



1920

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами


А.А. Евдокимов
«24»



Рабочая программа дисциплины

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2022 № 1100 (зарегистрирован в Минюсте России зарегистрирован 24.01.2023 № 72111)

Дисциплина

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Форма обучения очная

Учебный год 2024-2025

3 курс

5 семестр

лекции

30 час.

практические занятия

24 час.


самостоятельные занятия

2 час.

форма итогового контроля

диф.зачет


Составитель: преподаватель _____ Л.А. Благова


подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальностей 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и 09.02.07 Информационные системы и программирование
Протокол № 10 от «24» мая 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальностей 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и 09.02.07 Информационные системы и программирование

_____ Л.А. Благова


подпись

Рецензенты:

Системный администратор
ЗАО «Геленджикский дельфинерий»

_____ Т.П. Кривошеенко

Директор ООО «Современные
информационные технологии»

_____ А.В.Сметанин





ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы по дисциплине
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Специальность среднего профессионального образования:
43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР филиала  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное
обеспечение образовательной программы)  А.В. Сметанин

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	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Структура дисциплины	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ	9
2.4. Содержание разделов дисциплины	12
2.4.1. Занятия лекционного типа	12
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	13
2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)	13
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	14
Примерная тематика рефератов:	14
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	19
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
5.1. Основная литература	21
5.2. Дополнительная литература.....	21
5.3. Периодические издания.....	22
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ « ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	23
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	27
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	27
7.2. Критерии оценки знаний	27
7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации.....	28
7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	30
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)	31
7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен	32
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	42

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ОП.00 Общепрофессиональный цикл

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Информатика»

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

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

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации;

знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 54 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 2 часа.

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

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.
предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах. ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).
предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей. ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия. ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические

	требования к предоставлению гостиничных услуг.
предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	<p>ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.</p> <p>ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
занятия лекционного типа	30
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	2
Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/дифзачета	дифзачет

2.2. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Информация, информационные технологии и информационные системы	2	2		
Тема 1.1. Информация и информационные технологии. Информационные системы	2	2		
Раздел 2. Обработка текстовой информации в MSWord	10	6	4	
Тема 2.1. Основы работы в текстовом редакторе MS Word	4	2	2	
Тема 2.2. Печать документов, формирование оглавления, проверка орфографии и другие возможности MS Word	6	4	2	
Раздел 3. Обработка числовой информации в MSExcel	10	6	4	
Тема 3.1. Основы работы с процессором электронных таблиц MS Excel	4	2	2	
Тема 3.2 Работа с формулами Построение диаграмм Другие возможности MS Excel	6	4	2	
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	4	2	2	
Тема 5.1. Методы представления графических изображений Растровая и векторная графика	4	2	2	
Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности	6	2	2	2
Тема 6.1. Информационная безопасность. Защита от компьютерных вирусов	6	2	2	2

Раздел 7. Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе	16	8	8	
7.1 ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе.	8	4	4	
7.2 ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе. Программа «1 С Отель»	8	4	4	
Всего по дисциплине	58	30	24	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

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		2	
Тема 1.1. Информация и информационные системы	Содержание учебного материала		
	Лекции	2	
	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			
Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Обработка текстовой информации в MSWord		10	
Тема 2.1. Основы работы в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	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		
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2. Печать документов, формирование оглавления, проверка орфографии и другие возможности MS Word	Содержание учебного материала	6	
	Лекции	4	
	1 Понятия о шаблонах и стилях, оформление страницы документа, формирование оглавления, проверка орфографии, печать документов. Основы электронной верстки текста. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt, работа с формулами	4	2,3
	Практические (лабораторные) занятия		
1 Выполнение практической работы «Оформление документов MS Word»	2		
Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Обработка числовой информации в MS Excel		10	
Тема 3.1. Основы работы с процессом	Содержание учебного материала	4	
	Лекции		2,3
	1 Настройка среды MS Excel. Настройка среды, ввод и редактирование данных, система помощи.	2	

ром электрон ных таблиц MS Excel	Практические (лабораторные) занятия		2		
	1	Выполнение практической работы «Работа с электронными таблицами»			
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.2. Работа с формула ми Построен ие диаграмм Другие возможно сти MS Excel	Содержание учебного материала		6		
	Лекции				
	1	Работа с формулами. Использование функций. Мастер функций Построение диаграмм в MS Excel.	4		2,3
	Практические (лабораторные) занятия		2		
	1	Выполнение практической работы «Формулы и функции в MS Excel» Выполнение практической работы «Диаграммы в MS Excel» Создание списков, управление списками. Сортировка и фильтрация данных. Промежуточные итоги. Печать таблиц. Художественное оформление результатов работы Выполнение практической работы «Базы данных в MS Excel»			
Самостоятельная работа обучающихся					
Раздел 4.Создание презентаций в MS PowerPoint			8		
Тема 4.1. Основы работы с программ ой MS PowerPoi nt	Содержание учебного материала		4		
	Лекции		2		
	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»			
Самостоятельная работа обучающихся					
Тема 4.2. Создание, редактир ование, демонстр ация презентац ии	Содержание учебного материала		4		
	Лекции		2		
	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 »			
Самостоятельная работа обучающихся					
Раздел 5.Мультимедийные технологии			4		
Тема 5.1. Методы представл ения графичес ких изображе ний Растровая и векторная графика	Содержание учебного материала		2		
	Лекции				
	1	Методы представления графических изображений. Форматы графических файлов. Программы для обработки растровых и векторных изображений.	2		2
	Практические (лабораторные) занятия Выполнение практической работы «Создание графических объектов. Копирование, форматирование, удаление, группировка» Выполнение практической работы «Графические редакторы и их возможности»		2		
Самостоятельная работа					
Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности			6		
Тема 6.1. Информа ционная безопасно сть.	Содержание учебного материала		2		
	Лекции				
	1	Защита информации в компьютерных сетях. Необходимость защиты информации. Основные принципы защиты информации. Защита от компьютерных вирусов	2		2,3

Защита от компьютерных вирусов	Практические (лабораторные) занятия Выполнение практической работы «Информационная безопасность и защита»		2	
	Самостоятельная работа Выполнение индивидуальных проектных заданий, по темам: «Информационная безопасность и защита» Компьютерные вирусы, виды компьютерных вирусов. Защита от вредоносных программ. Антивирусные программы, классификация.		2	
Раздел 7. Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе			16	
Тема 7.1 ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе.	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		4	
	1	ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе.	4	2,3
	Практические (лабораторные) занятия Выполнение практической работы «Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе»		2	
	Самостоятельная работа Выполнение индивидуальных проектных заданий, по теме: «Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе»		8	
Тема 7.2 ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе. Программа «1 С Отель»	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		4	
	1	ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе. Программа «1 С Отель»	4	2,3
	Практические (лабораторные) занятия Выполнение практической работы «ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе. Программа Гость»		4	
	Самостоятельная работа			
Всего:			56	

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	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.	У
2	Обработка текстовой информации в MS Word	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.	Р, У
3	Обработка числовой информации в MS Excel	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, создание диаграммы, общие сведения о диаграмме, знакомства с	Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		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, Т
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,	У
7	Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе	Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе	У, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2. Занятия семинарского типа

не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия (Лабораторные 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.	У
		Классификация информационных систем. Жизненный цикл информационной системы.	
2.	Обработка текстовой информации в MS	Выполнение практической работы «Настройка рабочего окна MS Word. Форматирование символов и абзацев».	ПР
		Выполнение практической работы «Оформление документов MS	

	Word	Word».	
		Выполнение практической работы «Стили и шаблоны в MS Word».	
		Выполнение практической работы «Основы электронной верстки текста».	
3.	Обработка числовой информации в MS Excel	Выполнение практической работы «Работа с электронными таблицами».	ПР
		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».	ПР
7	Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе	Выполнение практической работы «Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе»	ПР

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

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов:

1. Классификация современных информационных технологий.
2. Информационные системы и их классификация
3. Направления развития офисных информационных технологий.
4. Технологии ввода информации.
5. Технологии хранения информации.
6. История развития информационных технологий.
7. Защита информации в Интернет.
8. Защита от компьютерных вирусов.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области информационных технологий.

Самостоятельная работа обучающегося в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим (лабораторным) занятиям,
- самостоятельное выполнение домашних заданий,
- подготовку реферата (доклада, эссе) по одной из проблем курса.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 46 часов учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Раздел 1. Информация, информационные технологии и информационные системы	1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978
2.	Раздел 2. Обработка текстовой информации в MS Word	2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978
3	Раздел 3. Обработка числовой информации в MS Excel	3. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978
4	Раздел 4. Создание презентаций в MS PowerPoint	4. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978
1.	Раздел 5. Мультимедийные технологии	5. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4
2.	Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности	6. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978
3.	Раздел 7. Информационно-	7. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва :

коомуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе	Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978
---	---

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами сети Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать учебно-методическое обеспечение:

-методические рекомендации преподавателя к практическим (лабораторным) занятиям;

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. Обучающийся должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Обучающиеся для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного 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	6*
4	Создание презентаций в MSPowerPoint	Аудиовизуальная технология*, лекция - дискуссия	4*
5	Мультимедийные технологии	Аудиовизуальная технология*	4*
6	Основы информационной и компьютерной безопасности	Лекция - дискуссия	2
7	Информационно-коммуникационные технологии в туристическом и гостиничном бизнесе	Аудиовизуальная технология*, лекция - дискуссия	8
Итого по курсу			32
в том числе интерактивное обучение*			24*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий (лабораторных работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 по теме 1 раздела 2 «Настройка рабочего окна MS Word. Форматирование символов и абзацев»	Выполнение практической работы	2*

4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 по теме 2 раздела 2 «Оформление документов MS Word»	Выполнение практической работы	2*
5	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 по теме 3 раздела 2 «Стили и шаблоны в MS Word»	Выполнение практической работы	2*
6	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4 по теме 3 раздела 2 «Основы электронной верстки текста»	Выполнение практической работы	2*
7	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 по теме 1 раздела 3 «Работа с электронными таблицами»	Выполнение практической работы	2*
8	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 по теме 2 раздела 3 «Формулы и функции в MS Excel»	Выполнение практической работы	2*
9	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7 по теме 2 раздела 3 «Диаграммы в MS Excel»	Выполнение практической работы	2*
10	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 по теме 3 раздела 3 «Базы данных в MS Excel»	Выполнение практической работы	2*
11	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9 по теме 3 раздела 3 «Художественное оформление результатов работы»	Выполнение практической работы	2*
12	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10 по теме 1 раздела 4 «Работа со слайдами в MS PowerPoint»	Выполнение практической работы	2*
13	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11 по теме 2 раздела 4 «Режимы создания презентации. Настройка дизайна слайдов»	Выполнение практической работы	2*
14	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12 по теме 2 раздела 4 «Настройка анимации слайдов. Настройка презентации»	Выполнение практической работы	2*
15	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13 по теме 1 раздела 5«Создание графических объектов. Копирование, форматирование, удаление, группировка»	Выполнение практической работы	2*
16	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ №14 по теме 2 раздела 5 «Графические редакторы и их возможности»	Выполнение практической работы	2*
17	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15 по теме 1 раздела 6 «Информационная безопасность и защита информации»	Выполнение практической работы	2*
18	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16 по теме раздела 7 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16 по теме раздела 7 «ИТ в туристическом и гостиничном бизнесе. Программа 1 С Отель»	Выполнение практической работы	10
		Итого по курсу	64
		в том числе интерактивное обучение*	60*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

Стол преподавателя
Столы компьютерные
Столы ученические
Доска аудиторная
Стулья
Жалюзи
Станции рабочие (блок, монитор, клавиатура, мышь)
ИБП,
Проектор
МФУ
Сплит система
Учебно-методические материалы:
Рабочие программы дисциплин
Фонды оценочных средств
Методические разработки к занятиям
Электронные образовательные ресурсы
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. Apache OpenOffice — офисный пакет; (лицензия — <http://www.openoffice.org/license.html>)
6. Google Chrome — веб-браузер; (лицензия — https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html)
7. Mozilla Firefox — веб-браузер. (лицензия — <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)
8. Microsoft Office 2003; (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>)
9. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition/ Одна именная лицензия Concurrent (при заказе пакета от 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. Программа для учета посетителей гостиницы «1 С Отель»
15. 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

5.1. Основная литература

1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47335-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362282> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Бурняшов. - Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2023. - 133 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-507-45495-2 . - Текст : непосредственный.
3. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539063>
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>
5. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — ISBN 978-5-406-11493-3. — URL:<https://book.ru/book/948895> . — Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>
2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами в Microsoft Excel : учебно-методическое пособие / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. - 3-е изд. стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 136 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/226487> (дата обращения: 09.02.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-507-44447-2.
3. Прохорский, Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. - Москва : КноРус, 2023. - 271 с. -

- (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://book.ru/book/948626>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-406-11333-2.
4. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536599>

5.3 Периодические издания

1. Computerword Россия.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64081>
2. Windows IT Pro/ Re.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=journal&jid=138741>
3. Журнал сетевых решений LAN.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64078>
4. Информатика в школе .- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18988>
5. Информатика и образование.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946>
6. Информатика и образование.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946>
7. Информационно-управляющие системы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/71235>
8. Мир ПК.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64067>
9. Открытые системы.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=journal&jid=436083>
10. Прикладная информатика. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66410>
11. Программные продукты и системы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64086>
12. Системный администратор.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/66751>

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

1. ЭБС «ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". - URL: <http://www.grebennikon.ru/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия). - URL: <http://uisrussia.msu.ru/>
10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России. - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций КубГУ. - URL: <http://docspace.kubsu.ru/>
12. Российское образование [Федеральный портал]. - URL: <https://www.edu.ru/>
- 13.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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» 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 обучающегося 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 обращаться 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	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3	Устный опрос
2.	Обработка текстовой информации в MS Word	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3	Практическая работа
3.	Обработка числовой информации в MS Excel	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3	Практическая работа
4.	Создание презентаций в MS PowerPoint	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3	Практическая работа
5.	Мультимедийные технологии	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3	Практическая работа
6.	Основы информационной и компьютерной безопасности	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3	Практическая работа

7.2. Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных заданий.

Реферат. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат оценивается по количеству привлеченных

источников, глубине анализа проблемы, качестве обоснования авторской позиции, глубине раскрытия темы.

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 средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль проводится в форме:

- устный опрос
- письменный опрос
- тестирование по теоретическому материалу
- практическая работа
- защита реферата, эссе
- защита выполненного задания,

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
Рефераты	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности к самостоятельной работе и анализу	Темы рефератов прилагаются

				литературных источников	
Практические (лабораторные) 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. Понятие информации, методы получения информации.
2. Деление моделей по способу представления.
3. Вставка и форматирование объектов в слайдах.
4. Способы создания сохранения презентаций.
5. Создание специальных эффектов в презентации.
6. Общие сведения о табличном процессоре Excel.
7. Обработка текстовой информации.
8. Обработка числовой информации.
9. Обработка графической информации.
10. Основы информационной и компьютерной безопасности.

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Экзамен	Контроль знания базовых положений в области	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики	Оценка способности грамотно и четко излагать	Вопросы: прилагаются

	информатики		объектов	материал	
		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 (экзамен)

1. Понятие информации, методы получения информации.
2. Свойства информации, измерение информации.
3. Передача информации, информационные каналы.
4. Использование информации, обработка информации, формы представления информации.
5. Общая характеристика процесса сбора, передачи, обработки и накопления информации. Виды экономической информации.
6. Компоненты системы обработки данных (экономической информации).
7. Первичная информация в экономической информационной системе.
8. Создание, открытие и сохранение документов в Word.
9. Алгоритм, понятие и основные свойства.
10. Ввод и редактирование текста в Word.
11. Деление моделей по способу представления.
12. Форматирование и оформление документов в Word.
13. Этапы и средства создания презентаций.
14. Вставка специальных символов в документ Word.
15. Способы создания сохранения презентаций.
16. Редактирование презентации, работа со слайдами.
17. Форматирование символов, абзацев, страниц в Word.
18. Таблицы в документах Word.
19. Вставка и форматирование объектов в слайдах.
20. Создание специальных эффектов в презентации.
21. Применение графических элементов в Word. Общие сведения о табличном процессоре Excel.
22. Excel действия с листами рабочей книги.
23. Ввод и редактирование данных в Excel
24. Ввод и редактирование данных в Excel
25. Форматирование данных в Excel.
26. Средства анализа данных в таблицах Excel.
27. Анализ данных с помощью диаграмм
28. Работа с таблицами формата список, сводные таблицы в Excel.
29. Обработка текстовой информации.
30. Обработка числовой информации процессором электронных таблиц.
31. Электронные презентации, создание презентаций.
32. Обработка графической информации.
33. Компьютерные справочные правовые системы.
34. Основы информационной и компьютерной безопасности.

7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен

1. В ячейке A1 размещено значение пути L, а в ячейке B1 значение времени t. Какая формула должна быть внесена в ячейку C1, для вычисления скорости V при равномерном движении?
2. Настройка экрана и инструментария MS Word: - наличие полос прокрутки и строки статуса, изменение панели инструментов, настройка экрана, настройка инструментария Word, добавление кнопок.
3. Создание и печать документа с начала до конца в Word, Напечатать 4 четверостишья, дату и просмотреть текст, сохранить, вставить символы в документ время.
4. 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.
5. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2
6. 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.
7. Создание таблиц, использование табуляции, меню таблица. Создание таблиц графиков и диаграмм в Word.
8. Организация внешнего вида документа в Word. Размещение текста на странице, вставка страниц, колонтитулов, страниц, графических элементов и данных из дополнительных приложений.
9. D1 размещено значение катета прямоугольного треугольника. В ячейке E1 — значение другого катета B. Какая формула должна быть занесена в ячейку F1 для вычисления значения квадрата гипотенузы C?
10. Построение простой электронной таблицы.

Другие оценочные средства по дисциплине не предусмотрены.

5.1.1. Комплект тестовых заданий

Текстовое задание по дисциплине.

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_60 Носителем 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) управления 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 буквы
- 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 режиме программа обработки числовых данных (верный ответ)

- 2) эта работающая в диалоговом режиме программа обработки графических данных
- 3) эта работающая в диалоговом режиме программа обработки музыкальных данных
- 4) эта работающая в диалоговом режиме 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 квадратов 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 останова 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, международные (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.

Приложение 2. Иллюстративный материал

Практическая работа 3.

«Настройка рабочего окна MSWord. Форматирование символов и абзацев».

Краткие теоретические сведения.

Microsoft Word – это современный текстовый редактор, позволяющий осуществлять практически все операции по редактированию и форматированию текстов, созданию в тексте таблиц, рисунков, графиков и диаграмм, т.е. позволяет практически создать и отредактировать книгу.

1. Создание файла текстового редактора MS Word.

Для создания текстового файла в редакторе Microsoft Word необходимо вызвать (запустить) этот редактор с помощью следующих действий: щелкните кнопку «Пуск» на рабочем столе Windows, выберите в главном меню опцию «**Microsoft Office Word 2003**» и щелкните по ней левой клавишей мыши.

После проведения указанных действий откроется «Рабочее окно» Word и вновь созданному файлу будет присвоено по умолчанию название «Документ 1» (или 2, 3, ... и т.д.) и имя «Doc1.doc» (см. рис. 4.), с которыми Вы и будете работать до тех пор, пока их принудительно не поменяете.

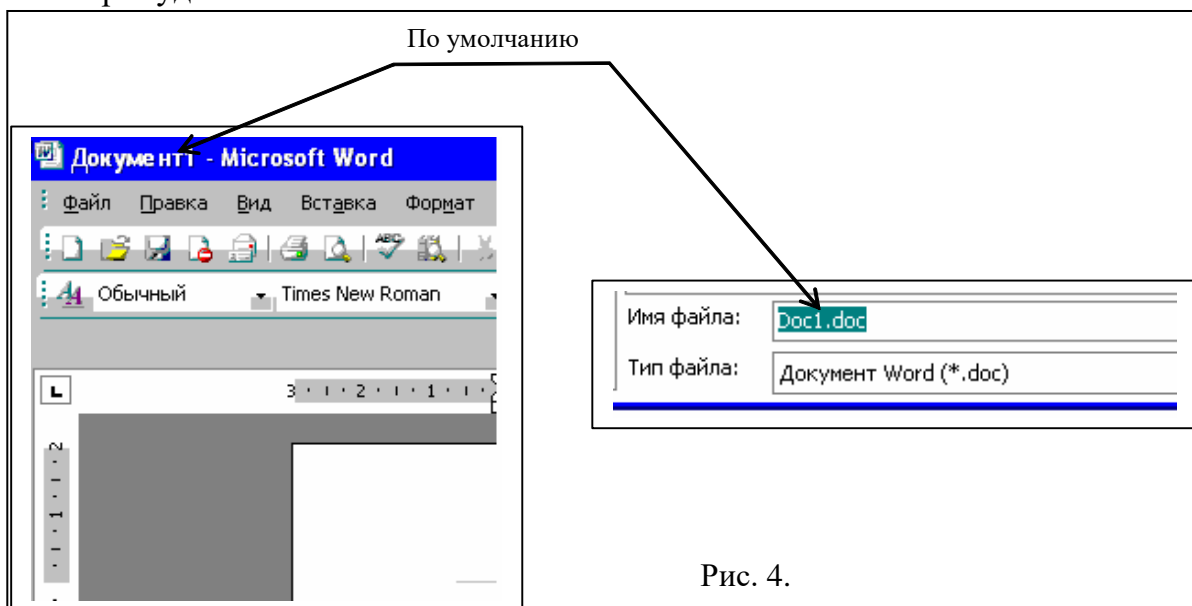


Рис. 4.

Следует обратить Ваше внимание на то, что можно создать текстовый файл в Windows с помощью другой последовательности действий: установите курсор в рабочей области окна Windows, щелкните правой клавишей мыши, появится всплывающее (контекстное) меню, выберите опцию «Создать», и когда появится следующее меню, выберите опцию «Документ Microsoft Word».

2. Вид экрана. Командное меню.

После загрузки Microsoft Word на экране монитора отобразится окно «Microsoft Word» (рис. 5.). Белый лист в центре окна с мигающим курсором - это «Рабочая область», страница документа, на которой отображается набираемый текст. Границы страницы (от левого поля до правого) обозначены белой областью линейки.

Первая строка окна состоит из названия документа и названия программы.

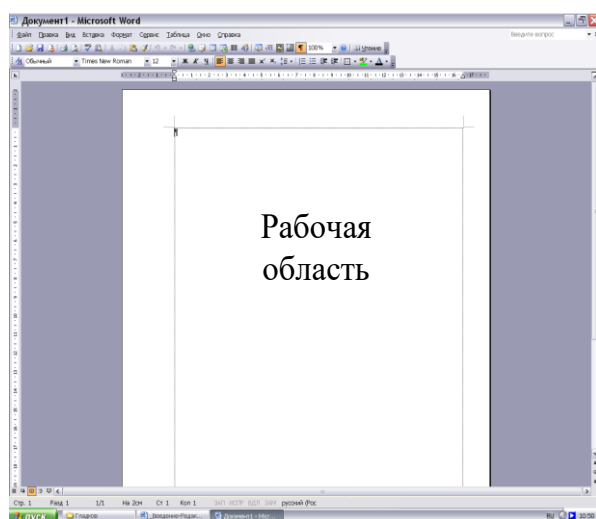


Рис.5.

ВТОРАЯ СТРОКА ОКНА ЯВЛЯЕТСЯ КОМАНДНЫМ МЕНЮ WORD. КАЖДАЯ КОМАНДА СОДЕРЖИТ ГРУППУ КОМАНД, ВЫПОЛНЯЮЩИХ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ:

Группа команд **Файл** включает команды для создания, просмотра, сохранения, печати **всего** документа.

С помощью группы команд **Правка** можно редактировать весь документ или отдельные его части.

Команды группы **Вид** определяют, какие панели инструментов будут

подключены к работе и в каком виде пользователь увидит текст документа на экране.

Группа команд **Вставка** позволяет добавлять в текст символы из других шрифтов, рисунки или диаграммы, объекты или целые файлы, устанавливать закладки и гиперссылки, а за пределы рабочей области – кроме всего перечисленного также номера страниц и сноски.

Группа команд **Формат** определяет каким образом будет содержимое документа располагаться на странице. Будет ли документ текст документа разбит на колонки, пронумерован или заключен в рамку. Какого размера, начертания и цвета будет текст и т.д.

Команды группы **Сервис** позволяют осуществлять проверку орфографии, защиту информации и настройку Word.

Группа команд **Таблица** обеспечивает создание, редактирование и форматирование таблиц.

Команды группы **Окно** выполняют действия по открытию новых окон и их расположению на экране.

Справочная система Word (**Справка**), позволяет пользователю пользоваться всевозможными подсказками и получать любую справочную информацию.

Под командным меню находятся панели инструментов. Нажатие кнопки на данной панели выполняет команду редактора без обращения в командное меню. Количество и вид панелей определяется самим пользователем с помощью команды **Меню** → **Вид** → **Панели инструментов**.

3. Настройка параметров отображения страницы.

Меню «**Вид**» содержит несколько пунктов, с помощью которых можно настроить отображение документа на экране монитора. Наиболее удобные режимы отображения - «**Обычный**» и «**Разметка страницы**». Режимы отличаются способом представления страницы документа. В режиме «**Обычный**» страницы отделены друг от друга пунктирной линией. В режиме «**Разметка страницы**» страницы видны целиком, как если бы они были напечатаны на бумаге. Кроме того, в этом режиме отображаются вставленные в текст графические объекты (фотографии и рисунки). В первом режиме удобно работать с большими документами, во втором - просматривать текст перед печатью. Какой режим выбрать - в основном дело вкуса.

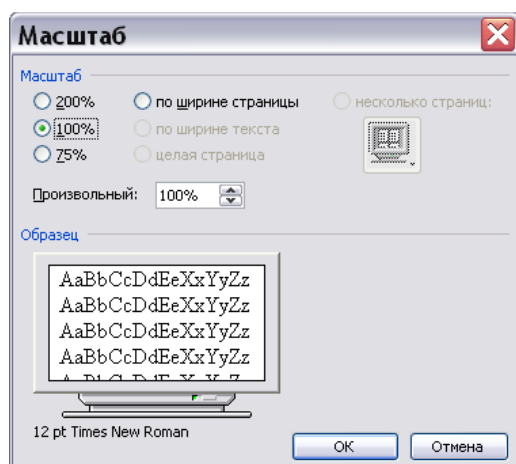


Рис. 6.

Чтобы установить максимально удобный масштаб отображения для режима «Обычный», в меню «Вид» щелкните на пункте «Масштаб» и в открывшемся окне установите флажок «●» «По ширине страницы» (см. рис. 6.).

Для режима «Разметка страницы» масштаб придется подбирать. Лучше установить такой масштаб, чтобы текст (без полей) занял всю ширину окна документа. При этом возможно выбрать один из фиксированных масштабов или ввести подходящее значение в строку «Произвольный».

Можно попробовать работать в режиме «Во весь экран» (Меню → Вид → Во весь экран). В этом режиме на экране монитора отображаются только текст документа и кнопка возврата в предшествовавший режим.

Совет. Если ваша мышь оснащена скроллингом, то возможно изменять масштаб отображения вращением колеса мыши при нажатой на клавиатуре кнопке Ctrl.

4. Набор и редактирование текста

До набора текста необходимо установить Вид окна (обычно это Разметка страницы), а также Стил, тип и размер шрифта (панель инструментов Форматирование).

Набор текста осуществляется сразу абзацем. В конце абзаца нажимается клавиша Enter.

Разбиение и соединение текстов.

Для того, чтобы разбить строку на две части (сохранив «Стил Абзаца»), переведите курсор в нужное место и нажмите «Shift+Enter».

Для соединения двух последовательных строк в одну установите курсор в конец первой строки и используйте клавишу «Del» («Delete»).

Редактирование текста.

Редактирование текста означает изменение содержания текста. Редактирование включает в себя:

- удаление или копирование фрагментов текста;
- изменение порядка слов, предложений или абзацев.

При проведении этих действий необходимо выделить фрагмент текста.

Чтобы **выделить произвольный фрагмент строки**, подведите курсор к началу или концу фрагмента, и нажав левую кнопку мыши, проведите курсор до противоположного конца фрагмента.

Чтобы **выделить одно слово**, подведите курсор к любой букве слова и дважды щелкните мышью.

Чтобы **выделить строку**, поместите курсор мыши слева от текста вне рабочей области, где курсор меняет форму, и щелкните мышью. Выделение можно распространить на несколько строк, перемещая курсор мыши вверх или вниз по тексту.

Чтобы **выделить предложение**, надо, удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкнуть мышью в любом месте предложения.

Чтобы **выделить абзац**, установите курсор к левому краю строки так, чтобы он изменил вид, после чего дважды щелкните мышью.

Для **выделения несколько абзацев** надо распространить выделение, дважды щелкнув и оставив нажатой кнопку мыши.

Весь документ можно выделить с помощью тройного щелчка в зоне выделения у левого края текста в любом месте документа, или с помощью меню (**Правка→Выделить все**) или **Меню → Правка → Выделить всё** или сочетанием клавиш **Ctrl+A**.

Для отмены выделения надо щелкнуть мышью в любом месте текста.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА СЛОВ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ, АБЗАЦЕВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЛИБО С ПОМОЩЬЮ КОМАНД «ПРАВКА» (ВЫДЕЛИТЕ ТЕКСТ →МЕНЮ → ПРАВКА → ВЫРЕЗАТЬ →ПОСТАВЬТЕ КУРСОР В МЕСТО ВСТАВКИ →ПРАВКА → ВСТАВИТЬ), ЛИБО С ПОМОЩЬЮ ПЕРЕТАСКИВАНИЯ (ВЫДЕЛИТЕ ТЕКСТ. УСТАНОВИТЕ КУРСОР В ПРАВЫЙ НИЖНИЙ УГОЛ ФРАГМЕНТА.НАЖАВ ЛЕВУЮ КЛАВИШУ МЫШИ ПЕРЕМЕСТИТЬ КУРСОР В НУЖНОЕ МЕСТО ВСТАВКИ ТЕКСТА.).

Копирование текста.

Существуют несколько способов перемещения или копирования фрагментов текста за пределы экрана или из одного документа в другой:

1. Способ копирования и вставки с помощью команд меню, в котором используется так называемый «**Буфер Обмена**» (**Меню→Правка →Буфер Обмена**) и кнопки панели инструментов «**Копировать**», «**Вставить**».
2. С помощью кнопок «**Вырезать**» или «**Копировать**». Для этого выделите фрагмент текста и выберите команду **Меню→Правка→Вырезать/Копировать**; затем установите курсор в нужное место и выберите команду **Меню→Правка→Вставить**.
3. С помощью контекстного меню.

Одновременное расположение нескольких окон на экране.

Для более наглядной работы иногда бывает полезно **расположить всеоткрытые документы на экране одновременно**. Для этого следует в меню «**Окно**» выбрать команду «**Расположить все**» или «**Упорядочить все**», «**Сравнить рядом с...**».

5. Форматирование текста.

Форматирование текста это определение расположения текста в пространстве рабочего поля.

Все команды форматирования выполняются для *всего* абзаца. Чтобы отформатировать группу абзацев их необходимо выделить.

Форматирование абзаца.

Для форматирования абзаца необходимо установить курсор в любое место абзаца, а затем воспользоваться командой **Меню→ Формат → Абзац**. В открывшемся окне форматирования установить следующие параметры:

- Общие:

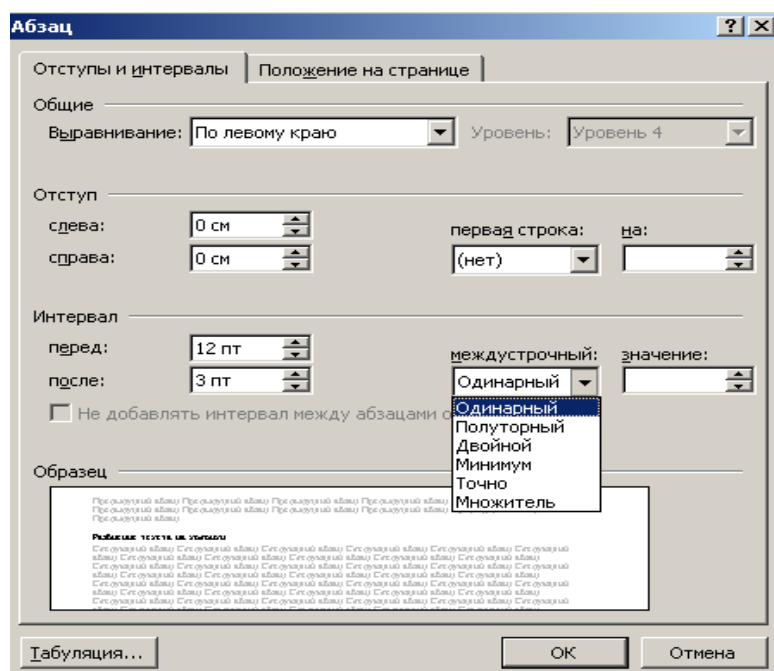
- тип *выравнивания текста* по краям рабочего поля (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине рабочего поля);
- *Уровень* (присвоение тексту определённого уровня: основной текст, уровень1, уровень2 и т.д.)

- Отступ:

- установка размеров отступов от границ рабочего поля;
- отступа в *красной строке* абзаца;

- Интервал:

- установка размеров *интерваловперед* и *после абзаца* (в точках);
- установка *межстрочного интервала* (одинарный, полуторный, двойной, множитель (если интервал больше двойного), минимум или точно (если интервал меньше одинарного)).



Границы абзаца и абзацный отступ (красная строка) также можно установить с помощью движков на горизонтальной линейке.

Для установки межстрочных интервалов и выравнивания абзацев по левому, правому краю, центрирование и выравнивание абзацев по ширине можно использовать кнопки панели инструментов.

Рис.7. Окно установок команды **Формат → Абзац**.

Создание списков.

Чтобы оформить перечисление в виде списка:

1. Наберите элементы перечисления, разделяя их символами конца абзаца;
2. Выделите весь требуемый текст-список;

3. Выберите опцию **Меню→Формат**, а в ней затем опцию «**Список**» и в выведенной форме (Рис. 8. а)-в)) выберите необходимый вид списка: «**Маркированный**», «**Нумерованный**» и «**Многоуровневый**».

4. Если параметры списка, заданные по умолчанию устраивают Вас, то переходите к следующему пункту.

Иначе возможно их изменить, щелкнув по кнопке «**Изменить**» и в открывшейся форме установить необходимые параметры списка. В данном случае программа позволяет создать нужный стиль, путём изменения шрифта и символа маркера, положения маркера, положение текста, интервала между текстом и маркером.

5. Нажмите кнопку «**ОК**».

Вы получите необходимый вид списка.

Если маркированные или нумерованные списки уже введены, но требуется их изменить (перемаркировать). То приступайте сразу к выполнению пункта 2 «*Оформления перечисления в виде списка*».

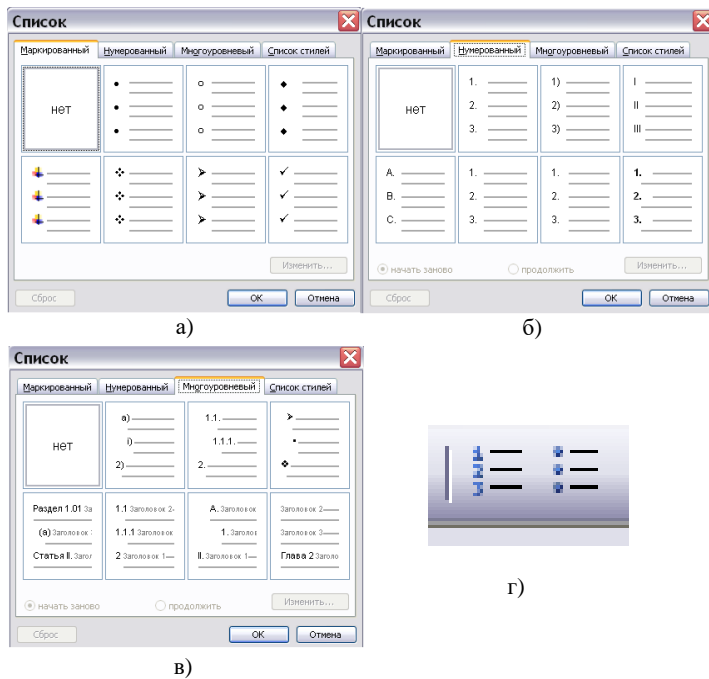


Рис. 8.

Задать нумерацию перед началом ввода абзаца можно, щелкнув на кнопке «**Нумерованный список по умолчанию**» (или «**Нумерация**» рис. 8 г)). При нумерации с использованием букв наберите вместо цифры «1» букву «А» и начинайте ввод текста. **Word** пронумерует второй и последующие абзацы буквами «В», «С», «D» и т.д. Если пронумеровать первый абзац буквой «I», **Word** установит нумерацию римскими цифрами.

При включённой нумерации или маркировке (при включении в начале ввода кнопки

«**Маркированный список по умолчанию**» рис. 8. г)) **Word** подставляет стандартные маркеры и сохраняет заданный по умолчанию интервал между маркером или числом и текстом, следующим за ним.

Возможно, выбирать различные символы маркеров, формат нумерации или размер интервалов до начала ввода списка, а также изменять форму уже существующего списка.

Разбиение текста на колонки.

Когда необходимо разбить существующий текст на колонки нужно выделить текст, который необходимо преобразовать в колонки. Затем выбрать: **Меню→Формат→Колонки**. Выбрать количество колонок. Установить расстояние между колонками.

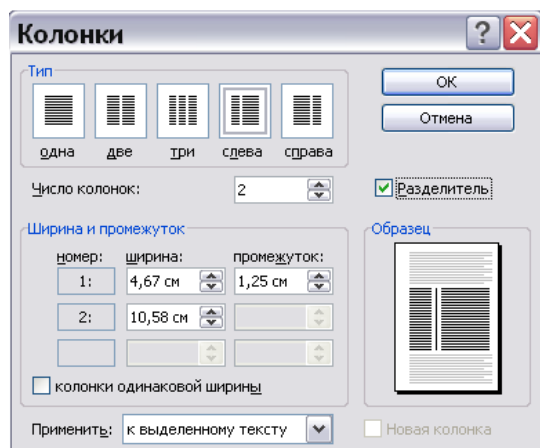


Рис. 9

Если на одной странице должен быть размещен текст в одну колонку, а далее текст в несколько колонок, то между этими частями текста с различным форматированием необходимо вставить разрыв (**Вставка→Разрыв →Установить опцию «на текущей странице»**).

Для вставки принудительного разрыва между страницами можно также выделить строку, где необходим принудительный (жёсткий) разрыв страницы и нажать кнопки: **«Ctrl+Enter»**. Для того, чтобы убрать принудительный разрыв страницы подведите

к нему курсор и нажмите кнопку **«Delete»**.

Обрамление текста, изменение цвета фона абзаца.

Команда **«Границы и заливка»** меню **«Формат»** применяется для создания обрамлений (рамок) вокруг абзацев, ячеек таблицы, графики, раздела документа или всего документа. Также данная команда применяется для изменения цвета фона текста, абзаца или рисунка.

При открытии окна **«Границы и заливка»** появляются три вкладки: граница, страница и заливка.

Вкладка **«Граница»** служит для создания обрамлений вокруг текстов, рисунков или абзацев.

Вкладка **«Страница»** служит для создания обрамлений ко всему документу или к его части (разделу).

Вкладка **«Заливка»** служит для изменения цвета фона текста, рисунка или абзаца.

На вкладке **«Граница»** в разделе **«Тип»** выбирается нужный тип устанавливаемого обрамления:

- пункт **«Нет»** удаляет все обрамления выделенных абзацев;
- пункт **«Рамка»** вставляет рамку вокруг выделенных абзацев;
- пункт **«Тень»** создает обрамление или рамку с тенью;
- пункт **«Объёмная»** создает объёмное обрамление вокруг выделенного текста;
- пункт **«Другая»** позволяет создать произвольное обрамление;
- пункт **«Тип»** позволяет выбрать нужный тип линии для обрамления;
- пункт **«Цвет»** позволяет выбрать нужный цвет линий;
- пункт **«Ширина»** позволяет выбрать нужный стиль линий.

Раздел «Образец» показывает, как будет выглядеть документ, если к нему применить выбранные команды. Чтобы добавить или удалить обрамления абзацев, ячеек таблицы, необходимо щелкнуть в нужных местах на модели в группе «Образец».

С помощью раздела «Применить к» возможно выбрать применение обрамлений к тексту, рисунку, абзацу (вкладка «Граница») или к разделу документа, ко всему документу (на вкладке «Страница»).

С помощью опции «Линия» можно добавлять или удалять линии обрамления и выбирать их стиль и цвет.

Кнопка «Параметры» задает требуемое расстояние от текста до обрамления.

Изменение напечатанных символов (строчные буквы на прописные и др.).

Команда **Меню → Формат → Регистр** позволяет заменять выделенные символы на прописные буквы, на строчные буквы или их комбинацию:

1. С помощью опции «**Как в предложениях**» первая буква первого слова выделенного предложения или первого слова после конца предложения становится прописной.
2. С помощью команды «**все строчные**» все буквы выделенного текста становятся строчными.
3. С помощью команды «**ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**» все буквы выделенного текста становятся прописными.
4. С помощью команды «**НАЧИНАТЬ С ПРОПИСНЫХ**» первая буква каждого слова выделенного текста становится прописной.
5. Опция «**ЗАМЕНИТЬ РЕГИСТР**» заменяет в выделенном тексте все прописные на строчные и все строчные на прописные буквы.

Изменение и создание стиля

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. Например, вместо форматирования названия в три приема, когда сначала задается размер 16 пунктов, затем шрифт Arial и, наконец, выравнивание по центру, то же самое можно сделать одновременно, применив стиль заголовка.

Ниже приведены типы стилей, которые можно создать и применить.

- Стиль абзаца полностью определяет внешний вид абзаца, то есть выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы, а также может включать форматирование знаков.
- Стиль знака задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.
- Стиль таблицы задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.
- Стиль списка применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

Для изменения стиля необходимо:

1. Выбрать команду Меню → Формат → Стили и форматирование.
2. Щелкните стиль, который требуется изменить, правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Изменить**.
3. Выберите нужные параметры.
4. Для просмотра дополнительных параметров нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите атрибут, например **Шрифт** или **Нумерация**, который требуется изменить.
5. После изменения атрибута нажмите кнопку **ОК**, а затем измените таким же образом остальные атрибуты.

Для создания нового стиля нужно:

1. Выбрать команду Меню → Формат → Стили и форматирование.
2. В области задач Стили и форматирование нажмите кнопку Создание стиля.
3. В поле **Имя** введите имя стиля.
4. Выполните одно из следующих действий, для того элемента для которого создаётся стиль:
 - В списке **Стиль** выберите **Знака**.
 - В поле **Стиль** выберите **Абзаца**.
 - В поле **Стиль** выберите **Таблицы**.
 - В поле **Стиль** выберите **Списка**.
5. Выберите нужные параметры или нажмите кнопку **Формат** для просмотра дополнительных параметров.

Для получения справочных сведений о параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком, а затем щелкните интересующий параметр.

Совет. Если в качестве основы для создания стиля списка, стиля абзаца или стиля знака требуется использовать уже отформатированный текст, выделите этот текст, а затем создайте новый стиль на основе форматирования и других свойств выделенного текста.

6. Сохранение документа MICROSOFT WORD.

Сохранить документ, созданный в программе **Microsoft Word** возможно только в виде электронного файла, т.е. электронного документа. Сохранять создаваемый файл следует почаще, а еще лучше включить режим автосохранения. Если компьютер «зависнет» или отключится электропитание, большая часть информации будет спасена. Но электронный документ имеет свои специфические особенности и прежде чем его сохранять необходимо рассмотреть эти особенности и строго их учитывать в процессе сохранения.

Электронный документ, как и всякий документ должен иметь свои строгие идентификационные признаки.

Название файла – это своего рода «Титульный лист» электронного документа. Поэтому сформированный документ необходимо сохранить в виде файла в *нужной папке* и под *нужным именем*.

Имя любого файла должно начинаться с Вашей фамилии, например, «**Сидоров-Отчет о лаб.работе.doc**». Для первоначального сохранения своего файла надо либо

щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке «Сохранить» на «Панели инструментов» (Рис. 10.), либо щелкнуть по опции «Файл» меню и в открывшемся всплывающем меню выбрать опцию «Сохранить» (Рис. 10).

ЕСЛИ ВЫ ПРОДЕРЖИТЕ КУРСОР МЫШИ ОКОЛО КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ БОЛЕЕ 3 СЕКУНД, ТО ВСПЛЫВАЮЩАЯ ПОДСКАЗКА УКАЖЕТ ВАМ НА ЕЕ ФУНКЦИИ (РИС.11.).

На Рис.11. отображена всплывающая подсказка.

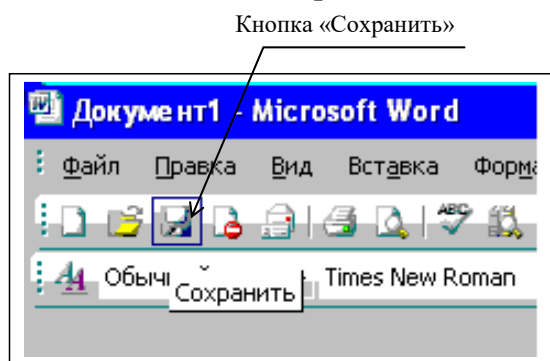


Рис. 10.

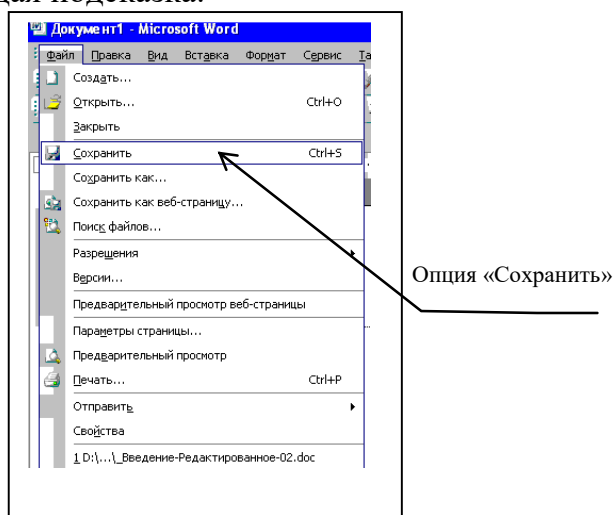


Рис. 11.

После проведения указанных действий на экране появится форма «Сохранение документа» (Рис. 11.). В ней необходимо указать имя файла, под которым нужно его сохранять, и выбрать папку, в которой будет сохранять этот файл.

По умолчанию Word предлагает в качестве имени документа словосочетание, с которого начинается текст документа. Имя по умолчанию всегда подсвечено. Это означает, что возможно сразу набрать новое имя сохраняемого документа – рекомендованное Вам выше.

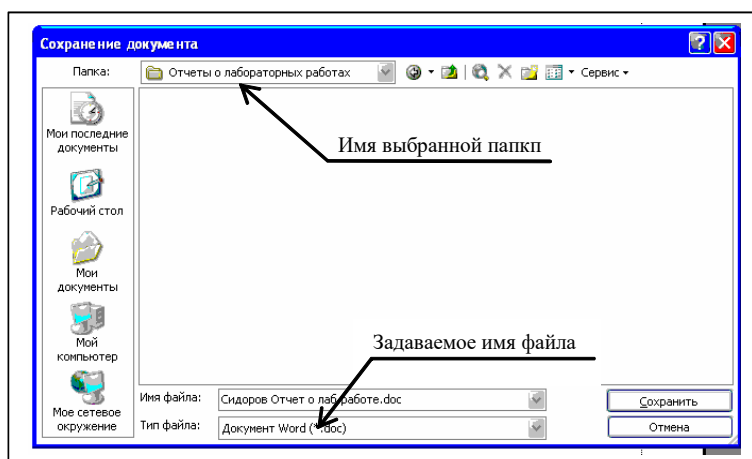


Рис. 12.

Совет. Всегда внимательно проверяйте, в какой папке и под каким именем Вы сохраняете Ваши файлы. Это избавит Вас потом от их поиска по всей дискам и папкам.

В форме на Рис. 12 меняйте только название файла, не меняйте и не уничтожайте его расширения «.doc», это будет воспринято редактором как ошибка.

И, наконец, сохраняя наименование всех своих файлов со своей фамилии, (например, файл «Сидоров Отчет о лаб.работе.doc») - это, во-первых, позволит всегда быстро их идентифицировать, во-вторых, позволит преподавателю без каких-либо дополнительных действий собрать файлы студентов одной или нескольких групп в одной папке и сразу отличить файлы одного студента от файлов других студентов (рис. 13.), и, в-третьих, практически всегда найти Ваши файлы с помощью опции «Поиск» в том случае, если Вы записали их не в ту папку или при сбое ПК (рис. 14).

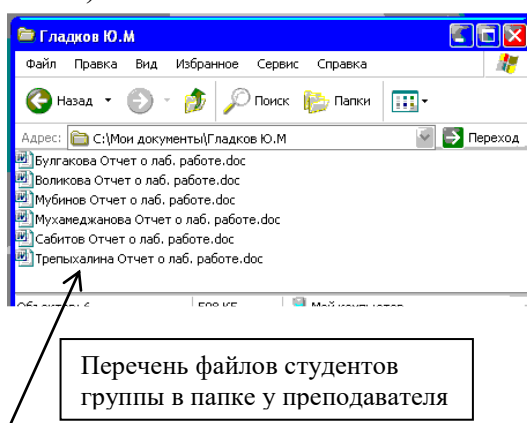


Рис.13.

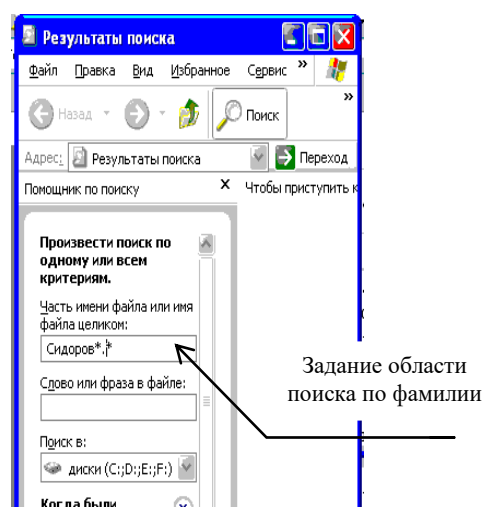


Рис. 14.

При частом использовании электронный документ «засоряется» ненужной и невидимой информацией. Дело в том, что при установленном параметре «Разрешить быстрое сохранение» Word сохраняет все изменения, которые происходили с документом. В результате «необоснованно» растет размер файла. Чтобы этого избежать, периодически сохраняйте документ с помощью команды «Сохранить как...» меню «Файл». При этом можно сохранять файл «поверх» существующего, т.е. в той же папке и под тем же именем.

7. Заполнение формы свойства файла.

Для заполнения формы «Свойства» файла надлежит вызвать в оконном Меню→ Файл → Свойства. Все окна этой формы следует заполнять в соответствии с приведенным на рис. 15. образцом. Следует знать, что при подведении курсора мыши к файлу в окне Windows появляется рамка со всеми основными идентификационными параметрами этого файла рис. 16. Более подробно со всеми параметрам созданного файла можно всегда можно ознакомиться, открыв опцию «Свойства» → закладки «Общие», «Документ», «Статистика», «Состав» и «Прочие».

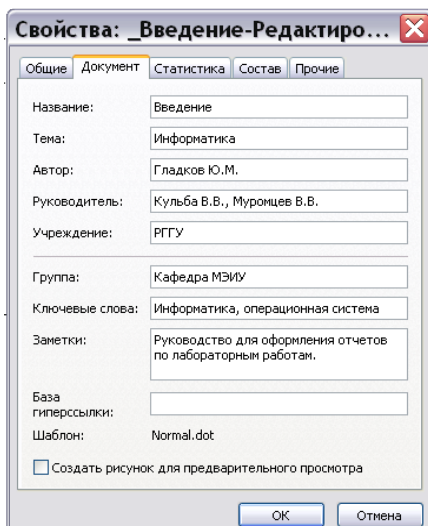


Рис. 15

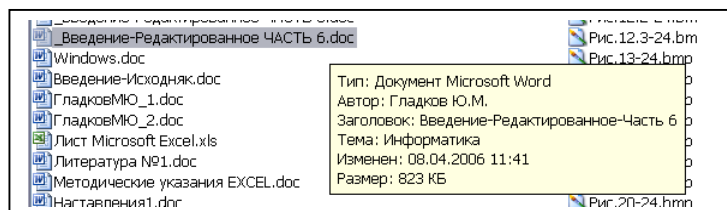


Рис. 16.

Задания к лабораторной работе.

Часть I

1. Ознакомьтесь с теоретическим минимумом (описанным выше) для выполнения данной лабораторной работы.
2. Откройте папку «**МОИ ДОКУМЕНТЫ**».
3. Или на сетевом диске откройте папку «**STUDENTS**» → «**№ Вашей группы**».
4. Откройте папку «**ФНСБ**» в папке «**МОИ ДОКУМЕНТЫ**» / «**№ Вашей группы**». (директория «**ФНСБ**» созданная в лабораторной работе № 1- «**ФАМИЛИЯ**и **НОМЕР (Вашего) СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**» - Например: **Иванова-1245-05**).
5. Создайте папку «**Лаб.работа-3**» внутри папки «**ФНСБ**».
6. Создать новый файл в текстовом редакторе **Microsoft Word** и назовите его «**Фамилия_Вариант№**» .
7. Выполните задания по одному из вариантов.
8. Оформите выполненные задания как отчет. Для этого перед текстами заданий создайте титульный лист.
9. Покажите отчет преподавателю.
10. Приступите к выполнению части II лабораторных работ.

Часть II

1. Создать новый файл в текстовом редакторе Microsoft Word и скопируйте в него текст договора из файла «**Договор-поставки**».
2. Отредактируйте данный договор следующим образом:
3. Привести в порядок в тексте договора все шрифты. (Т.е. текст договора д.б. набит одним видом шрифтов).
4. Объедините в пункте 2 договора все предложения в один абзац.
5. В пункте 3 в первом предложении и в пункте 4 во втором абзаце исправьте регистр и отредактируйте их в соответствии с правилами русского языка.

6. В пункте 5 в разделе «**Ответственность продавца в случае изъятия товара у покупателя**» поставить абзацы в соответствии их порядковому номеру по списку.
7. В пункте 5 в разделе «**Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара**» разделить абзац на 3 абзаца.
8. В пункте 5 из разделов создать маркированный список и изменить цвет написания разделов на синий:
 - Обязанности поставщика передать товар свободным от прав третьих лиц;
 - Ответственность поставщика в случае изъятия товара у покупателя;
 - Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара;
9. Откройте файл «**Фрагмент**», расположите окна этого файла и файла «**Договор-поставки**» открытыми одновременно на экране. Найдите требующий редакции фрагмент текста в файле «**Договор-поставки**» и отредактируйте его в соответствии с файлом «**Фрагмент**». (Заменить многоточия соответствующими словами, что бы получился текст как в документе «**Фрагмент**»).
10. В пункте 3 второй абзац выделите красным цветом и отформатируйте его с помощью линейки следующим образом: левый отступ 2 см., правый - 2 см, отступ в красной строке - 1,5 см., межстрочный интервал - 2, после абзаца отступ - 7 пт.
11. В пункте 5 в разделе «**Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара**» первый абзац выделите красным цветом и отформатировать его следующим образом:

абзац должен быть выровнен по правому краю, отступа в красной строке нет, левая граница - 2 см, правая - 3 см, межстрочный интервал (точно) -15 пт.
12. В пункте 6 второй абзац выделите красным цветом и отформатируйте его следующим образом: установить межстрочное расстояние в 2 интервала, сделать отступ перед абзацем в 4 интервала, а после абзаца - 3 интервала.
13. В пункте 7 абзац следует отформатировать следующим образом и выделить данный абзац красным цветом:

абзац должен быть выровнен по обеим сторонам (по ширине) и иметь отступ в красной строке 1,5 см, межстрочный интервал -1 интервал.
14. Создайте обрамление к тексту для последнего абзаца пункта 8 и для текста пункта 9. Для последнего абзаца пункта 8 измените расстояние до текста обрамления абзаца.
15. Для третьего абзаца пункта 8 создайте собственный стиль. Для этого измените стиль первый таким образом (Воспользуйтесь разделом **Меню** → **Формат** → **Стили и форматирование**):
 - текст, оформленный данным стилем, должен иметь шрифт Times New Roman , размер 12, зелёный цвет;
 - текст должен иметь выравнивание по ширине;
 - межстрочный интервал - двойной;
 - интервал перед 6 пт, после 6 пт;

- отступ слева 1,25 см.
16. Пункт 10 – разбить текст на две колонки.
 11. Покажите результат преподавателю.
 17. А теперь внимательно посмотрите на текст договора. Вас устраивает его вид? Скопируйте данный договор ниже и создайте его в едином стиле.
 18. Вставьте между договорами принудительный разрыв страниц.
 19. **Покажите созданный отчёт преподавателю.**
 20. Выключить компьютер, привести в порядок рабочее место.

Контрольные вопросы.

1. Перечислите основные функции редактора MSWord?
2. Что такое рабочая область страницы?
3. Как настроить вид экрана?
4. Что такое панели инструментов и какие они бывают?
5. Что входит в понятие редактирование текста?
6. Какие способы выделения всего текста документа вы знаете?
7. Каким образом можно расположить все открытые документы на экране одновременно?
8. Перечислите способы копирования/перемещения текста из одного документа в другой?
9. Что входит в понятие форматирование текста?
10. Какие виды списков вы знаете?
11. Как создать автоматический список?
12. Как разбить текст на колонки?
13. Для чего служит команда «Регистр» меню «Формат»?
14. Какие можно создать обрамления вокруг абзацев?
15. Перечислите способы форматирования абзацев?
16. Как разбить строку на две части – сохраняя стиль абзаца и не сохраняя стиль абзаца?
17. Что такое стиль? Какие параметры стиля Вы знаете?
18. Как сохранить документ в MSWord?

Вариант № 1.

В пунктах задания РАБОЧИЙ ТЕКСТ ЗАДАНИЯ **синий**. Вы копируете этот текст. Вставляете его после РАБОЧЕГО ТЕКСТА ЗАДАНИЯ. Меняете его цвет на **зелёный** (в пункте 2 показан пример копирования). Выполняете задание. И так выполняете каждый пункт задания.

1. Вставьте под пунктом «Самостоятельная работа» свою фамилию и № группы. Ниже поставьте № своего студенческого билета.
2. Следующий текст, представьте в виде четверостиший:

У лукоморья дуб зеленый, златая цепь на дубе том. И днем и ночью
кот ученый Все ходит по цепи кругом.
Там в море паруса плутали, и непричастные жаре,
Медлительно цвели платаны и осыпались в ноябре.

У лукоморья дуб зеленый, золотая цепь на дубе том. И днем и ночью кот ученый Все ходит по цепи кругом.

Там в море паруса плутали, и непричастные жаре,

Медлительно цвели платаны и осыпались в ноябре.

3. В следующем тексте расставьте строки по алфавиту. (Данное задание необходимо выполнить с помощью команды Меню → Таблица → Сортировка).

Заяц

Сорока

Медведь

Ворона

Волк

Лисица

4. Выделите второе предложение текста и измените цвет его написания.

Обратимся к выделению колонтитулов. Установив текущую позицию курсора в области колонтитулов, переместите указатель к левому краю колонтитула так, чтобы он изменил вид, после чего трижды нажмите кнопку мыши.

5. Восстановите правильный порядок слов в стихотворении, как это было у классика:

Златая цепь на том дубе

У лукоморья дуб зеленый,

Все ходит кругом по цепи

И днем и ночью ученый кот.

6. Следующие абзацы необходимо отформатировать в соответствии с написанным в них текстом:

Данный абзац должен быть выровнен по левому краю с левым отступом 1 см и отступом в красной (первой) строке - 1,5 см. Межстрочный интервал (множитель)-1,5.

Данный абзац должен быть выровнен по левому краю с левым отступом 1 см и отступом в красной (первой) строке - 1,5 см. Межстрочный интервал (множитель)-1,5. Перед абзацем отступ – 7 пт., после абзаца – 4 пт.

Абзац отформатировать с помощью линейки. Данный абзац отцентрировать. Правый отступ - 3 см., отступа в красной строке нет (пример Согласующей подписи).

7. Для последнего абзаца создайте вокруг него обрамление в виде рамки бордового цвета шириной 1,5 пт.

8. Поменять цвет фона всех выполненных ранее заданий с белого на светло серый.
9. Из предыдущих абзацев создать нумерованный список. Нумерацию произвести арабскими цифрами со скобкой.
10. В следующем тексте создать многоуровневый список, пронумеровав абзацы в каждом разделе. В первом разделе абзацы нумеруются следующим образом: 1.1. 1.2. и т. д. Во втором – 2.1. 2.2. и т. д.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Поставщик продает, а Покупатель приобретает товар в соответствии с выданным счетом-фактурой.

2. ЦЕНА И ОБЩАЯ СУММА ДОГОВОРА.

Общая сумма договора на момент его заключения не фиксируется.

Каждый раз, когда Покупатель осуществит по своему выбору отбор товара, составляется двустороннее дополнительное соглашение с указанием цены товара, которое с момента его подписания становится неотъемлемой составной частью настоящего Договора.

11. Заменить , если это требуется , строчные буквы на прописные, используя команду «Регистр»:
в.и.фадеев “муниципальное право рф” . ао издательство “юрист”

12. Следующий текст разбейте на 2 колонки. Расстояние между колонками 1,5 см. (*Не забудьте вставить разрыв на текущей странице до и после данного текста*).

Термин информатика (informatics) введен французскими учеными примерно в начале 70-х годов и означал - “наука о преобразовании информации”.

В 1963 г. советский ученый Ф.Е. Темников одновременно с зарубежными авторами определяет информатику как науку об информации вообще, состоящую из 3 основных частей - теории информационных элементов, теории информационных процессов и теории информационных систем. Это был первый важный поворот в судьбе понятия “информатика”. Он оставался долго лишь историческим фактом. Попытка обосновать новое понятие, доказать его необходимость не была успешной и в должной мере не оценена в силу того, что публикация была осуществлена в мало известном, специальном журнале (Известия вузов. Электромеханика, 1963, N 11).

13. Следующий текст разбейте на 4 колонки. Расстояние между колонками 1 см. Отступов справа и слева в колонках нет. Отступ в красной строке 0,5 см. (*Не забудьте вставить разрыв на текущей странице до и после данного текста*)

Термин информация (information) возник от латинского слова informatio - разъяснение, изложение и до середины 20 века означал сведения, передаваемые между людьми. В статье второй Федерального закона «Об информации»

информация – это сведения (сообщения) о лицах, предметах, фактах, явлениях и процессах, независимо от формы их представления. В информатике этот термин получил более широкое толкование - сведения, которыми обмениваются между собой люди, человек и автомат, автомат и автомат; а также сигналы, которыми обмениваются в животном и растительном мире, и признаки, передаваемые от клетки к клетке, от организма к организму. Итак, под информацией будем понимать любую совокупность сигналов, воздействий или сведений, которые система или объект воспринимает извне (входная информация), выдает в окружающую среду (выходная информация) или хранит в себе (внутренняя информация).

14. а) Создайте стиль с именем Первый так, чтобы он имел следующие характеристики:

текст, оформленный данным стилем, должен иметь шрифт Times New Roman
Сур, размер 14, зеленый цвет;

текст должен иметь двустороннее выравнивание;

межстрочный интервал - двойной;

текст должен иметь обрамление в виде рамки.

б) Следующий текст оформите стилем Первый:

Большинство шаблонов включают в себя специализированные команды, облегчающие выполнение определенных задач при создании документа, базирующегося на шаблоне.

Вариант № 2.

В пункте задания РАБОЧИЙ ТЕКСТ ЗАДАНИЯ **синий**. Вы копируете этот текст. Вставляете его после РАБОЧЕГО ТЕКСТА ЗАДАНИЯ. Меняете его цвет на **зелёный** (в пункте 2 показан пример копирования). Выполняете задание. И так выполняете каждый пункт задания.

1. Вставьте под пунктом «Самостоятельная работа» свою фамилию и № группы. Ниже поставьте № своего студенческого билета.
2. Разбейте следующий абзац на 3 (сделайте каждое предложение отдельным абзацем) и вставьте между абзацами по пустой строке:

Главная функция разработчика - создавать вещи, которые трудно производить и невозможно обслуживать. Компонента схемы, у которой самый короткий срок службы, помещается в наименее доступном месте. В любой схеме должны содержаться, по крайней мере, одна устаревшая деталь, две дефицитные и три - находящиеся на стадии разработки.

Главная функция разработчика - создавать вещи, которые трудно производить и невозможно обслуживать. Компонента схемы, у которой самый короткий срок службы, помещается в наименее доступном месте. В любой схеме должны содержаться, по крайней мере, одна устаревшая деталь, две дефицитные и три - находящиеся на стадии разработки.

3. В следующем абзаце восстановите текст:

У лукоморья дуб
зеленый, Златая цепь
на дубе том.
И днем и ночью кот
ученый Все ходит по цепи кругом.

4. В следующем тексте расставьте строки по порядку номеров. (Данное задание необходимо выполнить с помощью команды Меню → Таблица → Сортировка).

2) Заяц

5) Сорока

1) Медведь

6) Ворона

3) Волк

4) Лисица

5. Поменяйте местами предложения методом перетаскивания:

Златая цепь на дубе том

У лукоморья дуб зеленый

Все ходит по цепи кругом

И днем и ночью кот ученый

6. Следующие абзацы необходимо отформатировать в соответствии с написанным в них текстом:

Данный абзац должен быть выровнен по правому краю, отступа в красной строке нет, левая граница - 2 см, правая - 3 см, межстрочный интервал (точно) -15 пт.

Для данного абзаца установить одинарное межстрочное расстояние, отступ в красной строке 1,2 см., сделать отступ перед абзацем в 4 интервала, а после абзаца - 3 интервала.

Абзац отформатировать с помощью линейки. Левый отступ 3 см., правый - 3 см, отступ в красной строке - 1 см., межстрочный интервал – 2. Данный абзац должен быть выровнен по обеим сторонам (по формату).

7. Для последнего абзаца создайте вокруг него обрамление в виде рамки бордового цвета шириной 1,0 пт.
8. Поменять цвет фона всех выполненных ранее заданий с белого на светло голубой
9. Из предыдущих абзацев создать нумерованный список. Нумерацию произвести римскими цифрами
10. В следующем тексте создать многоуровневый список, пронумеровав абзацы в каждом разделе буквами русского алфавита.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Поставщик продает, а Покупатель приобретает товар в соответствии с выданным счетом-фактурой.

2. ЦЕНА И ОБЩАЯ СУММА ДОГОВОРА.

Общая сумма договора на момент его заключения не фиксируется каждый раз, когда Покупатель осуществит по своему выбору отбор товара, составляется двустороннее дополнительное соглашение с указанием цены товара, которое с момента его подписания становится неотъемлемой составной частью настоящего Договора.

11. Заменить прописные буквы на строчные и все строчные на прописные:

в.и.ФАДЕЕВ “МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО рф”. ао ИЗДАТЕЛЬСТВО “ЮРИСТ” .

12. Следующий текст разбейте на 2 колонки. Расстояние между колонками 2 см. (Не забудьте вставить разрыв на текущей странице до и после данного текста)

Определим информатику следующим образом: «Информатика – это наука, предметом изучения которой являются процессы сбора, преобразования, хранения,

защиты, поиска и передачи всех видов информации и средства их автоматизированной обработки”.

13. Следующий текст разбейте на 3 колонки. Расстояние между колонками 1 см. Отступов в колонках нет. Отступ в красной строке 0,5 см. *(Не забудьте вставить разрыв на текущей странице до и после данного текста)*

Особым видом информации являются знаки, создаваемые самоорганизующимися системами и предназначенные для передачи и хранения информации. Есть знаки, входящие в четко организованную систему, и внесистемные знаки. Примеры знаковых систем: знаки дорожного движения, система цветов светофора, музыка, речь и языки, как естественные, так и искусственные. Внесистемные знаки - это или остатки некогда существовавших знаковых систем, или знаки, созданные временно, обычно в небольших коллективах людей (языки жестов и поз).

14. а) Создайте стиль с именем Второй так, чтобы он имел следующие характеристики:

текст, оформленный данным стилем, должен иметь шрифт Arial, размер 13, красный цвет;

текст должен иметь двустороннее выравнивание по ширине;

межстрочный интервал - полуторный;

текст должен иметь обрамление в виде рамки с тенью.

б) Следующий текст оформите стилем Второй:

Большинство шаблонов включают в себя специализированные команды, облегчающие выполнение определенных задач при создании документа, базирующегося на шаблоне.

Приложение 3. Презентация.

«MS Excel : основы работы»

Основы работы с табличным процессором

- Назначение и области применения табличных процессоров
- История и тенденции развития
- Основные понятия
- Знакомство с табличным процессором MS Excel
- Запуск MS Excel
- Знакомство с экраном MS Excel
- Стандартная панель и панель форматирования
- Другие элементы окна Microsoft Excel
- Работа с листами и книгами

Назначение и области применения табличных процессоров

Практически в любой области деятельности человека, особенно при решении планово-экономических задач, бухгалтерском и банковском учете и т.п. возникает необходимость представлять данные в виде таблиц.

Электронные таблицы предназначены для хранения и обработки информации, представленной в табличной форме.

Табличные процессоры обеспечивают:

- ввод, хранение и корректировка данных;
- оформление и печать электронных таблиц;
- дружелюбный интерфейс и т.д.

Современные табличные процессоры реализуют целый ряд дополнительных функций:

- возможность работы в локальной сети;
- возможность работы с трехмерной организацией электронных таблиц;
- разработку макрокоманд, настройку среды под потребности пользователя и т.д.

История и тенденции развития

Идея создания таблицы возникла у студента Гарвардского университета (США) Дэна Бриклина в 1979г. Выполняя скучные вычисления экономического характера с помощью бухгалтерской книги, он и его друг Боб Франкстон, который разбирался в программировании, разработали первую программу электронной таблицы, названную ими VisiCalc.

Новый существенный шаг в развитии электронных таблиц – появление в 1982г. на рынке программных средств Lotus 1-2-3. Lotus в первый же год повышает свой объем продаж до 50 млн. дол. И становится самой большой независимой компанией – производителем программных средств.

Следующий шаг – появление в 1987г. табличного процессора Excel фирмы Microsoft. Эта программа предложила более простой графический интерфейс в комбинации с ниспадающими меню, значительно расширив при этом функциональные возможности пакета и повысив качество выходной информации.

Имеющиеся сегодня на рынке табличные процессоры способны работать в широком круге экономических и других приложений и могут удовлетворить практически любого пользователя.

Основные понятия

Следующий шаг – появление в 1987г. табличного процессора Excel фирмы Microsoft. Эта программа предложила более простой графический интерфейс в комбинации с ниспадающими меню, значительно расширив при этом функциональные возможности пакета и повысив качество выходной информации.

Имеющиеся сегодня на рынке табличные процессоры способны работать в широком круге экономических и других приложений и могут удовлетворить практически любого пользователя.

Электронная таблица – автоматизированный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой находятся либо данные, либо результаты расчета по формулам.

Рабочая область электронной таблицы состоит из строк и столбцов, имеющих свои имена. Имена строк – это их номера. Имена столбцов – это буквы латинского алфавита.

Ячейка – область, определяемая пересечением столбца и строки электронной таблицы, имеющая свой уникальный адрес.

И т.д.


ЛИСТ
изменений рабочей учебной программы по дисциплин
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

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

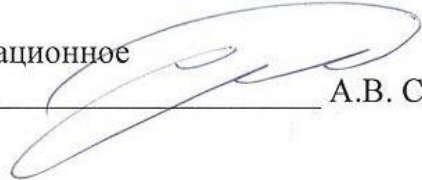
Составитель: преподаватель _____  Л.А. Благова
подпись

Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальностей 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и 09.02.07 Информационные системы и программирование

_____  Л.А. Благова
подпись

Заместитель директора по УР филиала _____  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала _____  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение образовательной программы) _____  А.В. Сметанин

