. Вставьте в утверждение пропущенные термины: «Текстовый тип данных используется для хранения обычного неформатированного текста _____ размера».	ограниченного


	Тема 2.5. Программы создания презентации	79. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют: А) показ Б) презентацию В) кадры Г) рисунки	Б
		80. Допишите понятие «Область окна программы, в которой отображается слайд, выбранный в списке слайдов – это _____ текущего слайда»	макет
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	81. Свойством гиперссылки НЕ является: А) она выделена Б) она активна (реагирует на щелчок мыши) В) она связана с другим объектом Г) она оформлена прописными буквами	Г
		82. Вставьте в утверждение пропущенные термины: «Основная функция сервера – выполнение специфических действий по запросам _____»	клиента
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	83. Операция – это: А) действие, изменяющее свойство объекта Б) команда на выполнение действия В) подтверждение истинности данных Г) инструмент преобразования данных	А
		84. Вставьте в определение пропущенные термины: «Аналоговый сигнал – это сигнал, непрерывно изменяющийся по амплитуде и во _____»	времени
	Тема 2.1. Текстовые процессоры	85. Знаки препинания в русской раскладке печатаются: А) с клавишей Ctrl Б) с клавишей Alt В) с клавишей Shift Г) с клавишей Insert	В
		86. Вставьте в определение пропущенные термины: «Гарнитура шрифта – это один шрифт или набор шрифтов, имеющих одинаковый дизайн, общее	решение

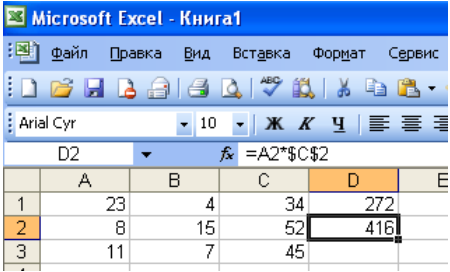
		художественное _____»	
Тема 2.2. Электронные таблицы	87. Сколько максимально в каждом файле может размещаться рабочих листов: А) 255; Б) 1000; В) 10; Г) 256.		А
	88. Допишите определение: «Диаграмма, которая рассматривается как графический объект и сохраняется в качестве части листа, на котором она создана – это _____ диаграмма»		внедренная
Тема 2.3. Графические редакторы	89. Какой графический редактор не является векторным? А) графика в Word Б) CorelDraw В) Paint Г) Vectr		В
	90. Вставьте в определение пропущенные термины: «Инструменты редактирования – это инструменты, которые позволяют создавать и _____ изображения»		изменять
Тема 2.4. Базы данных	91. Временные (непостоянные) данные могут быть удалены: А) с обязательным применением специального запроса Б) только при выходе из программы В) без применения специального запроса Г) только при запуске программы		В
	92. Допишите определение: «Специальное поле для адресов URL Web-объектов Интернета – это _____»		гиперссылка
Тема 2.5. Программы создания презентации	93. В каком разделе меню окна программы PowerPoint находится команда Настройка демонстрации? А) Дизайн Б) Формат В) Показ слайдов Г) Вставка		В

		94. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Вкладка _____ позволяет задавать цветное и стилевое оформление слайдов, их ориентацию и общие параметры страниц».	Дизайн
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	95. Программа для работы с Web-страницами – это: А) браузер Б) Mail-агент В) текстовый редактор Г) почтовый клиент	А
		96. Допишите определение: «Набор правил, позволяющий осуществлять соединение и обмен данными между устройствами, подключенными к сети – это сетевой _____»	протокол
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Тема 1. Автоматизированная обработка информации.	97. Операция – это: А) действие, изменяющее свойство объекта Б) команда на выполнение действия В) подтверждение истинности данных Г) инструмент преобразования данных	А
		98. Вставьте в определение пропущенный термин: «Источник информации – это объект, порождающий информацию и представляющий её в виде _____»	сообщения
	Тема 2.1. Текстовые процессоры	99. При вставке диаграммы в документ используется помощь программы: А) MS PowerPoint Б) MS Excel В) MS Access Г) Paint	Б
		100. Вставьте в определение пропущенные термины: «Регистр – различие в представлении одного и того же буквенного знака при написании (1)_____ и (2)_____ символов»	(1) прописных (2) строчных
Тема 2.2. Электронные	101. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:	В	

таблицы	<p>А) не изменяются</p> <p>Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы в таблице</p> <p>В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы</p> <p>Г) преобразуются в зависимости от длины формулы</p>	
	<p>102. Допишите определение: «Стандартные формулы, используемые для применения в электронных таблицах – это _____»</p>	функции
Тема 2.3. Графические редакторы	<p>103. Применение векторной графики по сравнению с растровой:</p> <p>А) не меняет способы кодирования изображения</p> <p>Б) увеличивает объем памяти, необходимой для хранения изображения</p> <p>В) не влияет на объем памяти, необходимой для хранения изображения, и на трудоемкость редактирования изображения</p> <p>Г) сокращает объем памяти, необходимой для хранения изображения, и облегчает редактирование последнего</p>	Г
	<p>104. Вставьте в определение пропущенный термин: «Способ организации пользовательского интерфейса редактора – это его _____»</p>	среда
Тема 2.4. Базы данных	<p>105. Перманентные данные – это данные, которые являются:</p> <p>А) показателями параметров текущей базы данных</p> <p>Б) необязательными для внесения в базу данных</p> <p>В) непостоянными по отношению к другим, более постоянным, данным</p> <p>Г) постоянными по отношению к другим, более непостоянным, данным</p>	Г
	<p>106. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Древовидная _____ лежит в основе представления иерархической модели базы данных»</p>	структура
Тема 2.5. Программы создания презентации	<p>107. Команда Произвольный показ позволяет:</p> <p>А) запустить показ слайдов в случайной последовательности</p> <p>Б) выбрать несколько произвольных презентаций для показа</p> <p>В) выбрать произвольные слайды данной презентации и создать из них отдельный полноэкранный показ</p> <p>Г) осуществлять произвольный выбор оформления слайдов при полноэкранном показе</p>	В

		108. Допишите определение: «Свойство презентации, которое означает возможность корректирования ее при непосредственном участии докладчика – это _____»	интерактивность
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	109. Локальная сеть объединяет: А) компьютеры одного учреждения Б) компьютеры нескольких учреждений В) компьютеры одного региона Г) компьютеры, имеющие общие доменные имена	А
		110. Закончите определение: «Компьютер или пользователь компьютерной сети, осуществляющие доступ к сетевым ресурсам, предоставляемым сервером – это _____»	клиент
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Тема 2.1. Текстовые процессоры	111. Текстовый процессор отличается от текстового редактора возможностью: А) получения многочисленных бумажных копий документа Б) форматирования документа В) сохранения документа на диске Г) добавления непечатных символов	Б
		112. Вставьте в определение пропущенный термин: «Межстрочный интервал – _____ между строками внутри абзаца»	расстояние
	Тема 2.2. Электронные таблицы	113. Укажите правильный адрес ячейки: А) A12C Б) B1256 В) 123C Г) B1A	Б
		114. Допишите понятие «Выражение, в соответствии с которым вычисляется значение ячейки – это _____».	формула
Тема 2.3. Графические редакторы	115. Куда вставляется скопированный фрагмент рисунка в Paint? А) верхний правый угол Б) верхний левый угол В) в область, которую вначале нужно определить	Б	

		Г) в центр рабочего поля	
		116. Вставьте в определение пропущенный термин: «Растр – это двумерный _____ точек (пикселей), упорядоченных в строки и столбцы»	массив
Тема 2.4. Базы данных		117. Одним из основных компонентов СУБД является: А) построитель графиков и диаграмм Б) построитель колоночного текста В) построитель анимационных моделей Г) построитель экранных форм	Г
		118. Допишите определение: «Автоматизированная информационная система, которая получает данные из внешних источников, формализует, и предоставляет для обработки базами данных – это _____ данных»	хранилище
Тема 2.5. Программы создания презентации		119. Где в презентации размещается вновь созданный слайд? А) в начале презентации Б) в конце презентации В) перед текущим слайдом Г) после текущего слайда	Г
		120. Допишите определение: «Схематическое описание будущей компьютерной презентации – это _____»	проект
Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети		121. Открывая общий доступ к папке ей обязательно нужно присвоить: А) имя Интернет Б) сетевое имя В) серверное имя Г) клиентское имя	В
		122. Допишите определение: «Технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети – это _____»	электронная почта
ОК 7. Брать на себя	Тема 2.1. Текстовые	123. Кнопка на панели Форматирования  задаёт выравнивание:	А

ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	процессоры	А) по центру Б) по левому краю В) по середине Г) по ширине	
		124. Допишите определение: «Вкладка работы с таблицами, рассчитанная на более точную работу с элементами таблицы, форматирование и редактирование таблицы и ее составляющих – это _____»	макет
Тема 2.2. Электронные таблицы		125. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2  А) =A2*\$C\$2 Б) =A3*\$C\$2 В) =\$A\$2*C2 Г) = \$A\$3*\$C\$2	Б
		126. Допишите определение: «Элемент таблицы, который показывает на активную ячейку или диапазон – это табличный _____»	курсор
Тема 2.3. Графические редакторы		127. Графические редакторы, какого типа менее чувствительны к масштабированию? А) растровые Б) пиксельные В) векторные В) фрактальные	В
		128. Допишите определение: «Специальное устройство для графического вывода на бумагу при помощи чернильного пера – это _____»	графопостроитель

	Тема 2.4. Базы данных	129. Объект, который обеспечивает форматирование, расчёт, печать и обобщение данных: А) форма Б) запрос В) отчет Г) таблица	В
		130. Допишите определение: «Свойство поля, которое определяет форму, в которой вводятся данные в поле – это _____ ввода»	маска
	Тема 2.5. Программы создания презентации	131. К основным особенностям приложения PowerPoint относится: А) использование математических функций при создании презентаций Б) богатый набор инструментов для оформления слайдов В) наличие имени у каждого слайда Г) возможность использования перманентных и временных данных	\
		132. Допишите понятие «Возможность быстрого перемещения презентаций по различным каналам связи и при помощи носителей – это _____»	транспортабельность
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	133. Использование технологии кэширования позволяет: А) клиенту использовать ресурс в автономном режиме Б) ускорять доступ к сетевым ресурсам В) повышать конфиденциальность Г) увеличивать скорость работы сети	Б
		134. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Уровень соединения необходим для того, чтобы промодулировать _____, циркулирующие на физическом уровне, в соответствии с данными, полученными с сетевого уровня»	сигналы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Тема 2.1. Текстовые процессоры	135. В программе MS Word нельзя вставить: А) формулу Б) таблицу В) символ Г) файл	Г

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		136. Допишите определение: «Группа команд, которая позволяет добавлять в документ различные текстовые вставки с заданными параметрами оформления – это «_____»	Текст
	Тема 2.2. Электронные таблицы	137. В какую категорию входит функция СУММ? А) математическую Б) статистическую В) финансовую Г) логическую	А
		138. Вставьте в определение пропущенный термин: «Операторы – это команды, для обозначения операции, которые выполняются над _____ формул»	аргументами
	Тема 2.3. Графические редакторы	139. Какого инструмента нет на панели инструментов в редакторе Paint? А) кисть Б) ластик В) заливка Г) лекало	Г
		140. Вставьте в определение пропущенный термин: «Режим работы с рисунком (рисование) – это режим, в котором на рабочем поле находится изображение _____»	инструмента
	Тема 2.4. Базы данных	141. Запросы, строящиеся с помощью конструктора запросов называются: А) запросы-выборки Б) QBE-запросы В) запросы-действия Г) SQL-запросы	Б
142. Допишите определение: «Логическая единица работы базы данных, обычно включающая несколько операций базы данных – это _____»		транзакция	
Тема 2.5. Программы создания презентации	143. Нажатие клавиши F1 в полноэкранном показе: А) вызовет обычное окно справочной системы PowerPoint Б) ни к чему не приведет В) отобразит подсказку по всем «горячим» клавишам для полноэкранного показа	В	

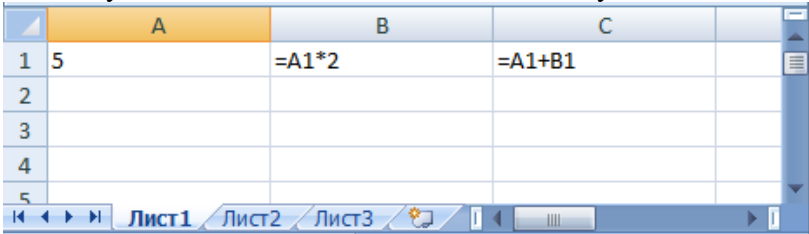
		(справку по показу слайдов) Г) завершит полноэкранный показ	
		144. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Потоковые презентации предназначены для непрерывного _____ последовательности объектов с предварительно определённым временем показа каждого из них»	воспроизведения
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	145. Браузер – это: А) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы Б) сервис Интернета, позволяющий обмениваться между компьютерами посредством сети электронными сообщениями В) программа для просмотра Web-страниц Г) почтовый клиент	В
		146. Допишите определение: «Возможность наращивания ресурсов сети и абонентов – это _____»	развиваемость
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Тема 2.1. Текстовые процессоры	147. При наборе текста в редакторе Word клавиша Enter используется для: А) перехода на новую строку Б) перехода на новый абзац В) перехода на новую страницу Г) вставки рисунка	Б
		148. Вставьте в определение пропущенный термин: «Сортировка – определение порядка расположения _____ по определенному признаку»	абзацев
	Тема 2.2. Электронные таблицы	149. Табличный процессор Excel написан для среды: А) Windows Б) DOS В) Unix Г) Linux	А
		150. Вставьте в определение пропущенные термины: «Фильтрация данных – специальный способ поиска данных в списке, позволяющий отобразить _____, содержащие нужные данные»	строки

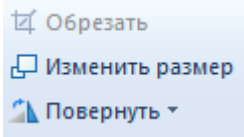
Тема 2.3. Графические редакторы	151. Цветовая модель RGB содержит цвета: А) черный, белый, красный Б) зеленый, черный, пурпурный В) желтый, красный, синий Г) красный, зеленый, синий	Г	
	152. Вставьте в определение пропущенные термины: «Интерполяция – это математический процесс увеличения количества пикселей в растровом _____»	изображении	
Тема 2.4. Базы данных	153. Компонент, который обеспечивает выполнение запросов и доступ к данным: А) ядро СУБД Б) рабочие очереди В) язык запросов Г) хранилище данных	А	
	154. Вставьте в определение пропущенное слово: «Ограничение – это условия, которые могут быть обусловлены спецификой конкретной _____ области»	предметной	
Тема 2.5. Программы создания презентации	155. На слайдах могут быть размещены: А) только информационные объекты Б) информационные объекты и гиперссылки В) только текст и рисунки Г) только графические объекты	Б	
	156. Вставьте в определение пропущенные термины: «Мастер автосодержания – это программа, которая последовательно задает вопросы по внешнему виду, стилю и _____ презентации»	параметрам	
Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	157. Глобальная сеть объединяет: А) компьютеры нескольких сетей, реализованных по различным технологиям Б) компьютеры, имеющие общие доменные имена и определения В) компьютеры одного региона Г) компьютеры нескольких учреждений	А	
	158. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Характеристики сети _____»	топологии	

		зависят от уровня всех видов обеспечения и от типа устанавливаемой _____»	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Тема 2.1. Текстовые процессоры	159. Каких списков нет в редакторе Word? А) маркированных Б) многоколоночных В) многоуровневых Г) нумерованных	Б
		160. Вставьте в определение пропущенный термин: «Отступы – расстояние от текста до _____ документа»	полей
	Тема 2.2. Электронные таблицы	161. В электронных таблицах выделена группа ячеек А1: В3. Сколько ячеек входит в этот диапазон? А) 3 Б) 5 В) 4 Г) 6	Г
		162. Вставьте в определение пропущенные термины: «Одна из основных функций табличных процессоров – это решение задач путем подбора значений параметров и табулирования _____»	формул
	Тема 2.3. Графические редакторы	163. Инструментами в графическом редакторе являются: А) линия, круг, прямоугольник Б) карандаш, кисть, ластик В) выделение, копирование, вставка Г) печать, сканирование, хранение	Б
		164. Вставьте в определение пропущенный термин: «Специальное устройство, содержащее фоточувствительный элемент для взаимодействия с экраном – это Световое _____»	перо
Тема 2.4. Базы данных	165. Одним из инструментов Мастера является: А) Мастер создания перекрестного запроса Б) Мастер создания запросов за счет изменения существующих В) функция поиска данных в нескольких базах	А	

		Г) функция художественного оформления запросов	
		166. Допишите понятие «Столбец таблицы, отражающий значение одного показателя – это _____»	поле
	Тема 2.5. Программы создания презентации	167. Презентация PowerPoint – это: А) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере Б) прикладная программа для обработки электронных таблиц В) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов Г) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм	А
		168. Вставьте в определение пропущенные слова: «Показ, управляемый докладчиком, – это показ слайдов, при котором слайды отображаются _____, а презентацию ведет сам ведущий»	во весь экран
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	169. Отличительной чертой web-документа является: А) отсутствие строго определенного формата Б) то, что его тиражирование осуществляется составителем документа В) наличием в нем гипертекстовых ссылок Г) отсутствием в нем иллюстраций	В
		170. Допишите определение: «Система технических устройств и линий связи, обеспечивающая передачу информации между абонентами – это _____ связи»	канал
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Тема 2.1. Текстовые процессоры	171. Изменение раскладки клавиатуры с RU на EN осуществляется путём нажатия клавиш: А) Shift + F1 Б) Ctrl + Tab В) Shift + Alt Г) Backspace	В
		172. Допишите определение: «Инструмент, который позволяет создавать большую заглавную букву в начале абзаца – это _____»	буквица
	Тема 2.2.	173. Какое расширение имеет файл Excel?	Б

Электронные таблицы	<p>А) txt Б) xls В) doc Г) exe</p>	
	<p>174. Допишите определение: «Порядок, в котором вычисляются значения формулы – это _____»</p>	синтаксис
Тема 2.3. Графические редакторы	<p>175. Деформация (пикселизация) изображения при изменении размера рисунка - один из недостатков: А) растровой графики Б) векторной графики; В) фрактальной графики Г) трёхмерной графики</p>	А
	<p>176. Допишите определение: «Замкнутый графический контур на экране, который может использовать заливку – это _____»</p>	фигура
Тема 2.4. Базы данных	<p>177. База данных, которая содержит краткую информацию об объектах некоторой предметной области в строго фиксированном формате: А) фактографическая Б) документальная В) централизованная Г) иерархическая</p>	Г
	<p>178. Допишите определение: «SQL – это _____ для создания структурированных запросов к базам данных»</p>	язык
Тема 2.5. Программы создания презентации	<p>179. Готовый набор цветов, шрифтов и визуальных эффектов, которые применяются слайдам для создания единого профессионального оформления это: А) темы Б) шаблоны В) гиперссылки Г) проекты</p>	А

		180. Вставьте в определение пропущенный термин: «Интерактивная презентация – это вид презентации, который дает возможность взаимодействия пользователей через элементы _____ презентацией»	управления
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	181. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет: а) доменное имя б) домашнюю web-страницу в) IP-адрес г) URL-адрес	В
		182. Допишите определение: «Совокупность приемов разделения и ограничения прав участников компьютерной сети – это _____ сети»	политика
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному	Тема 2.1. Текстовые процессоры	183. Конец строки – это... А) положение, которое осуществляется нажатием Enter Б) крайняя правая граница строки В) место расположения последнего символа на строке Г) достижение курсором крайнего правого положения на строке и автоматический переход его на строку ниже	Г
		184. Вставьте в определение пропущенный термин: «Бегунки – это элементы линейки, которые задают _____ абзаца и первой строки»	отступы
	Тема 2.2. Электронные таблицы	185. Результатом вычислений в ячейке С1 будет:  А) 5 Б) 10 В) 15 Г) 20	В

		186. Допишите определение: «Набор строк в Excel, содержащий взаимосвязанные данные и определенную структуру – это _____»	список
Тема 2.3. Графические редакторы		187. Что представляет собой данный элемент панели инструментов в графическом редакторе: 	Г
		188. Вставьте в утверждение пропущенный термин: «Описание изображения в виде линий и фигур возможно с закрашенными областями, представляет собой векторное _____»	представление
Тема 2.4. Базы данных		189. К компонентам модели данных относится: А) структурная часть Б) запрос В) хранилище данных Г) хранимые файлы	А
		190. Вставьте в определение пропущенный термин: «Макрос в СУБД — это инструмент, позволяющий автоматизировать задачи и добавлять _____ в формы, отчеты и элементы управления»	функции
Тема 2.5. Программы создания презентации		191. Команда Настройка времени позволяет: А) перенести настройки времени из другой презентации Б) задать время показа с клавиатуры В) записывать количество времени на каждый слайд Г) установить время анимации слайдов и объектов	В
		192. Допишите определение: «Режим работы, при котором работа с презентацией позволяет добавлять комментарии к определенному слайду	Страниц

		называется Режим _____ заметок»	
	Тема 3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	193. Что используется для общего доступа пользователей к сети: А) клиент Б) рабочая станция В) протокол Г) сервер	Г
		194. Вставьте в определение пропущенный термин: «Виды услуг, которые предоставляются серверами сети Internet – это _____ (сервисы)»	Службы

