



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г.Геленджике



Директор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

2020 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 N 69, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.02.2018 N 50137.

Дисциплина	ОП.08ИНФОРМАЦИОННЫЕ	ТЕХНОЛОГИИ	В
	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Форма обучения	очная		
Учебный год	2020-2021		
2 курс		3 семестр	
лекции		30 час.	
практические занятия		30 час.	
форма итогового контроля		дифференцированный зачет	

Составитель: преподаватель  Л.А. Благова
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах
Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.
Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

 Л.А. Благова
подпись

Рецензенты:

Системный администратор
ЗАО «Геленджикский дельфинсервис»  Т.П. Кривошееенко

Директор ООО «Современные
информационные технологии»  А.В.Сметанин

Л

ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы по дисциплине
ОП.08ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР филиала



Т. А. Резуненко

«27» мая 2020 г.

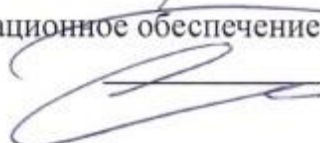
Заведующая сектором библиотеки



Л. Г. Соколова

«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение
образовательной программы)



А. В. Сметанин

«27» мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Область применения программы	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Структура дисциплины	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
2.4. Содержание разделов дисциплины	11
2.4.1. Занятия лекционного типа	11
2.4.2. Занятия семинарского типа	12
2.4.3. Практические занятия	12
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	13
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	16
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5.1. Основная литература	18
5.2. Дополнительная литература	18
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	21
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	21
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	25
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	25
7.2. Критерии оценки знаний.....	25
7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации	26
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	28
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)	28
7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен/диф зачет	29
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	40

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к Общепрофессиональному циклу ОП профессиональной подготовки

Изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предваряет изучение дисциплин МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации, МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла дисциплины обучающийся должен: **уметь:**

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

знать:

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60часов;
- самостоятельная работа обучающегося 28часов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
2	ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
занятия лекционного типа	30
практические занятия	30
Промежуточная аттестация в форме	дифференциальный зачет

2.2. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов	
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
Раздел 1. Информация, информационные технологии и информационные системы	6	4	2
Тема 1.1. Информация и информационные технологии	3	2	1
Тема 1.2. Информационные системы	3	2	1
Раздел 2. Обработка текстовой информации в MSWord	12	4	8
Тема 2.1. Основы работы в текстовом редакторе MS Word	4	2	2
Тема 2.2. Работа с таблицами, изображениями	3	1	2
Тема 2.3. Печать документов, формирование оглавления, проверка орфографии и другие возможности MS Word	5	1	4
Раздел 3. Обработка числовой информации в MSExcel	22	12	10
Тема 3.1. Основы работы с процессором электронных таблиц MS Excel	4	2	2
Тема 3.2. Работа с формулами	4	2	2
Тема 3.3. Построение диаграмм	3	2	2
Тема 3.4. Другие возможности MS Excel	9	6	4
Раздел 4. Создание презентаций в MSPowerPoint	8	4	4
Тема 4.1. Основы работы с программой MS PowerPoint	4	2	2
Тема 4.2. Создание, редактирование, демонстрация презентации	4	2	2
Раздел 5. Мультимедийные технологии	8	4	4
Тема 5.1. Методы представления графических изображений	4	2	2
Тема 5.2. Растровая и векторная графика	4	2	2
Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности	4	2	2
Тема 6.1. Информационная безопасность. Защита от компьютерных вирусов	4	2	2
Всего по дисциплине	60	30	30

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрена)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информация, информационные технологии и информационные системы			10	
Тема 1.1. Информация и информационные системы	Содержание учебного материала		5	
	Лекции			
	1	Обзор современных информационных систем и технологий. Назначение и виды информационных технологий. Технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. Состав, структура, принципы реализации и функционирования информационных технологий.	2	1
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Классификация информационных технологий по сферам применения	1	
Тема 1.2. Информационные системы	Содержание учебного материала		5	
	Лекции			
	1	Информационные системы. Классификация. Жизненный цикл информационной системы. Проектирование информационных систем. Эксплуатация и сопровождение информационных систем. Виды информационных систем	2	1
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Классификация информационных систем. Жизненный цикл информационной системы.	1	
Раздел 2. Обработка текстовой информации в MSWord			18	
Тема 2.1. . Основы работы в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Интерфейс программы MS Word. Система помощи. Основное меню и команды. Настройка окна редактора. Ввод и редактирование текста. Форматирование абзацев и символов.	2	2,3
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Выполнение практической работы «Настройка рабочего окна MS Word. Форматирование символов и абзацев»	2	
Тема 2.2. Работа с таблицами, изображениями	Содержание учебного материала		5	
	Лекции			
	1	Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt, работа с формулами	1	2,3
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Выполнение практической работы «Оформление документов MS Word»	2	
Тема 2.3. Печать документов, формирование оглавления, проверка орфографии и другие возможности MS Word	Содержание учебного материала		7	
	Лекции			
	1	Понятия о шаблонах и стилях, оформление страницы документа, формирование оглавления, проверка орфографии, печать документов. Основы электронной верстки текста.	1	2,3
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Выполнение практической работы «Стили и шаблоны в MS Word»	4	
	2	Выполнение практической работы «Основы электронной верстки текста»		
Раздел 3. Обработка числовой информации в MSExcel			30	
Тема 3.1. Основы работы с процессором электронных таблиц MS Excel	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			2,3
	1	Настройка среды MS Excel. Настройка среды, ввод и редактирование данных, система помощи.	2	
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Выполнение практической работы «Работа с электронными таблицами»	2	
Тема 3.2. Работа с формулами	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Работа с формулами. Использование функций. Мастер функций	2	2,3

	Практические (лабораторные) занятия		2	
	1	Выполнение практической работы «Формулы и функции в MS Excel»		
Тема 3.3. Построение диаграмм	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Построение диаграмм в MS Excel.	2	2,3
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	1	Выполнение практической работы «Диаграммы в MS Excel»		
Тема 3.4. Другие возможности MS Excel	Содержание учебного материала		12	
	Лекции			
	1	Создание списков, управление списками. Сортировка и фильтрация данных. Промежуточные итоги. Печать таблиц. Художественное оформление результатов работы.	6	2,3
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	1	Выполнение практической работы «Базы данных в MS Excel»		
	2	Выполнение практической работы «Художественное оформление результатов работы»	2	
Раздел 4. Создание презентаций в MS PowerPoint			14	
Тема 4.1. Основы работы с программой MS PowerPoint	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Настройка среды MS PowerPoint. Настройка среды, ввод и редактирование данных, система помощи. Работа со слайдами, разметка слайдов. Различные объекты слайда.	2	2,3
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	1	Выполнение практической работы «Работа со слайдами в MS PowerPoint»		
Тема 4.2. Создание, редактирование, демонстрация презентации	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Схема создания презентации, редактирование презентации, режимы создания презентации, настройка анимации слайдов, дизайн слайдов, демонстрация слайдов. Печать презентации.	2	2,3
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	1	Выполнение практической работы «Режимы создания презентации. Настройка дизайна слайдов»		
	2	Выполнение практической работы «Настройка анимации слайдов. Настройка презентации»		
Раздел 5. Мультимедийные технологии			12	
Тема 5.1. Методы представления графических изображений	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Понятие компьютерной графики. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.	2	2
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	Выполнение практической работы «Создание графических объектов. Копирование, форматирование, удаление, группировка»			
Тема 5.2. Растровая и векторная графика	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Методы представления графических изображений. Форматы графических файлов. Программы для обработки растровых и векторных изображений.	2	2
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	Выполнение практической работы «Графические редакторы и их возможности»			
Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности			6	
Тема 6.1. Информационная безопасность. Защита от компьютерных вирусов	Содержание учебного материала		6	
	Лекции			
	1	Защита информации в компьютерных сетях. Необходимость защиты информации. Основные принципы защиты информации. Защита от компьютерных вирусов	2	2,3
	Практические (лабораторные) занятия		2	
	Выполнение практической работы «Информационная безопасность и защита»			
Всего:			88	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение

деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>1 семестр</i>			
1	Информация, информационные технологии и информационные системы	<p>Определение информатики, технологии, информационные технологии, компьютерные информационные технологии; свойства информационных технологий: целостность, наличие компонентов и структуры, взаимодействие с внешней средой, целесообразность, развитие во времени; виды информационных технологий по типу информации: текстовые, табличные, графические, звуковые, видео и мультимедийные данные; понятие обработка, проведение расчетов, выборка, поиск, объединение, слияние, сортировка, фильтрация, обработка данных, обработка информации, технология обработки данных, технология автоматического сбора информации, технологический процесс обработки информации, средства реализации информационных технологий: программные (базовые и прикладные средства), технические (системный блок, манипулятор мышь, клавиатура, монитор, печатающие устройства), методические (стандартизация и унификация); понятие системы, архитектура системы, элемент системы, организация системы, структура системы, информационная система, процессы, протекающие в информационных системах, этапы развития информационных систем, основные понятия и сущность информационных ресурсов, взаимодействие потребителей-поставщиков информации: поиск информации, интерпретация сообщений, решение задачи, создание сообщений, распространение сообщений.</p>	Р, У
2	Обработка текстовой информации в MS Word	<p>Этапы создания документа Word, этапы сохранения документа Word, виды помощи, общение с помощником по Office, включение и выключение помощи, использование окна справочной системы, использование вкладки поиск, использование средств помощи «Что это такое?», этапы настройки панели быстрого доступа, изменение расположения панели, добавление и удаление элементов на панель, этапы задания параметров страницы, этапы создания многоуровневых списков: выбор стиля для списка со встроенной коллекции, создание нового стиля, определение новых стилей, ручная нумерация элементов списка; редактирование документов: выбор языка, расстановка переносов, проверки правописания, поиск текста, замена текста, использование синонимов, удаление текста, перемещение и копирование фрагментов документа, перемещение и копирование с использованием буфера обмена, перемещение и копирование с помощью специальной вставки; создание таблиц и рисунков, графических объектов.</p>	У
3	Обработка числовой информации в MS Excel	<p>Создание таблиц Excel автоматически, создание таблиц вручную, форматирование таблиц, форматирование текста в оглавлении, управление видом документа, печать документов, основные характеристики программного продукта Excel, интерфейс Excel, шаблоны таблиц и табличные вычисления, ввод чисел, ввод текста, ввод одного и того же значения в несколько ячеек одновременно, быстрое заполнение повторяющимися записями столбца, ввод и изменение одного и того же значения на нескольких листах, понятие ячейки, диапазон ячеек, форматирование данных в ячейках, вычисления в Excel, формулы, использование ссылок и имен, перемещение и копирование формул, относительные и абсолютные ссылки, понятие функции, типы функций, понятие списка, создание выпадающих списков, как скрыть лист с источником списка,</p>	У

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		создание диаграммы, общие сведения о диаграмме, знакомства с элементами диаграммы, изменение базовой диаграммы в соответствии с потребностями, форматирование диаграмм. И др.	
4	Создание презентаций в MS PowerPoint	Понятие презентация, мультимедиа презентация, компьютерные презентации, преимущества презентации, MS PowerPoint, преимущества и недостатки, этапы создания презентации, выбор дизайна презентации, этапы сортировки и редактирования слайдов, создание анимации объектов слайда, этапы выбора переходов между слайдами.	У
5	Мультимедийные технологии	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Форматы графических файлов. Программы для обработки растровых и векторных изображений. Растровая и векторная графика. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.	У
6	Основы информационной и компьютерной безопасности	Защита данных, системы архивирования и дублирования информации, защита от компьютерных вирусов, защита от несанкционированного доступа, механизмы обеспечения безопасности, необходимость защиты информации, криптография, криптоанализ, электронная подпись, аутентификация, защита сетей, защита от потери и разрушения, защита от несанкционированного доступа, компьютерные вирусы: понятие, вирусы по среде обитания: сетевые, файловые, загрузочные, макро-вирусы, по способу заражения: резидентные, нерезидентные, по масштабу вредных воздействий: безвредные, неопасные, опасные, очень опасные, откуда берутся вирусы: глобальные сети, электронные конференции, локальные сети, пиратское программное обеспечение, ПК общего пользования, основные виды профилактики компьютера, антивирус, 3 класса антивирусных программ: полифаги, ревизоры, блокировщики,	Р, У
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос			

2.4.2. Занятия семинарского типа

не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>1 семестр</i>			
1	2	3	4
1.	Информация, информационные технологии и информационные системы	Классификация информационных технологий по сферам применения. Классификация информационных систем. Жизненный цикл информационной системы.	У
2.	Обработка текстовой информации в MS Word	Выполнение практической работы «Настройка рабочего окна MS Word. Форматирование символов и абзацев». Выполнение практической работы «Оформление документов MS Word». Выполнение практической работы «Стили и шаблоны в MS Word». Выполнение практической работы «Основы электронной верстки текста».	ПР, Т

3.	Обработка числовой информации в MS Excel	Выполнение практической работы «Работа с электронными таблицами».	ПР, Т
		Выполнение практической работы «Формулы и функции в MS Excel».	
		Выполнение практической работы «Диаграммы в MS Excel».	
		Выполнение практической работы «Базы данных в MS Excel».	
		Выполнение практической работы «Художественное оформление результатов работы».	
4.	Создание презентаций в MS PowerPoint	Выполнение практической работы «Режимы создания презентации. Настройка дизайна слайдов».	ПР
		Выполнение практической работы «Настройка анимации слайдов. Настройка презентации ».	
5.	Мультимедийные технологии	Выполнение практической работы «Работа с графическими объектами. Создание, копирование, удаление, форматирование, группировка».	ПР
		Выполнение практической работы «Графические редакторы и их возможности».	
6	Основы информационной и компьютерной безопасности	Выполнение практической работы «Информационная безопасность и защита».	Р,У

Примечание: ПР- практическая работа, ЛР- лабораторная работа; Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрена

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Информация, информационные технологии и информационные системы	Лекция-дискуссия	4
2	Обработка текстовой информации в MSWord	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия*	4*
3	Обработка числовой информации в MSExcel	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия*	12*
4	Создание презентаций в MSPowerPoint	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия*	4*
5	Мультимедийные технологии	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия*	4
6	Основы информационной и компьютерной безопасности	Лекция - дискуссия	2
Итого по курсу			30
в том числе интерактивное обучение*			20*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 по теме 1 раздела 1 «Классификация информационных технологий по сферам применения»	Дискуссия по теоретическим вопросам.	1
2	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 по теме 2 раздела 1 «Классификация информационных систем».	Дискуссия по теоретическим вопросам	1

	Жизненный цикл информационной системы»		
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 по теме 1 раздела 2 «Настройка рабочего окна MS Word. Форматирование символов и абзацев»	Дискуссия по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением	2*
4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4 по теме 2 раздела 2 «Оформление документов MS Word»	Дискуссия по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением	2*
5	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 по теме 3 раздела 2 «Стили и шаблоны в MS Word»	Дискуссия по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением	2
6	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 по теме 3 раздела 2 «Основы электронной верстки текста»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2
7	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7 по теме 1 раздела 3 «Работа с электронными таблицами»	Дискуссия по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением	2
8	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8 по теме 2 раздела 3 «Формулы и функции в MS Excel»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2
9	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9 по теме 2 раздела 3 «Диаграммы в MS Excel»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2
10	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10 по теме 3 раздела 3 «Базы данных в MS Excel»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2
11	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11 по теме 3 раздела 3 «Художественное оформление результатов работы»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2
12	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12 по теме 1 раздела 4 «Работа со слайдами в MS PowerPoint»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2
13	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13 по теме 2 раздела 4 «Режимы создания презентации. Настройка дизайна слайдов»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	1
14	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14 по теме 2 раздела 4 «Настройка анимации слайдов. Настройка презентации»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	1
15	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15 по теме 1 раздела 5 «Создание графических объектов. Копирование, форматирование, удаление, группировка»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2*
16	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ №16 по теме 2 раздела 5 «Графические редакторы и их возможности»	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2*
17	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17 по теме 1 раздела 6 «Информационная безопасность и защита информации»	Дискуссия по теоретическим вопросам.	2*
		Итого по курсу	30
		в том числе интерактивное обучение*	14*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности. Оборудование учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

1. Стол преподавателя
2. Столы компьютерные
3. Столы ученические
4. Доска аудиторная
5. Стулья
6. Жалюзи
7. Персональный компьютер
8. Проектор
9. МФУ
10. кондиционер системы сплит
11. Локальная сеть
12. Выход в интернет
13. Учебно-методические материалы:
14. Рабочие программы дисциплин
15. Фонды оценочных средств
16. Методические разработки к занятиям
17. Электронные образовательные ресурсы
18. Наглядные пособия

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

1. 7-zip — архиватор; (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>)
2. WINRAR Standart Licence (200-499)
3. Adobe Acrobat Reader — просмотрщик PDF-файлов; (лицензия — <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
4. Adobe Flash Player — подключаемый модуль Flash-анимации; (лицензия — <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
5. ApacheOpenOffice — офисный пакет; (лицензия — <http://www.openoffice.org/license.html>)
6. GoogleChrome — веб-браузер; (лицензия — https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html)
7. [MozillaFirefox](https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/) — веб-браузер. (лицензия — <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)
8. Microsoft Office 2003; (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>)
9. АBBY FineReader 9.0 Corporate Edition/ Однаименнаялицензия Concurrent (приказепакетаот 100 лицензий)
10. Антивирусная программа
11. PageMaker 7.0.2

12. Microsoft Open Licence: Microsoft Windows XP Start Edition; Microsoft; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
13. Microsoft Open Licence: Microsoft Windows Server Std 2003 R2; Windows Server CAL 2003 Ru OLP NL AE Device CAL; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
14. Справочно- поисковая система «Консультант плюс» ДОГОВОР № 2125 от 02.07.2018 об оказании информационных услуг

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Основная литература

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов.- М.: Юрайт, 2015.- 383 с.; То же:
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9#page/1>
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4#page/1>

5.2. Дополнительная литература

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В. А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 544 с.
2. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов.- М.: Юрайт, 2015.- 383 с.
3. Информационные технологии в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; под ред. В. В. Трофимова. — перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 238 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/281E14E9-14A1-4C33-B9B0-88039C7CE2F6#page/1>
4. Информационные технологии в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; отв. ред. В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 390 с. - URL: [https://www.biblio-online.ru/viewer/82ECCED0-EBF6-4DE1-82D2-3E74443D21D8#/#](https://www.biblio-online.ru/viewer/82ECCED0-EBF6-4DE1-82D2-3E74443D21D8#/)
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9#page/1>
6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. - URL: [https://www.biblio-online.ru/viewer/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8#/#](https://www.biblio-online.ru/viewer/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8#/)
7. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Е. Мамонова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 176 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/78273C7D-1F38-402A-8065-31B181C91613#page/1>
8. Советов, Б. Я. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и

- доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 263 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/34234C8A-E4D5-425A-889B-09FE2B39D140#page/1>
9. Информационные технологии в маркетинге [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова [и др.]; под общ. ред. С. В. Карповой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 367 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/392D9025-B690-4BDC-A2DC-C7C48D764C1E#page/1>
 10. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е. В. Майорова [и др.]; под ред. Е. В. Черток. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/CFEF0D0E-CD19-4F25-9DD4-87860BBDFC7A#page/1>
 11. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 146 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/D8F3F1FA-DA19-468F-A7FD-73E7BD1ACDCC#page/1>
 12. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/D118EE19-C1B2-46A7-91BB-2BC417C54C47#page/1>
 13. Соколова, В. В. Вычислительная техника и информационные технологии. Разработка мобильных приложений [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / В. В. Соколова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 175 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/D80F822D-BA6D-45E9-B83B-8EC049F5F7D9#page/1>

5.3 Периодические издания

1. Среднее и профессиональное образование
2. Компьютер Пресс
3. Открытые системы.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=journal&jid=436083>
4. Информатика в школе.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18988>
5. Программные продукты и системы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64086>
6. Информатика и образование.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946>
7. Системный администратор.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/66751>
8. Computerword Россия.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64081>
9. Мир ПК.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64067>
10. Информационно-управляющие системы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/71235>
11. Журнал сетевых решений LAN.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64078>
12. Информатика и образование.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946>
13. Windows IT Pro/ Re.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=journal&jid=138741>
14. Прикладная информатика.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=25599

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. –
[URL:http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index](http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index)
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» -
[URL:www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
9. Базы данных компании «Ист Вью». - [URL:http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - [URL:http://нэб.рф/](http://нэб.рф/)
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Учащиеся для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить и расширить знания, умения, навыки, приобретенные в результате изучения дисциплины; овладеть умением использовать полученные знания в практической работе; получить первичные навыки профессиональной деятельности.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Учащийся должен изучить список нормативно-правовых актов и экономической литературы, рекомендуемый по учебной дисциплине; уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Задания для самостоятельной работы выполняются в письменном виде во внеаудиторное время. Работа должна носить творческий характер, при ее оценке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В письменной работе по теме задания учащийся должен полно и всесторонне рассмотреть все аспекты темы, четко сформулировать и аргументировать свою позицию по исследуемым вопросам. Выбор конкретного задания для самостоятельной работы проводит преподаватель, ведущий практические занятия в соответствии с перечнем, указанным в планах практических занятий.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её

понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

- решение практических задач индивидуально;

- подведение итогов занятия (или рефлексия);

- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Геленджике;

- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;

- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Информация, информационные технологии и информационные системы	ОК2, ОК9	Устный (письменный) опрос
2.	Обработка текстовой информации в MS Word	ОК2, ОК9	Тестирование, практическая работа
3.	Обработка числовой информации в MS Excel	ОК2, ОК9	Тестирование, практическая работа
4.	Создание презентаций в MS PowerPoint	ОК2, ОК9	Тестирование, практическая работа
5.	Мультимедийные технологии	ОК2, ОК9	Тестирование, практическая работа
1.	Основы информационной и компьютерной безопасности	ОК2, ОК9	Устный (письменный) опрос

7.2. Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устного опроса, проведения практических занятий, тестирования.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

Критерии оценки знаний обучающихся в целом по дисциплине:

«отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

«хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

«удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

«неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает

грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль проводится в форме:

- фронтальный опрос
- индивидуальный устный опрос
- письменный контроль
- тестирование по теоретическому материалу
- практическая (лабораторная) работа
- защита реферата, эссе
- защита выполненного задания,
- разработка проблемы курса (доклад).

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Контрольные вопросы по темам прилагаются
Практические работы	Контроль знания теоретических основ информатики и информационных технологий, возможностей и принципов использования современной компьютерной техники.	Оценка умения работать с современной компьютерной техникой, использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения при решении практических задач.	Оценка навыков работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

Примерные тестовые задания:

1. В текстовом процессоре Microsoft Word основными параметрами при задании параметров абзаца являются:
 - А) гарнитура, размер, начертание;

- Б) отступ, интервал;
- В) поля, ориентация;
- Г) стиль, шаблон.

2. Минимальным объектом в растровом графическом редакторе является:

- А) точка экрана;
- Б) объект (прямоугольник, круг и др.);
- В) палитра цветов;
- Г) знакоместо (символ).

3. В табличном процессоре Microsoft Excel выделена группа ячеек F3:H8.

Сколько ячеек входит в эту группу?

- А) 9;
- Б) 12;
- В) 15;
- Г) 18.

4. Для редактирования неверно набранных символов используются клавиши:

- А) [Backspace], [Delete], [Insert];
- Б) [Home], [End], [Insert];
- В) [Home], [End], [Backspace];
- Г) [Shift], [Enter].

5. У вас возникла необходимость размещения на всех слайдах одного и того же элемента дизайна. Это делается:

- А) в режиме показа слайдов;
- Б) в обычном режиме;
- В) в режиме работы с образцами;
- Г) все ответы верны.

6. В текстовом редакторе можно использовать только один шрифт и две кнопки для установки таких эффектов, как полужирное начертание и курсив. Сколько различных начертаний символов можно получить?

- А) 1;
- Б) 2;
- В) 3;
- Г) 4.

Примерные вопросы для устного опроса (контрольных работ):

1. Какие функции выполняет табличный процессор WORD?
2. Какова структура пользовательского интерфейса в текстовом процессоре WORD?
3. Как переключается английский и русский шрифт?
4. Что такое редактирование текста?
5. Что такое форматирование текста?
6. Для чего используется «Мастер формул»?
7. Как изменить размер созданных математических выражений?
8. Как создать таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
9. Назначение табличного процессора EXCEL?
10. Структура пользовательского интерфейса EXCEL?

11. Какие типы данных используются в EXCEL?
12. Как вводятся текстовые данные в EXCEL?
13. Как вводятся цифровые данные в EXCEL?
14. Как переслать табличный документ в индивидуальную папку студента?

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

1. Какие функции выполняет табличный процессор WORD?
2. Какова структура пользовательского интерфейса в текстовом процессоре WORD?
3. Как переключается английский и русский шрифт?
4. Что такое редактирование текста?
5. Что такое форматирование текста?
6. Для чего используется «Мастер формул»?
7. Как изменить размер созданных математических выражений?
8. Как создать таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
9. Назначение табличного процессора EXCEL?
10. Структура пользовательского интерфейса EXCEL?
11. Какие типы данных используются в EXCEL?
12. Как вводятся текстовые данные в EXCEL?
13. Как вводятся цифровые данные в EXCEL?
14. Как переслать табличный документ в индивидуальную папку студента?

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	Контроль знания базовых положений в области информатики	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности	Оценка навыков логического мышления при решении задач в области профессиональной деятельности	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты	Задачи прилагаются

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.
2. Понятие информационной технологии.
3. Информационное общество.
4. Понятие и средства информатизации. Структура информатизации.
5. Информационная культура.
6. Понятие новой информационной технологии.
7. Инструментарий информационной технологии.
8. Виды информационных технологий. Реализации информационных технологий.
9. Устройства ввода-вывода.
10. Состав, функции и характеристика качеств информационных систем.
11. Классификация информационных систем.
12. Автоматизированные системы обработки информации. Программное обеспечение информационных технологий.
13. Текстовый редактор Word. Настройка параметров редактора и документа. Сохранение и проверка информации.
14. Текстовый редактор Word. Работа с текстом в документе. Шрифтовое оформление
15. Текстовый редактор Word. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов:
16. Табличный процессор MS Excel. Понятие электронной таблицы.
17. Табличный процессор MS Excel. Окно, рабочая книга лист. Типы входных данных.
18. Организация расчётов в табличном процессоре MS Excel. Создание электронной книги.
19. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel.
20. Базы данных в MS Excel. Поиск и сортировка данных. Фильтрация данных.
21. Графические возможности MS Excel. Построение диаграмм
22. Табличный процессор MS Excel. Логические функции.
23. Современные способы организации презентаций. Создание презентации в приложении MS PowerPoint.
24. Оформление презентации. Настройка фона и анимации.
25. Передача информации. Локальные компьютерные сети.
26. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Электронная почта. Поиск информации в Интернете.
27. Компьютерные справочные правовые системы.
28. Основы информационной и компьютерной безопасности.

7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен/диф зачет

1. Настройка экрана и инструментария MS Word: - наличие полос прокрутки и строки статуса, изменение панели инструментов, настройка экрана, настройка инструментария Word, добавление кнопок.
2. Создание и печать документа с начала до конца в Word, Напечатать 4 четверостишья , дату и $\sqrt{2}$ @ © просмотреть текст, сохранить, вставить символы в документ время.
3. Редактирование текста в Word. Загрузите текст Басню Крылова. Выделите первый абзац, переместите его не отпуская левую кнопку мышки, вернуть на место. Копировать часть и весь текст применяя буфер с помощью горячих клавиш.
4. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2
5. Настройка стилей и шаблонов, проверка правописания, организация списков, поиск синонимов в Word. Наберите несколько абзацев произвольного текста, измените стиль 1

абзаца по образцу, 2 – с помощью окна СТИЛЬ, дав ему новое имя, сочетания клавиш, удалите его посредством окна СТИЛЬ. Настроить шаблоны, проверить правописания текста, поиск синонимов.

6. Создание таблиц, использование табуляции, меню таблица. Создание таблиц графиков и диаграмм в Word.

7. Организация внешнего вида документа в Word. Размещение текста на странице, вставка страниц, колонтитулов, страниц, графических элементов и данных из дополнительных приложений.

8. D1 размещено значение катета прямоугольного треугольника. В ячейке E1 — значение другого катета В. Какая формула должна быть занесена в ячейку F1 для вычисления значения квадрата гипотенузы С?

Другие оценочные средства по дисциплине не предусмотрены.

5.1.1. Комплект тестовых заданий

Текстовое задание по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Вариант №1

1_л_тема_1.1.1_60 Информацию, изложенную на доступном для получателя языке называют:

1)понятной (верный ответ)

2)полной

3)полезной

4)актуальной

2_л_тема_1.1.1_60 Информацию, не зависящую от личного мнения или суждения, называют:

1)объективной (верный ответ)

2)актуальной

3)достоверной

4)полной

4_ср_тема_1.1.1_90 Что изучает Информатика?

1)это научная дисциплина и область научно-технической деятельности, занимающаяся вопросами сбора и обработки информации (верный ответ)

2)изучает конструкцию компьютера, способы его включения и выключения

3) обозначает совокупность дисциплин, изучающих свойства информации

4) изучает совокупность программных средств, используемых для работы на ЭВМ;

5_тр_тема_1.1.1_120 Информатизация это внедрение современных:

1)информационных технологий (верный ответ)

2) биологических технологий

3) физических технологий

4) практических технологий

6_тр_тема_1.1.1_120 Какие виды информации Вы знаете:

1)научная (верный ответ)

2)стратегическая

3)теоретическая

4)практическая

7_л_тема_1.1.2_60Носителем информации может быть:

1)любой материальный объект(верный ответ)

2)любой технический объект)

3)любой душевный объект

4)любой визуальный объект

8_тр_тема_1.1.2_120 В информатике количество информации определяется как:

1)Мера уменьшения неопределённости(верный ответ)

2)Скорость передачи информации

3)Достоверность информации

4)Объём оперативной памяти

9_ср_тема_1.1.2_90 За единицу измерения количества информации принят:

1) бит(верный ответ)

2)байт

3)бод

4)Кбайт

15_л_тема_1.1.3_60 Что входит в полное программное обеспечение компьютера?

1)Системное, прикладное(верный ответ)

2) Утилиты

3) Игры

4) Фильмы

16_ср_тема_1.1.3_90 Что входит в системное программное обеспечение?

1)Операционные системы, файловые менеджеры, системы программирования, антивирусные программы (верный ответ)

2) Приложения спец.назначения, приложения общего назначения, программы для обучения, игры

3) Приложения редактирования, приложения написания, программы для обучения, стрелялки

4) Приложения графики, приложения музыки, программы рисования, игры

19_ср_тема_1.1.4_90 Что входит в прикладное программное обеспечение?

1) Приложения спец.назначения, приложения общего назначения, программы для обучения, игры(верный ответ)

2)Приложения редактирования, приложения написания, программы для обучения, стрелялки

3)Операционные системы, файловые менеджеры, системы программирования, антивирусные программы

4) Приложения редактирования, приложения написания, программы для удаления, музыка

20_тр_тема_1.1.4_120 Текстовый редактор - программа, предназначенная для

1) создания, редактирования и форматирования текстовой информации (верный ответ)

2)работы с изображениями в процессе создания игровых программ

3) управление ресурсами ПК при создании документов

4) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

21_тр_тема_1.1.4_120 Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции определяемой:

1) положением курсора (верный ответ)

2)задаваемыми координатами

3) положением предыдущей набранной букве

4) адресом

22_ср_тема_1.1.4_90 Сообщение о местоположении курсора, указывается

1) в окне текстового редактора (верный ответ)

2) в строке состояния текстового редактора

3) в меню текстового редактора

4) драйвера устройств

23_л_тема_1.1.4_60 При наборе текста одно слово от другого отделяется:

1)пробелом (верный ответ)

2) точкой

3) запятой

4) двоеточием

24_ср_тема_1.1.4_90 Какая операция не применяется для редактирования текста:

1)печать текста (верный ответ)

2) удаление в тексте неверно набранного символа

3) вставка пропущенного символа

4) замена неверно набранного символа

25_ср_тема_2.2.1_60 Что такое электронная таблица?

1)эта работающая в диалоговом режима программа обработки числовых данных (верный ответ)

- 2) эта работающая в диалоговом режима программа обработки графических данных
- 3) эта работающая в диалоговом режима программа обработки музыкальных данных
- 4) эта работающая в диалоговом режима программа обработки текстовых данных

26_л_тема_2.2.1_60 Из чего состоит электронная таблица?

1) из столбцов и строк(верный ответ)

- 2) из картин и эскизов
- 3) из пикселей и объектов
- 4) из квадратиков и прямоугольников

27_ср_тема_2.2.1_60 Какая ячейка является активной?

1) Выделенная (верный ответ)

- 2) Зачеркнутая
- 3) Последняя
- 4) Первая

28_ср_тема_2.2.1_90 Какое название имеет файл электронной таблицы?

1) Книга.xls (верный ответ)

- 2) Книга.txt
- 3) Книга.Gif
- 4) Книга.bmp

29_ср_тема_2.2.1_90 Какие типы данных содержит электронная таблица?

1) Число, текст, таблица (верный ответ)

- 2) Знак, текст, таблица
- 3) Число, текст, дату
- 4) Число, гиперссылку, таблица

30_ср_тема_2.2.1_90 Как записывается формула в электронной таблицы?

1) Знак равенства, буква ячейки, цифра ячейки(верный ответ)

- 2) Буква ячейки, цифра ячейки, знак равенства
- 3) Знак равенства, номер ячейки, цифра ячейки
- 4) Цифра ячейки, знак равенства, буква ячейки

1_л_тема_1.1.1_60 Информацию, отражающую истинное положение вещей, называют:

1) достоверной (верный ответ)

- 2) полной
- 3) полезной
- 4) понятной

2_л_тема_1.1.1_60 Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:

1) актуальной(верный ответ)

- 2) достоверной
- 3) понятной
- 4) полезной

3_ср_тема_1.1.1_90 Что из перечисленного не является носителем информации?

1) звуковая карта (верный ответ)

- 2) дискета с играми
- 3) книга
- 4) географическая карта

4_ср_тема_1.1.1_90 Перевод текста с английского языка на русский можно назвать:

1) информационным процессом обработки информации(верный ответ)

- 2) информационным процессом передачи информации
- 3) информационным процессом хранения информации
- 4) информационным процессом поиска информации

7_ср_тема_1.1.2_90 Информация:

1)это сугубо нематериальная субстанция(верный ответ)

2)это сугубо материальная субстанция

3)это сугубо духовная субстанция

4)это сугубо призрачная субстанция

18_тр_тема_1.1.3_120 В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено

1) "абзац" (верный ответ)

2) "слово"

3) "страница"

4) "текст"

19_л_тема_1.1.4_60 К числу основных функций текстового редактора относятся:

1) создание, редактирование, сохранение и печать текстов (верный ответ)

2) строгое не соблюдение правописания

3) замещение, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

4) перевод символьных языков в машинные коды

20_ср_тема_1.1.4_90 Курсор - это

1) метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры (верный ответ)

2) устройство ввода текстовой информации

3) клавиша на клавиатуре

4) наименьший элемент отображения на экране

21_л_тема_1.1.4_60 С помощью компьютера текстовую информацию можно:

1) хранить, получать и обрабатывать (верный ответ)

2) только хранить

3) только получать

4) только обрабатывать

22_ср_тема_1.1.4_90 Редактирование текста представляет собой:

1) процесс внесения изменений в имеющийся текст (верный ответ)

2) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла

3) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети

4) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

23_ср_тема_1.1.4_90 Какая операция не применяется для редактирования текста:

1) печать текста (верный ответ)

2) удаление в тексте неверно набранного символа

3) вставка пропущенного символа

4) замена неверно набранного символа

24_тр_тема_1.1.4_120 Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:

1) автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами (верный ответ)

2) запись текста в буфер

3) удаление текста

4) отмену предыдущей операции, совершенной над текстом

25_ср_тема_1.1.4_90 Какие форматы данных Вы знаете?

1)Числовой, денежный, дата и время, текстовый (верный ответ)

2) Числовой, логический, звуковой, текстовый

3) Числовой, денежный, дата и время, графический

4) Числовой, денежный, дата и время, видео

26_ср_тема_2.2.1_90 Для чего используется абсолютная ссылка?

1) для указания фиксированного адреса ячейки(верный ответ)

2) для указания адреса ячейки справа

3) для указания адреса ячейки слева

4) для указания относительного адреса ячейки

27_л_тема_2.2.1_60 Для чего используется относительная ссылка?

1) для указания относительного адреса ячейки(верный ответ)

2) для указания фиксированного адреса ячейки

3) для указания адреса ячейки слева

4) для указания адреса ячейки справа

28_ср_тема_2.2.1_90 Что происходит при копировании с относительной ячейкой и как она обозначается?

1) формулы из активной ячейки относительные ссылки обновляются и обозначаются A1 (верный ответ)

2) формулы из активной ячейки относительные ссылки обновляются и обозначаются \$A\$1

3) формулы из активной ячейки относительные ссылки не обновляются и обозначаются \$A\$1

4) формулы из активной ячейки относительные ссылки не обновляются и обозначаются A1

29_ср_тема_2.2.1_90 Что происходит при копировании с абсолютной ячейкой и как она обозначается?

1) ссылки не изменяются и они обозначаются \$A\$1 (верный ответ)

2) не изменяются и они обозначаются A1

3) изменяются и они обозначаются A1

4) изменяются и они обозначаются \$A\$1

30_ср_тема_2.2.1_90 Из чего могут состоять формулы?

1) Формулы могут состоять не только из арифметических операторов и адресов ячеек, но и из формул, содержащих функции (верный ответ)

2) Формулы могут состоять только из арифметических операторов и адресов ячеек

3) Формулы могут состоять только из адресов ячеек и функций

4) Формулы могут состоять только из арифметических операторов

1_л_тема_2.2.1_60 Программа для выполнения расчетов количества продуктов на 20 человек

1) электронная таблица (верный ответ)

2) графический редактор

3) текстовый редактор

4) система управления базами

2_ср_тема_2.2.1_90 В электронной таблице выделена группа ячеек A1:B3 сколько ячеек входит в эту группу

1) 6 (верный ответ)

2) 2

3) 4

4) 3

3_тр_тема_2.2.1_120 Результатом вычислений в ячейке C1 будет A1=10; B1=A1/2; C1=сумма(A1:B1)*A1

1) 150 (верный ответ)

2) 50

3) 100

4) 200

4_тр_тема_2.2.1_120 Какой компонент ППП Microsoft Office, предназначенный для создания презентаций?

1) PowerPoint (верный ответ)

- 2) Word
- 3) Excel
- 4) Outlook

5_ср_тема_2.2.1_90 Что такое презентация?

- 1) это комплекс взаимосвязанных слайдов (верный ответ)**
- 2) это комплекс взаимосвязанных документов
- 3) это комплекс взаимосвязанных рисунков
- 4) это комплекс взаимосвязанных клипов

6_ср_тема_2.2.1_90 Как создать презентацию?

- 1) Power Point – взять пустую презентацию – выбрать из макетов слайда «Пустой» - ОК (верный ответ)**
- 2) Power Point – сортировка слайдов - ОК
- 3) Power Point – создать таблицу - ОК
- 4) Power Point –добавления узла - ОК

17_ср_тема_3.3.1_90 Компьютерные вирусы:

- 1)создаются людьми специально для нанесения ущерба ПК (верный ответ)**
- 2) возникают в связи сбоя в аппаратной части компьютера
- 3) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов
- 4) являются следствием ошибок в операционной системе

18_л_тема_3.3.1_60 Защита компьютера от вирусов

- 1)антивирусные программы(верный ответ)**
- 2) программы тестирования
- 3) программы очистки дисков
- 4) программы обслуживания системы

19_ср_тема_3.3.1_90 Незаконный сбор, присвоение и передача сведений составляющих коммерческую тайну, наносящий ее владельцу ущерб, - это...

- 1)недобросовестная конкуренция(верный ответ)**
- 2) политическая разведка
- 3) конфиденциальная информация
- 4) промышленный шпионаж

20_ср_тема_3.3.1_90 Как называют процессы обмена информацией с помощью официальных, деловых документов?

- 1) конфиденциальные(верный ответ)**
- 2) непосредственные
- 3) межличностные
- 4) формальные

21_тр_тема_3.3.1_120 Организация защиты информации

- 1) содержание и порядок действий по обеспечению защиты информации (верный ответ)**
- 2) мера или характеристика для оценки информации
- 3) степень соответствия результатов информации поставленной цели
- 4) совокупность доступа к информации

22_ср_тема_3.3.1_90 В предмете «Защита информации» сокращение АС – означает...

- 1) автоматизированная система (верный ответ)**
- 2) аномальная система
- 3) атипичная система
- 4) антиблокировочная система

23_ср_тема_3.3.2_90 Если информация искажена умышленно, то ее называют...

- 1) дезинформацией (верный ответ)**
- 2) неправильной

- 3) неполной
- 4) некорректной

24_ср_тема_3.3.2_90 Предметом защиты в КС является...

- 1) данные (верный ответ)
- 2) тексты
- 3) рисунки
- 4) сигналы

25_ср_тема_3.3.2_90 Информация, хранящаяся, обрабатываемая в компьютерных системах рассматривается как...

- 1) объект защиты (верный ответ)
- 2) элемент
- 3) предмет
- 4) документ

26_тр_тема_4.4.1_120 Прикладные программы для обработки экономической информации

- 1) Excel (верный ответ)
- 2) Word
- 3) Power Point
- 4) блокнот

27_ср_тема_4.4.1_90 Прикладные программы бухгалтерские системы учета

- 1) 1С : Бухгалтерия (верный ответ)
- 2) Word
- 3) Power Point
- 4) Excel

28_л_тема_4.4.2_60 Количество компьютерных справочных правовых систем(СПС)

- 1) более 100 (верный ответ)
- 2) 25
- 3) 75
- 4) 15

1_л_тема_2.2.1_60 Основным элементом электронной таблицы является

- 1) ячейка (верный ответ)
- 2) строка
- 3) столбец
- 4) таблица

2_ср_тема_2.2.1_90 Результатом вычислений в ячейке C1 будет $A1=5$; $B1=A1*2$; $C1=сумма(A1:B1)*A1$

- 1) 75 (верный ответ)
- 2) 100
- 3) 50
- 4) 25

3_тр_тема_2.2.1_60 Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- 1) $=A2*A3-A4$ (верный ответ)
- 2) $C3+4*D4$
- 3) $C3=C1+2*C2$
- 4) $A5B5+23$

4_тр_тема_2.2.1_60 Как настроить рабочую область презентации

- 1) выбрать на панели (меню) - режим слайдов(верный ответ)
- 2) Формат – Применить шаблон оформления
- 3) Формат – Фон – в раскрывающемся списке выбрать «Способы заливки...»

4) на панели рисования нажать кнопку "надпись"

5_л_тема_2.2.1_60 Как выбрать шаблон оформления слайдов

1) Формат – Применить шаблон оформления (верный ответ)

2) выбрать на панели (меню) - режим слайдов

3) на панели рисования нажать кнопку "надпись"

4) Формат – Фон – в раскрывающемся списке выбрать «Способы заливки...»

6_ср_тема_2.2.1_90 Вставка картинок в слайд презентации

1) Вставка – Рисунок – Из файла (Картинка) – выбрать файл с изображением – Вставить (верный ответ)

2) поверх рисунка-«подложки» можно поместить текст, создать тень

3) Вставка – Новый слайд - выбрать из макетов слайда «Пустой» - ОК

4) Word, можно нарисовать любые автофигуры

20_ср_тема_3.3.1_90 Информация называется достоверной ...

1) которая с достаточной для владельца точностью отражает объекты и процессы (верный ответ)

2) которую легко можно проверить

3) которую невозможно проверить

4) окружающего фактора в определенных временных и пространственных рамках

21_ср_тема_3.3.1_90 В предмете «Защита информации» аббревиатура АСОД означает:..

1) автоматизированная система ограничения доступа (верный ответ)

2) асинхронная система оптимизации данных

3) автоматическая система остановки декодирования

4) автоматизированная система обработки данных

22_ср_тема_3.3.1_90 Кто может быть владельцем защищаемой информации?

1) только государство и его структуры (верный ответ)

2) общественные организации

3) акционерные общества

4) фирмы

23_ср_тема_3.3.2_90 Как называют процессы обмена информацией с помощью официальных, деловых документов?

1) конфиденциальные (верный ответ)

2) формальные

3) неформальные

4) межличностные

24_ср_тема_3.3.2_90 Какие основные цели преследует злоумышленник при несанкционированном доступе к информации?

1) получить, изменить, а затем передать ее конкурентам (верный ответ)

2) размножить или уничтожить ее

3) изменить и уничтожить ее

4) изменить, повредить или ее уничтожить

25_ср_тема_3.3.2_90 Какой самый прямой и эффективный способ склонения к сотрудничеству?

1) подкуп (верный ответ)

2) шантаж

3) преследование

4) угрозы

26_ср_тема_4.4.1_90 Компьютерные справочные правовые системы

1) Консультант Плюс (верный ответ)

2) Word

3) Power Point

4) Excel

27_ср_тема_4.4.1_90 Классификация бухгалтерского программного обеспечения

1) мини-бухгалтерия, бухгалтерский конструктор и т.д. (верный ответ)

2) Документ DOC

3) Книга xls

4) Документ ppt

28_ср_тема_4.4.2_90 Особенности российских СПС

1) не используется зарубежный опыт, связано с особенностями нашей страны(верный ответ)

2) малая территория

3) развитие коммуникаций

4) стабильность законодательства

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Краткий конспект лекционных занятий

Лекция №1.

Тема. «Информационные технологии. Виды и свойства информационных технологий»

Информационная технология - совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенная технологическим процессом и обеспечивающая сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения их надежности и оперативности.

Любая информационная технология обычно нужна для того, чтобы пользователи могли получить нужную им информацию на определенном носителе данных.

При рассмотрении информационных технологий выделяют их деление на различные виды и классы. Классификация информационных технологий необходима для того, чтобы правильно понимать, оценивать, разрабатывать и использовать их в различных предметных областях (сферах жизни общества). Классификация информационных технологий зависит от выбранных критериев. В качестве критерия может выступать один показатель или несколько признаков.

В информационных технологиях выделяют следующие виды информации. *По типу информации* это могут быть текстовые, табличные, графические, звуковые, видео и мультимедийные данные.

По выполняемым функциям и возможности применения информационные технологии делят на используемые:

1) в автономных компьютерах (ПЭВМ) и в локальных рабочих станциях (АРМ) в составе сетевых автоматизированных информационных систем (АИС) реального времени;

2) в объектно-ориентированных, распределённых, корпоративных и иных локальных и сетевых информационно-поисковых, гипертекстовых и мультимедийных системах;

3) в системах с искусственным интеллектом;

4) в интегрированных АИС;

5) в геоинформационных, глобальных и других системах.

Информационные технологии классифицируются *по степени типизации операций*: операционные и предметные технологии.

Операционная технология подразумевает, что каждая операция выполняется на конкретном рабочем месте, оборудованном необходимыми программными и техническими средствами. В качестве примера можно привести пакетную обработку информации на больших ЭВМ.

Предметная технология – это выполнение всех операций на одном рабочем месте, например, при работе на персональном компьютере (АРМ).

По виду используемых сетей информационные технологии делят на: локальные, региональные, корпоративные, национальные, межнациональные (международные), одноранговые, многоуровневые, распределённые и др.

Напомним, что основу информационных технологий составляют информационные процессы создания (генерации), сбора, регистрация и обработки (переработки), накопления, хранения и сохранения, поиска и передачи (распространения) информации.

Информационные технологии характеризуются следующими основными свойствами:

- предметом (объектом) обработки (процесса) являются данные.
- целью процесса является получение информации.
- средствами осуществления процесса является программные, аппаратные и программно-аппаратные вычислительные комплексы.
- процессы обработки данных разделяются на операции в соответствии с данной предметной областью.
- выбор управляющих воздействий на процессы должен осуществляться лицами, принимающими решение.
- критериями оптимизации процесса являются своевременность доставки информации пользователю, её надёжность, достоверность, полнота.

Из всех видов технологий информационная технология сферы управления предъявляет самые высокие требования к «человеческому фактору», оказывая принципиальное влияние на квалификацию работника, содержание его труда, физическую и умственную нагрузку, профессиональные перспективы и уровень социальных отношений.

ЛИСТ
изменений рабочей учебной программы по дисциплине
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Приобретение, издание литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных	Разделы №2.4.5 и №5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновления перечня литературы


Составитель: преподаватель

Утверждено на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах
Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.


Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах


_____ Л.А. Благова
подпись


Зам. директора по УР филиала


_____ Т. А. Резуненко
«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки


_____ Л. Г. Соколова
«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение образовательной программы)


_____ А. В. Сметанин
«27» мая 2020 г.