

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
 В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА**

для специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

Пятигорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кононюк Т.Д. преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА

отделением юридических дисциплин

Протокол №1 от 16.08.2023г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА

на заседании УМС

пр. № 1 от 16.08.2023

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Мантый Ф.М. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

Дровосекова Т.И., - к.т.н., старший преподаватель кафедры информационных технологий СКФУ в г. Пятигорск

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 «ИНФОРМАТИКА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» разработана на основе программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ : дисциплина входит в цикл математических и естественнонаучных дисциплин и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

использовать базовые системные программные продукты;

использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;

базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

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

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

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

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;
самостоятельной работы обучающегося 21 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	21
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1.	ОБЩИЙ СОСТАВ И СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ЭВМ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ СИСТЕМ, ИХ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		7	
Тема 1.1. Архитектура персональных компьютеров. Устройства и назначение, современные требования к аппаратным и техническим средствам.	Содержание учебного материала		1	1
	1. Основные характеристики компьютеров. 2. Многообразие компьютеров. 3. Принцип открытой архитектуры ПК. 4. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. 5. Виды программного обеспечения компьютеров. 6. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации на тему: «Периферийные устройства ПК» Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.		2	
Тема 1.2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	Содержание учебного материала		1	2
	1. Назначение операционной системы. 2. Составные части ОС. 3. Загрузка операционной системы. 4. Системный диск. 5. BIOS. 6. Этапы процесса загрузки операционной системы. 7. Графический интерфейс Windows. 8. Программная обработка данных: данные, программа, программное обеспечение. 9. Структура ПО (системное ПО, прикладное ПО). 10. Сервисное программное обеспечение (программы-архиваторы, программы обслуживания дисков, программы тестирования компьютера)			
	Практическое занятие № 1.Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		1	
Тема 1.3. Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации.	Содержание учебного материала			1
	1. Защита информации. 2. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. 3. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.			
Практическое занятие № 2. Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации.				
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы.	Содержание учебного материала		1	2
	1. Типы вирусов. 2. Возможные последствия действия вирусов на компьютере. 3. Аантивирусная защита информации. 4. Типы программ для антивирусной защиты. 5. Установка антивирусных программ. 6. Настройка антивирусных программ. 7. Работа по удалению вирусов на компьютере: возможные действия и последствия.			
	Практическое занятие № 3.Установка, обновление, удаление программ-антивирусов. Степень защиты. Проверка и удаление вирусов с		1	

	носителей.			
РАЗДЕЛ 2.	ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MSWINDOWS. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА		6	
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные про- граммные средства	Содержание учебного материала			
	1.	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ.		
	2.	Различные версии Windows и их особенности.		
	3.	Интерфейс ОС Windows.		
	4.	Рабочий стол.		
	5.	Способы запуска программ в Windows.		
	6.	Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник.		
	7.	Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации на тему: «Оргтехника и профессия». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.		2	
Тема 2.2. Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования.	Содержание учебного материала			
	1.	Графический редактор Paint.	1	
	2.	Интерфейс, инструментарий.		1
	3.	Техника рисования.		
	Практическое занятие № 4. Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования.		1	
Тема 2.3. Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста.	Содержание учебного материала			
	1.	Стандартные программные средства: WordPad.		
	2.	Инструментарий, набор и редактирование текста		2
	Практическое занятие № 5. Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста			
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная отработка скоростного ввода текста с помощью программы-тренажера. Форма контроля: своевременное выполнение, обязательная проверка техники и скорости набора текста на практике.		2	
РАЗДЕЛ 3.	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		11	
Тема 3.1. Создание и оформление маркированных и нумерованных списков.	Содержание учебного материала			
	1.	Списки: маркированные, нумерованные.		
	2.	Автоматическое создание списков.		
	3.	Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		3
Тема 3.2. Создание и оформление многоуровневых списков.	Содержание учебного материала			
	1.	Списки: многоуровневые.		
	2.	Создание и описание новых стилей многоуровневых списков, форматирование созданных списков.		3
	3.	Отмена и продолжение списков.		
	Практическое занятие № 6. Создание и оформление многоуровневых списков.		1	
Тема 3.3. Оформление колонок текста.	Содержание учебного материала			
	1.	Создание и оформление газетных колонок.		
	2.	Оформление колонок текста с помощью табуляции.		1
	Практическое занятие № 7. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.		1	
	Содержание учебного материала			
Тема 3.4. Таблицы в тексте.	1.	Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.	1	
	2.	Конструктор: стили оформления таблиц.		
	3.	Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.		1

	Практическое занятие № 8. Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.		1	
Тема 3.5. Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Вставка рисунков из файлов, клипов, фигур, объектов WordArt.		
	2.	Графическое полотно.		
	3.	Форматирование объектов: размеры, обрезка, яркость, контрастность, форма, стиль, тень, объем, эффекты, обтекание текстом, упорядочивание и группировка. Вписывание объектов в таблицы.		
	Практическое занятие № 9. Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе.		1	
Тема 3.6. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.		
	2.	Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей.		
	3.	Создание и редактирование автособираемого оглавления.		
	Практическое занятие № 10. Создание и редактирование многостраничного документа. Автособираемое оглавление.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание конспекта на тему: «Работа с многостраничными документами. Разбивка на страницы, нумерация страниц». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение..		2	
Тема 3.7. Работа со ссылками на литературу, создание автоматического списка литературы.	Содержание учебного материала			3
	1.	Ссылки и списки литературы: добавление ссылки на литературу в документ, управление источниками, создание списка литературы.		
	2.	Названия к рисункам, список иллюстраций. Перекрестные ссылки.		
	Практическое занятие № 11. Создание и редактирование многостраничного документа со ссылками на литературу. Автособираемый список литературы.Создание комбинированного документа с автособираемым оглавлением, списком литературы, списком иллюстраций. Тест на тему: «Word. Создание и редактирование текста».		1	
РАЗДЕЛ 4.	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ЧИСЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		24	
Тема 4.1. Проведение расчетов с использованием функций. Построение диаграмм.	Содержание учебного материала		1	1
	1.	Ввод и редактирование формул.		
	2.	Операторы и порядок выполнения действий в формулах.		
	3.	Автосуммирование.		
	4.	Режим просмотра формул.		
	5.	Заполнение рядов данных на основе формул.		
	6.	Использование функций в формулах.		
	7.	Ввод функций с помощью мастера.		
	8.	Автосуммирование.		
	9.	Использование ссылок в формулах: абсолютные, относительные и смешанные ссылки.		
	10.	Создание и редактирование диаграмм.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание конспекта на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.		2	
Тема 4.2. Создание списков. Условное форматирование таблиц. Сортировка списков.	Содержание учебного материала		1	1
	1.	Работа с таблицами как с базой данных.		
	2.	Правила создания списков.		
	3.	Правила условного форматирования.		
	4.	Сортировка списков.		
	Практическое занятие № 12. Создание списков. Условное форматирование таблиц. Сортировка списков.		1	
Тема 4.3. Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Работа с таблицами как с базой данных.		
	2.	Правила присвоения имен диапазонам.		
	3.	Использование именованных диапазонов в формулах и функциях.		
	4.	Удаление имен диапазонов.		

	5.	Распечатка списка имен диапазонов.		
	6.	Диспетчер диапазонов.		
	Практическое занятие № 13. Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата на тему: «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление» Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение		2	
Тема 4.4. Использование функций для автоматизации работы со списками.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Применение функций из разделов Ссылки и массивы, Текстовые, Дата и время, Логические.		
	Практическое занятие № 14. Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен.		1	
Тема 4.5. Работа с таблицами как с БД. Автофильтры и расширенные фильтры.	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Работа с таблицами как с базой данных.		
	2.	Правила установки авто фильтров.		
	3.	Правила задания условий отбора необходимой информации в таблицах.		
	4.	Правила создания критериев отбора для расширенного фильтра.		
	5.	Получение и анализ результатов отбора.		
	6.	Снятие фильтров.		
	Практическое занятие № 15. Работа с таблицами как с БД. Авто фильтры и расширенные фильтры.			
Тема 4.6. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Запись макросов.		
	2.	Редактирование макросов.		
	3.	Удаление макросов.		
	4.	Элементы управления формы: кнопки, списки, счетчики.		
	5.	Свойства элементов формы, привязка к макросам.		
	Практическое занятие № 16. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.			
Тема 4.7. Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Итоговые таблицы.		
	2.	Промежуточные итоги.		
	3.	Группировка, проверка, анализ.		
	Практическое занятие № 17. Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата на тему: «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение		2	
Тема 4.8. Сводные таблицы: создание, редактирование.	Содержание учебного материала		-	1
	1.	Сводные таблицы: создание, редактирование.		
	Практическое занятие № 18. Сводные таблицы: создание, редактирование.		1	
Тема 4.9. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	Содержание учебного материала		-	1
	1.	Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.		
	Практическое занятие № 19. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.		1	
Тема 4.10. Решение задач оптимизации: подбор параметра,	Содержание учебного материала		-	2
	1.	Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.		
	Практическое занятие № 20. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.Комплексная задача с применением сортировки списков, фильтрации, написания макросов и создания управляющих элементов.		1	

поиск решения.				
РАЗДЕЛ 5.	ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		23	
Тема 5.1. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	О битах, байтах и скорости.		
	2.	О влиянии городских условий на скорость доступа в Интернет.		
	3.	Факторы, влияющие на скорость доступа в Интернет.		
	4.	Тарифный план.		
	5.	Инструменты для проверки скорости доступа к ресурсам Интернет и оценка результатов.		
Тема 5.2. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Правовые Интернет-ресурсы.		
	2.	Правовые сайты и порталы.		
	3.	Международная организация труда.		
	4.	Поиск законов и законопроектов.		
	5.	Справочно-правовые системы: общие понятия и характеристики.		
	Практическое занятие № 21. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.			
Тема 5.3. Модемное соединение. Интерфейс InternetExplorer. Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж.	Содержание учебного материала		-	1
	1.	Модемное соединение.		
	2.	Интерфейс InternetExplorer.		
	3.	Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж.		
	Практическое занятие № 22. Модемное соединение. Интерфейс InternetExplorer. Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата на тему: «Мобильный Интернет». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение		2	
Тема 5.4. Работа с поисковыми системами. Стратегии поиска информации. Поиск программ и файлов. Запросы по ключевым словам. Поисковый узел.	Содержание учебного материала		-	2
	1.	Информационные технологии поиска информации. Поиск информации: основные понятия, виды, формы организации.		
	2.	Стратегии поиска информации. Поиск программ и файлов. Запросы по ключевым словам. Поисковый узел.		
	3.	Информационно-поисковые системы.		
	4.	Методы обработки результатов поиска. Оформление результатов, критерии оценки поиска, оценка поиска и достоверность полученных результатов.		
	5.	Интернет-поисковые системы и метапоисковые системы.		
	Практическое занятие № 23. Работа с поисковыми системами. Стратегии поиска информации. Поиск программ и файлов. Запросы по ключевым словам. Поисковый узел.		1	
Тема 5.5. Работа со справочными системами.	Содержание учебного материала		-	3
	1.	Структура справочно-поисковых систем.		
	2.	Сравнительный обзор справочно-поисковых систем. Поисковые роботы.		
	3.	Наиболее популярные поисковики.		
	Практическое занятие № 24. Работа со справочными системами.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации на тему: «Сравнительная характеристика СПС». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка, доклад, демонстрация и обсуждение.		2	
Тема 5.6.	Содержание учебного материала		-	

Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам.	1.	Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам.		1
	2.	Подключение к «домашней сети». Подключение с применением спутниковой антенны. ADSL-доступ с применением телефонной линии.		
	3.	Организация выделенных каналов.		
	Практическое занятие № 25. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам.		1	
Тема 5.7. Работа с электронной почтой. Получение и отправка электронной почты. Использование адресной книги.	Содержание учебного материала			
	1.	Электронная почта.	-	1
	2.	Службы электронной почты.		
	3.	Создание электронного почтового ящика.		
	4.	Отправка и получение писем.		
	5.	Создание и редактирование адресной книги.		
	6.	Работа с вложенными файлами.		
	Практическое занятие № 26. Работа с электронной почтой. Получение и отправка электронной почты. Использование адресной книги.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата на тему: «Вернисаж работ на компьютере. Электронная доска объявлений. Звуковая запись. Музыкальная открытка». Форма контроля: своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение			
Тема 5.8. Работа с программой Outlook.	Содержание учебного материала			
	1.	Почтовая программа OutlookExpress. Настройка, отправка и получение почты. Адресная книга.	-	2
	2.	Альтернативные почтовые программы. Вопросы безопасности при работе с электронной почтой.		
	Практическое занятие № 27. Работа с программой Outlook.			
Тема 5.9. Сервис для обмена файлами.	Содержание учебного материала			
	1.	Сервис для обмена файлами.	1	3
	2.	Обзор Интернет-сервисов для обмена файлов.		
	3.	Загрузка файлов на файлообменник.		
	4.	Скачивание файлов с файлообменников.		
	Практическое занятие № 28. Сервис для обмена файлами. Создание презентации на тему: «Использование средств телекоммуникации в профессиональной деятельности». Тест на тему: «Интернет-технологии. Работа со справочными правовыми системами.»		1	
	Всего:		63	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Информатика».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия (демонстрационные плакаты, раздаточный материал); пакет программ MICROSOFT OFFICE; СПС КонсультантПлюс, Гарант, 1С; пакет программ ADOBE; система управления работой класса NETOP.

Технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска, сканер, принтер, наушники, колонки, микрофон, цифровая камера, Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информатика и ИКТ. 10 класс. Профильный уровень. И. Г. Семакин, Т. Ю. Шеина, Л. В. Шестакова. М.: Бином. Лаборатория знаний, 2022. — 368 с.
2. Информатика и ИКТ. 10 класс. Базовый уровень. Угринович Н.Д. 5-е изд. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2020. — 212 с.

Дополнительные источники:

1. Word 2013. Пащенко И.Г. М.: Эксмо-Пресс, 2021. - 464 с.
2. Excel 2013. Шаг за шагом. Пащенко И.Г. М.: Эксмо-Пресс, 2021. – 496 с.
3. MicrosoftOfficeOutlook 2010 Д.Преппернау, Д.Кокс. СП Эком, Москва, 2014, 336 с.
4. Word 2007. Пащенко И.Г. М.: Эксмо-Пресс, 2014. - 464 с.
5. Excel 2007. Шаг за шагом. Пащенко И.Г. М.: Эксмо-Пресс, 2014. - 496 с.
6. MicrosoftOfficeOutlook 2007 Д.Преппернау, Д.Кокс. СП Эком, Москва, 2014, 336 с.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека научной и студенческой информации. <http://www.bibliofond.ru>
2. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. ИКТ портал à Интернет-ресурсы <http://www.ict.edu.ru/catalog/>
3. Интерактивный курс MicrosoftOffice 2010 (обучающая программа) ООО "Мультисофт", www.new-school.ru
4. Программы обучения скоростной печати на клавиатуре. www.toprusoft.ru
5. Учебники по работе с офисными программами. Издательство ВHV, Питер, ДМК «Пресс», FSM-Portal.net → Книги и журналы → Работа с офисными программами (28 учебников), <http://fsm-portal.net/books/9286-rabota-s-ofisnymi-programmami-28-uchebnikov.html>
6. www.prosv.ru Электронно-библиотечная система «Просвещение»
7. <http://znanium.com> – электронно-библиотечная система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать базовые системные программные продукты;– использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;	<p>Устный опрос, тестирование, зачет по темам, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа, работа с литературой, выполнение индивидуальных заданий.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">–основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;–базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.	
<p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<ul style="list-style-type: none">– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
<p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<ul style="list-style-type: none">– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
<p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<ul style="list-style-type: none">– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<ul style="list-style-type: none">– демонстрация интереса к будущей профессии;– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и

	<p>коррекции ее результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; – умение противодействовать терроризму и экстремизму
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим	<ul style="list-style-type: none"> – проявление уважения к эстетическим

ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ценностям, владение основами эстетической культуры
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация принятия семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе;
ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<ul style="list-style-type: none"> – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
 В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ЕН.02ИНФОРМАТИКА

40.02.03 Право и судебное администрирование

Пятигорск, 2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кононюк Т.Д. преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН

отделением юридических дисциплин

Протокол №1 от 16.08.2023г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАН

на заседании УМС

пр. № 1 от 16.08.2023

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Мантый Ф.М. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

Дровосекова Т.И., - к.т.н., старший преподаватель кафедры информационных технологий СКФУ в г. Пятигорск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	20
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	21
3. Оценка освоения учебной дисциплины:	23
3.1. Формы и методы оценивания	23
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	29
3.3 Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине	47

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины *Информатика* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование* уровнем подготовки – базовый, следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

У1.: осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;

У2. использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

З1. основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

З2. электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет;

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

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

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

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

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

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
<p>У1. осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использовать локальные и глобальные компьютерные информационные сети для поиска информации;</p> <p>- использовать специализированные базы данных для работы с информацией;</p> <p>- использовать электронную почту для передачи информации</p> <p>- Проявление интереса к профессии в процессе учебной деятельности.</p> <p>- Участие в мероприятиях, проводимых в рамках специальности и предметных неделях. Качественное выполнение всех профессионально-ориентированных заданий.</p> <p>- Отбор информации для эффективного выполнения задач.</p> <p>- Получение дополнительной информации для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития.</p> <p>- Нахождение, обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>- Работа с различными прикладными программами.</p> <p>- Рациональность использования информационно-</p>	<p>- Устный опрос,</p> <p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>- Дифференцированный зачет</p>

	коммуникационных технологий для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности	
<p>У2. использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь работать с системным и прикладным программным обеспечением компьютера. - использовать основные функции операционной системы; - уметь работать с технологиями обработки текстовой информации. - уметь работать с технологиями обработки числовой информации; - уметь работать с технологиями хранения, поиска и сортировки информации. - Определение цели и порядка работы. - Обобщение результата. - Использование в работе полученные ранее знания и умения. - Рациональное распределение времени при выполнении работ. - Оценка ситуации в соответствии с поставленной задачей. - Самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях. - Контроль и корректировка деятельности в соответствии с нормативной технической документацией. - Ответственность за свой труд. - самостоятельная постановка задач для профессионального и личностного развития; - осознанное планирование повышения квалификации и самообразования. - ориентация в условиях постоянного обновления технологий 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Дифференцированный зачет

	профессиональной деятельности - организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	
Знать:		
31. основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;	- основные характеристики компьютеров, многообразие компьютеров; - принцип открытой архитектуры ПК, многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру; - виды программного обеспечения компьютеров; - комплектацию компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Дифференцированный зачет
32. электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет	- назначение и основные возможности электронного документооборота; - основы электронного представления информации; - способы работы в сети Интернет.	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Дифференцированный зачет

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *Информатика*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК У, З
Раздел 1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.			<i>Контрольная работа №1</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8, ПК 1.3,</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8, ПК 1.3,</i>
Тема 1.1. Архитектура персональных компьютеров. Устройства и назначение, современные требования к аппаратным и техническим средствам.	<i>Устный опрос Внеаудиторная самостоятельная работа</i>	<i>31</i>				
Тема 1.2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	<i>Устный опрос Практическая работа №1 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.</i>	<i>У1, У2, 32 ОК1-8</i>				
Тема 1.3. Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации.	<i>Устный опрос Практическая работа №2 Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации.</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8</i>				

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы.	Устный опрос Практическая работа №3 Компьютерные вирусы. Антивирусы.	У1, 32 ОК1,4,5				
Раздел 2 Операционная система MS Windows. Программные средства.			Контрольная работа №2	У1, У2, 32, ОК 1-8, ПК 1.3	Дифференцированный зачет	У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8, ПК 1.3,
Тема 2.1 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Устный опрос Практическая работа №4 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства. Внеаудиторная самостоятельная работа	У1, 32 ОК1,4,5				
Тема 2.2. Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования.	Устный опрос Практическая работа №5 Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования.	У1, У2, 32 ОК1-8				
Тема 2.3. Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста.	Устный опрос Практическая работа №6 Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста. Внеаудиторная самостоятельная работа	У1, У2, 32 ОК 1-8				
Раздел 3 Технология обработки текстовой информации			Контрольная работа №3	У2, 32, ОК 1-8, ПК 1.3	Дифференцированный зачет	У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8, ПК 1.3,
Тема 3.1 Создание и оформление маркированных и нумерованных списков	Устный опрос Практическая работа №7 Создание и оформление маркированных и нумерованных списков.	У2, 32 ОК 2,3,6-8				
Тема 3.2. Создание и оформление многоуровневых	Устный опрос Практическая работа №8 Создание и оформление	У2, 32 ОК 2,3,6-8				

списков.	многоуровневых списков.					
Тема 3.3. Оформление колонок текста	Устный опрос Практическая работа №9 Создание и оформление газетных колонок.	У2, 32 ОК 2,3,6-8				
Тема 3.4. Создание и оформление таблиц в тексте.	Устный опрос Практическая работа №10 Создание и оформление таблиц в тексте.	У2, 32 ОК 2,3,6-8				
Тема 3.5. Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе	Устный опрос Практическая работа №11 Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе.	У2, 32 ОК 2,3,6-8				
Тема 3.6. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	Устный опрос Практическая работа №12 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. Внеаудиторная самостоятельная работа	У2, 32 ОК 2,3,6-8				
Тема 3.7. Работа со ссылками на литературу, создание автоматического списка литературы.	Устный опрос Практическая работа №13 Работа со ссылками на литературу Практическая работа №14 Создание автоматического списка литературы. Практическая работа №15 Работа с объектами.	У2, 32 ОК 2,3,6-8				
Раздел 4 Технология обработки числовой информации			Контрольная работа №4	У2, 32, ОК 1-8, ПК 1.3	Дифференцированный зачет	У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8, ПК 1.3,
Тема 4.1. Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	Устный опрос Практическая работа №16 Создание списков. Условное форматирование таблиц. Сортировка списков. Практическая работа №17 Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен.	У2, 32 ОК 2,3,6-8				

	<p>Практическая работа №18 Использование функций для автоматизации работы со списками.</p> <p>Практическая работа №19 Работа с таблицами как с БД. Автофильтры и расширенные фильтры.</p> <p>Практическая работа №20 Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.</p> <p>Практическая работа №21 Итоговые таблицы.</p> <p>Промежуточные итоги.</p> <p>Группировка, проверка, анализ.</p> <p>Практическая работа №22 Сводные таблицы: создание, редактирование.</p> <p>Практическая работа №23 Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.</p> <p>Практическая работа №24 Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.</p> <p>Практическая работа №25 Решение уравнений в MS Excel и оформление результатов в таблице MS Word.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>					
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии			Контрольная работа №5	У1, У2, 32, ОК 1-8, ПК 1.3	Дифференцированный зачет	У1, У2, 3 1, 32, ОК 1-8, ПК 1.3,
Тема 5.1. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа №26 Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.</p> <p>Практическая работа №27 Модемное соединение. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам.</p>	У1, У2, 32 ОК 1-8				

	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>					
Тема 5.2. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	<i>Устный опрос</i> <i>Практическая работа №28</i> <i>Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.</i> <i>Практическая работа №29</i> <i>Интерфейс InternetExplorer.</i> <i>Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж.</i> <i>Практическая работа №30</i> <i>Работа с поисковыми системами.</i> <i>Стратегии поиска информации.</i> <i>Поиск программ и файлов. Запросы по ключевым словам. Поисковый узел.</i> <i>Практическая работа №31</i> <i>Работа со справочными системами.</i> <i>Практическая работа №32</i> <i>Работа с электронной почтой.</i> <i>Получение и отправка электронной почты. Использование адресной книги.</i> <i>Практическая работа №33</i> <i>Работа с программой Outlook.</i> <i>Практическая работа №34</i> <i>Сервис для обмена файлами.</i> <i>Практическая работа №35</i> <i>Создание сайта-визитки средствами Google.</i> <i>Дифференцированный зачет.</i> <i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>	У1, У2, 32 ОК 1-8				

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний З1, З2, умений У1, У2

(текущий контроль)

Раздел 1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение

Тема 1.1. Архитектура персональных компьютеров. Устройства и назначение, современные требования к аппаратным и техническим средствам.

Устный опрос

1. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров.
2. Принцип открытой архитектуры ПК.
3. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру.
4. Виды программного обеспечения компьютеров.
5. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа

Создание презентации на тему: «Периферийные устройства ПК»

Тема 1.2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты

Устный опрос

1. Назначение операционной системы.
2. Составные части ОС.
3. Загрузка операционной системы.
4. Системный диск.
5. BIOS.
6. Этапы процесса загрузки операционной системы.
7. Графический интерфейс Windows.
8. Программная обработка данных: данные, программа, программное обеспечение.
9. Структура ПО (системное ПО, прикладное ПО).
10. Системное ПО
11. Прикладное ПО
12. Сервисное программное обеспечение (программы-архиваторы, программы обслуживания дисков, программы тестирования компьютера)
13. Программы-архиваторы
14. Программы обслуживания дисков
15. Программы тестирования компьютера

Практическая работа №1 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.

Тема 1.3. Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации

Устный опрос

1. Защита информации.
2. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту.
3. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности

Практическая работа №2 Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы

Устный опрос

1. Типы вирусов.
2. Возможные последствия действия вирусов на компьютере.
3. Антивирусная защита информации.
4. Типы программ для антивирусной защиты.
5. Установка антивирусных программ.
6. Настройка антивирусных программ.
7. Работа по удалению вирусов на компьютере: возможные действия и последствия.

Практическая работа №3 Компьютерные вирусы. Антивирусы.

Раздел 2 Операционная система MS Windows. Программные средства.

Тема 2.1 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства

Устный опрос

1. Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ.
2. Различные версии Windows и их особенности.
3. Интерфейс ОС Windows.
4. Рабочий стол.
5. Способы запуска программ в Windows.
6. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник.
7. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков

Практическая работа №4 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.

Внеаудиторная самостоятельная работа

Создание презентации на тему: «Оргтехника и профессия».

Тема 2.2. Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования

Устный опрос

1. Графический редактор Paint.
2. Интерфейс, инструментарий Paint.
3. Техника рисования в Paint.

Практическая работа №5 Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования

Тема 2.3. Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста.

Устный опрос

1. Стандартные программные средства: WordPad.
2. Инструментарий, набор и редактирование текста.

Практическая работа №6 Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста

Внеаудиторная самостоятельная работа

Самостоятельная отработка скоростного ввода текста с помощью программы-тренажера.

Раздел 3 Технология обработки текстовой информации

Тема 3.1 Создание и оформление маркированных и нумерованных списков

Устный опрос

1. Списки: маркированные, нумерованные.
2. Автоматическое создание списков.
3. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.

Практическая работа №7 Создание и оформление маркированных и нумерованных списков

Тема 3.2. Создание и оформление многоуровневых списков.

Устный опрос

1. Списки: многоуровневые.
2. Создание и описание новых стилей многоуровневых списков.
3. Форматирование созданных списков.
4. Отмена и продолжение списков.

Практическая работа №8 Создание и оформление многоуровневых списков

Тема 3.3. Оформление колонок текста

Устный опрос

1. Создание и оформление газетных колонок.
2. Оформление колонок текста с помощью табуляции.

Практическая работа №9 Создание и оформление газетных колонок.

Тема 3.4. Создание и оформление таблиц в тексте.

Устный опрос

1. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
2. Конструктор: стили оформления таблиц.
3. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.

Практическая работа №10 Создание и оформление таблиц в тексте.

Тема 3.5. Комбинированное использование таблиц и элементов графики
в одном документе

Устный опрос

1. Вставка рисунков из файлов, клипов, фигур, объектов WordArt.
2. Графическое полотно.
3. Форматирование объектов: размеры, обрезка, яркость, контрастность.
4. Форматирование объектов: форма, стиль, тень, объем, эффекты, обтекание текстом, упорядочивание и группировка.
5. Вписывание объектов в таблицы.

Практическая работа №11 Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе

Тема 3.6. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.

Устный опрос

1. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
2. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей.
3. Создание автособираемого оглавления.
4. Редактирование автособираемого оглавления.

Практическая работа №12 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.

Внеаудиторная самостоятельная работа Создание реферата на тему: «Работа с многостраничными документами. Разбивка на страницы, нумерация страниц.»

Тема 3.7. Работа со ссылками на литературу, создание автоматического списка литературы.

Устный опрос

1. Ссылки и списки литературы: добавление ссылки на литературу в документ
2. Ссылки и списки литературы: управление источниками
3. Ссылки и списки литературы: создание списка литературы.
4. Названия к рисункам, список иллюстраций.
5. Перекрестные ссылки.

Практическая работа №13 Работа со ссылками на литературу.

Практическая работа №14 Создание автоматического списка литературы

Практическая работа №15 Работа с объектами.

Раздел 4 Технология обработки числовой информации

Тема 4.1. Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.

Устный опрос

1. Работа с таблицами как с базой данных.
2. Правила присвоения имен диапазонам.

3. Использование именованных диапазонов в формулах и функциях.
4. Удаление имен диапазонов.
5. Распечатка списка имен диапазонов.
6. Диспетчер диапазонов.

Практическая работа №16 Создание списков. Условное форматирование таблиц. Сортировка списков

Практическая работа №17 Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен

Практическая работа №18 Использование функций для автоматизации работы со списками

Практическая работа №19 Работа с таблицами как с БД. Автофильтры и расширенные фильтры

Практическая работа №20 Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы

Практическая работа №21 Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ

Практическая работа №22 Сводные таблицы: создание, редактирование

Практическая работа №23 Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда

Практическая работа №24 Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения

Практическая работа №25. Решение уравнений в MS Excel и оформление результатов в таблице MS Word.

Внеаудиторная самостоятельная работа

1. Создание реферата на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление».
2. Написание реферата на тему: «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».

Раздел 5. Телекоммуникационные технологии

Тема 5.1. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

Устный опрос

1. О битах, байтах и скорости.
2. О влиянии городских условий на скорость доступа в Интернет.
3. Факторы, влияющие на скорость доступа в Интернет.
4. Тарифный план.
5. Инструменты для проверки скорости доступа к ресурсам Интернет и оценка результатов.

Практическая работа №26 Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

Практическая работа №27 Модемное соединение. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам

Внеаудиторная самостоятельная работа

Написание реферата на тему: «Мобильный Интернет»

Тема 5.2. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.

Устный опрос

1. Правовые Интернет-ресурсы.
2. Правовые сайты и порталы.
3. Международная организация труда.
4. Поиск законов и законопроектов.
5. Справочно-правовые системы: общие понятия и характеристики.

Практическая работа №28 Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.

Практическая работа №29 Интерфейс InternetExplorer. Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж

Практическая работа №30 Работа с поисковыми системами. Стратегии поиска информации. Поиск программ и файлов. Запросы по ключевым словам. Поисковый узел.

Практическая работа №31 Работа со справочными системами

Практическая работа №32 Работа с электронной почтой. Получение и отправка электронной почты. Использование адресной книги.

Практическая работа №33 Работа с программой Outlook.

Практическая работа №34 Сервис для обмена файлами.

Практическая работа №35 Создание сайта-визитки средствами Google. Дифференцированный зачет.

Внеаудиторная самостоятельная работа

Написание реферата на заданную тему: «Вернисаж работ на компьютере. Электронная доска объявлений. Звуковая запись. Музыкальная открытка».

(рубежный контроль)

Раздел 1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение

Контрольная работа №1

1 Перечислите и кратко сформулируйте принципы Джона фон Неймана.

2 Перечислите этапы развития компьютерной техники.

3 Охарактеризуйте и перечислите устройства ввода информации.

4 Охарактеризуйте и перечислите устройства вывода информации.

5 Охарактеризуйте и перечислите устройства ввода-вывода информации.

6 Применим ли термин «архитектура» к компьютерной технике. Ответ обоснуйте.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется, если сформулированы точные определения понятий, ответы на вопросы – верны и обоснованы, развернуты и последовательны;

– оценка «хорошо» выставляется, если ответы на поставленные вопросы неполные, допущены небольшие неточности;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если ответы на поставленные вопросы недостаточно четкие, допущены ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы на вопросы не верные, в ответе допущены значительные ошибки.

Раздел 2 Операционная система MS Windows. Программные средства.

Контрольная работа №2

1 Виды программного обеспечения

2 Системное программное обеспечение

3 Прикладное программное обеспечение

4 Инструментальное программное обеспечение

5 Файлом называется....

6 Файловая система – это....

7 Что представляет собой папка?

8 Как называется папка, в которой хранятся все папки и файлы?


9 Что представляет собой имя файла?

10 Расширение файла представляет собой...



11 Что представляет собой дерево каталогов?

Раздел 3 Технология обработки текстовой информации

Контрольная работа №3

1. В документе MS Word текст, расположенный между двумя символами , называется...

а) разделом;

- b) стилем;
 - c) колонтитулом;
 - d) абзацем.
- 2. Microsoft Word - это:**
- a) текстовый файл;
 - b) табличный редактор;
 - c) текстовый процессор;
 - d) записная книжка.
- 3. Создать документ:**
- a) Файл → Создать;
 - b) нажать кнопку  на панели инструментов;
 - c) нажать кнопку  на панели инструментов;
 - d) Вставка → Документы.
- 4. В каком пункте меню можно настроить параметры страницы текущего документа?**
- a) Формат;
 - b) Файл;
 - c) Вид;
 - d) Сервис.
- 5. Каких списков нет в редакторе WORD?**
- a) нумерованных;
 - b) многоколоночных;
 - c) маркированных;
 - d) многоуровневых.
- 6. С помощью какого встроенного в редактор WORD объекта можно вставлять в документ математические формулы?**
- a) MS ClipGallery;
 - b) MS OrganizationChart;
 - c) MS WordArt;
 - d) MS Equation.
- 7. В каком пункте меню можно настроить параметры проверки правописания?**
- a) Вид → Разметка страницы;
 - b) Сервис → Параметры;
 - c) Файл → Параметры страницы;
 - d) Правка → Заменить.
- 8. Что такое колонтитул?**
- a) специальная информация вверху или внизу страницы;
 - b) шаблон документа;
 - c) символ;
 - d) многоколоночный текст.
- 9. Какие параметры форматирования можно настроить в диалоговом окне Абзац?**
- a) междустрочный интервал;
 - b) выравнивание текста;

- с) начертание;
- д) цвет;
- е) отступ.

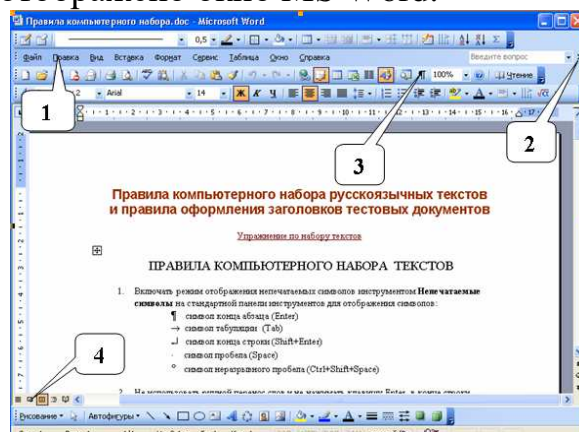
10. Что нельзя настроить в диалоговом окне Шрифт?

- а) выбор используемого языка;
- б) цвет символов;
- с) расстояние между символами;
- д) верхний индекс;
- е) стиль;
- ф) начертание.

11. Какое основное расширение файлов, созданных в редакторе WORD?

- а) .rtf;
- б) .doc;
- с) .txt;
- д) .dot.

12. На рисунке отображено окно MS Word.



Приведите в соответствие номера и обозначенные этими номерами элементы окна приложения.

- а) панель инструментов Стандартная;
- б) строка меню;
- с) кнопки выбора режима отображения документа;
- д) кнопка Закрывать окно (документа).

13. В документе MS Word кнопка **Автофигуры** находится на панели инструментов...

- а) Таблицы и границы;
- б) Форматирование;
- с) Рисование;
- д) Стандартная.





14. Список перечислений:

1. Компоненты компьютера:
 - ♥ Системный блок.
 - ♥ Монитор.
 - ♥ Клавиатура.
 - ♥ Мышь.
2. Программное обеспечение:
 - ♥ Системное.
 - ♥ Системы программирования.
 - ♥ Прикладное.
3. Компьютерные сети:
 - ♥ Локальные.
 - ♥ Глобальные.

в MS Word называется...

- a) нумерованным;
- b) многоуровневым;
- c) нумерованно-маркированным;
- d) маркированным.


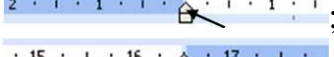

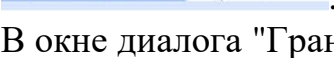
15. Добавить в MS Word таблицу MS Excel можно кнопкой на панели инструментов...

- a) ;
- b) ;
- c) ;
- d) .

16. Непечатаемые знаки:

- a) не печатаются на принтере;
- b) не отображаются в документе после его сохранения;
- c) показывают измененные места в документе;
- d) показывают места в документе, которые не будут отпечатаны.

17. Как правильно увеличить отступ "красную строку":

- a) ;
- b) ;
- c) ;
- d) .

18. В окне диалога "Границы и заливка" есть вкладки:

- a) таблица;
- b) граница;
- c) страница;
- d) цвета.

19. В чем состоят отличия у этих линий



- a) ширина;
- b) толщина;
- c) тип;
- d) цвет.

20. Установите соответствие между кнопкой и ее назначением:

- I.
- II.
- III.
- IV.

- a) колонки;
- b) заливка;
- c) панель рисования;
- d) граница.

21. Как правильно выделить всю таблицу:

- a) щелкнуть по кнопке
- b) дважды щелкнуть по таблице;
- c) Установить курсор внутрь таблицы; Правка → Выделить все;
- d) Установить курсор внутрь таблицы и нажать Ctrl + A.

22. Как сделать так :

- a) дорисовать еще несколько линий;
- b) Автофигуры → Основные фигуры → Куб;
- c) ;
- d) → Объемная.

23. Как сделать так :

- a) выделить прямоугольник, Действия → Порядок → На передний план;
- b) выделить прямоугольник, Действия → Порядок → Переместить назад;
- c) убрать заливку у овала;
- d) выделить все автофигуры, Действия → Порядок → Переместить все.

24. Как отобразить панель инструментов "Настройка изображения":

- a) дважды щелкнуть по рисунку;
- b) Вид → Панели инструментов → Настройка изображения;
- c) Щелкнуть правой кнопкой по рисунку → Отобразить панель настройки изображения;
- d) она появляется сама, когда рисунок выделен.

25. Обтекание текстом бывает:

- a) по центру;
- b) по контуру;
- c) вокруг рамки;
- d) вокруг рисунка.

Ключ к тесту:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
d	c	a, b	b	b	d	b	a	a, b, e	a, e
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.

b	1-b 2-d 3-a 4-c	c	b	c	a	d	b, c	b, c	1-c 2-a 3-b 4-d
21.	22.	23.	24.	25.					
a	c	b	c, d	b, c					

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если верных ответов > 91%;
- оценка «хорошо» выставляется, если верных ответов от 81% и до 90%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если верных ответов от 61% и до 80%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если верных ответов < 60%.

Раздел 4 Технология обработки числовой информации

Контрольная работа №4

1. Как называется документ MS Excel?
 - a) Документ;
 - b) Книга;
 - c) Таблица;
 - d) Лист.
2. Электронная таблица представляет собой:
 - a) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов;
 - b) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
 - c) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
 - d) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.
3. Какой признак формулы в строке формул?
 - a) Знак (+);
 - b) Знак (-);
 - c) Знак (=);
 - d) Знак (@).
4. Отметьте ссылку абсолютную по строке.
 - a) \$B5;
 - b) B5;
 - c) B\$5;
 - d) \$B\$5.
5. При помощи какого пункта меню устанавливается разрешение переноса информации в ячейке по словам?
 - a) Правка → Заменить;
 - b) Вставка → Ячейки;
 - c) Сервис → Настройки;
 - d) Формат → Ячейки.

6. Что появится в ячейке рабочего листа при вводе выражения 5+2?
- a) **сообщение об ошибке;**
 - b) **5+2;**
 - c) **ничего не появится;**
 - d) **7.**
7. Группу ячеек, образующих прямоугольник называют:
- a) **прямоугольником ячеек;**
 - b) **диапазоном ячеек;**
 - c) **интервалом ячеек;**
 - d) **ярлыком.**
8. Как выделить несмежный диапазон ячеек?
- a) **левая клавиша мыши + CTRL;**
 - b) **левая клавиша мыши + SHIFT;**
 - c) **левая клавиша мыши + ALT;**
 - d) **левая клавиша мыши + TAB.**
9. Какой пункт меню используется для создания сводной таблицы?
- a) **Файл;**
 - b) **Данные;**
 - c) **Вид;**
 - d) **Вставка.**
10. С помощью какого пункта меню можно выполнить фильтрацию данных?
- a) **Вид;**
 - b) **Сервис;**
 - c) **Правка;**
 - d) **Данные.**
11. Интервал ячеек можно заполнить последовательностью записей с помощью:
- a) **Правка → Заполнить;**
 - b) **Формат → Автоформат;**
 - c) **Правка → Копировать;**
 - d) **Заполнить → Все.**
12. Текстовая последовательность может быть использована при заполнении:
- a) **название месяца;**
 - b) **название дня недели;**
 - c) **порядковый номер;**
 - d) **название квартала.**
13. Данные, содержащиеся в ячейке, можно редактировать:
- a) **в строке меню;**
 - b) **в строке формул;**
 - c) **в ячейке;**
 - d) **в специальном окне.**
14. Для копирования данных можно использовать:
- a) **команды Вырезать и Вставить;**

- b) команды Копировать и Вставить;
- c) перетащить при нажатой Ctrl;
- d) с помощью Автозаполнения.

15. Чтобы удалить строку нужно:

- a) ее выделить → D□□□;
- b) выделить → Правка → Удалить;
- c) выделить → Правка → Очистить;
- d) выделить → Вырезать.

16. Мастер диаграмм может выполнять шаги:

- a) тип и вид диаграммы;
- b) источник данных диаграммы;
- c) вставка подписей данных;
- d) параметры диаграммы.

17. Приведите в соответствие элементы окна MS Excel и их названия.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

- a) кнопки для просмотра ярлыков листов;
- b) полоса прокрутки;
- c) панель инструментов Стандартная;
- d) панель инструментов Форматирование.

18. Представленная на рисунке таблица MS Excel отсортирована по убыванию по столбцу...

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Ведомость заработной платы ООО "Рога и копыта" за январь месяц 2010г						
3	№	Ф.И.О.	Отдел	Оклад	Премия	Подох. налог	На руки
4	8	Шариков Н.Г.	2	650	200	100,98	772,78
5	5	Ефремова К.В.	3	500	150	77,22	576,34
6	6	Кречетова В.А.	3	470	150	73,66	555,85
7	1	Аксенова Е.О.	2	440	100	64,15	474,66
8	7	Малышев С.Н.	1	400	150	65,34	496,54
9	2	Аксютин С.Н.	2	350	80	51,08	375,35
10	4	Володина М.И.	1	350	100	53,46	398,92
11	3	Бригаднова И.И.	1	340	120	54,65	460,00

- a) Премия;
- b) Ф.И.О.
- c) Подох. налог;
- d) Оклад.


19. На диаграмме MS Excel в качестве подписей данных над столбцами использованы...



- a) имена категорий;
- b) имена рядов;
- c) доли;
- d) значения.





20. В ячейку таблицы MS Excel ввели число **236**, установили **денежный формат** и число десятичных знаков – **2**. В результате получили...

- a) 23600,00р.
- b) 236,00р.
- c) 23600р.
- d) 236р.

21. В ячейку таблицы MS Excel ввели число 853,7656 и два раза нажали кнопку . В результате получили ...

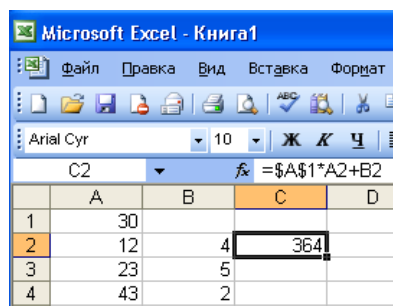
- a) 853,77
- b) 853,76
- c) 853
- d) 3,7656

22. Приведите в соответствие кнопки на панели инструментов MS Excel и их названия

1. 
2. 
3. 
4. 

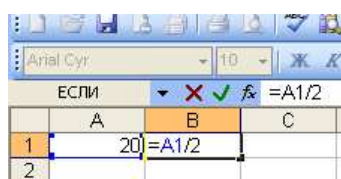
- a) формат с разделителями;
- b) денежный формат;
- c) автосумма;
- d) процентный формат.

23. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:



- a) $=A1*A2+B2$;
- b) $=\$A\$1*\$A\$2+\$B\2 ;
- c) $=\$A\$1*A3+B3$;
- d) $=\$A\$2*A3+B3$.

24. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу $=A1+B1$:



- a) 20;
- b) 15;
- c) 10;
- d) 30.

25. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу $=СУММ(A1:A7)/2$:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	$=СУММ(A1:A7)/2$	

- a) 280;
- b) 140;
- c) 40;
- d) 35.

Ключ к тесту:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
b	a	c	c	d	b	b	a	b	d
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
a	a, b	b, c	b, c	b	a, b, d	1-d 2-c 3-a 4-b	d	d	b
21.	22.	23.	24.	25.					
a	1-b 2-c 3-d 4-a	c	d	b					

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если верных ответов > 91%;
- оценка «хорошо» выставляется, если верных ответов от 81% и до 90%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если верных ответов от 61% и до 80%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если верных ответов < 60%.

Раздел 5. Телекоммуникационные технологии**Контрольная работа №5**

1. Петя записал IP-адрес школьного сервера на листке бумаги и положил его в карман куртки. Петина мама случайно постирала куртку вместе с запиской. После стирки Петя обнаружил в кармане четыре обрывка с фрагментами IP-адреса. Эти фрагменты обозначены буквами А, Б, В и Г. Восстановите IP-адрес. В ответе укажите последовательность букв, обозначающих фрагменты, в порядке, соответствующем IP-адресу.

.64	3.13	3.133	20
А	Б	В	Г

2. Доступ к файлу htm.net, находящемуся на сервере com.edu, осуществляется по протоколу ftp. В таблице фрагменты адреса файла закодированы буквами от А до Ж. Запишите последовательность этих букв, кодирующую адрес указанного файла в сети Интернет.

А	/
Б	com
В	.edu
Г	://
Д	.net
Е	htm
Ж	ftp

3. Ученик продиктовал своей маме по телефону IP-адрес, мама его записала так: 2574125136. В ответе запишите IP-адрес с разделительными точками.

4. Если маска подсети 255.255.255.224 и IP-адрес компьютера в сети 162.198.0.157, то порядковый номер компьютера в сети равен _____

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если все задания выполнены верно, найдены все ответы на поставленные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется, если все задания выполнены верно, допуская небольшие неточности, найдены все ответы на поставленные вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если существенная часть заданий выполнена неверно, найдены не все ответы на поставленные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если большая часть заданий выполнена неверно, найдены не все ответы на поставленные вопросы.

3.3 Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по

1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.
2. Архитектура персональных компьютеров.
3. Устройство и назначение, современные требования к аппаратным и техническим средствам.
4. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.
5. Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации.
6. Компьютерные вирусы. Антивирусы.
7. Операционная система MS Windows. Программные средства.
8. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.
9. Стандартные программные средства: Paint. Инструментарий и техника рисования.
10. Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста.
11. Создание и оформление маркированных и нумерованных списков.
12. Создание и оформление многоуровневых списков, газетных колонок, таблиц в тексте.
13. Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе.
14. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.
15. Работа со ссылками на литературу. Создание автоматического списка литературы.
16. Технология обработки числовой информации.
17. Работа с таблицами как с БД. Списки. Сортировка. Фильтры. Диспетчер имен. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.
18. Создание списков. Условное форматирование таблиц. Сортировка списков.
19. Работа с таблицами как с БД. Диспетчер имен.
20. Использование функций для автоматизации работы со списками.
21. Работа с таблицами как с БД.
22. Автофильтры и расширенные фильтры.
23. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда, задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.
24. Телекоммуникационные технологии.
25. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

- 26.Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.
- 27.Работа с поисковыми системами. Стратегии поиска информации. Поиск программ и файлов. Запросы по ключевым словам. Поисковый узел.
- 28.Работа со справочными системами.
- 29.Работа с электронной почтой.
- 30.Получение и отправка электронной почты. Использование адресной книги.

Критерии оценивания знаний и умений

Критерии оценивания для устного опроса

- оценка **«отлично»** выставляется, если сформулированы точные определения понятий, ответы на вопросы – верны и обоснованы, развернуты и последовательны;
- оценка **«хорошо»** выставляется, если ответы на поставленные вопросы неполные, допущены небольшие неточности;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если ответы на поставленные вопросы недостаточно четкие, допущены ошибки;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы не верные, в ответе допущены значительные ошибки.

Критерии оценки практической работы

Номера выполненных заданий	Отметка
1-6	5 (отлично)
1-5	4 (хорошо)
1-4	3 (удовлетворительно)
менее 4	2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки презентации:

- Оценка **«отлично»** ставится, если: содержание работы полностью соответствует теме; излагается последовательно; отсутствуют фактические ошибки; работа выполнена в срок.
- Оценка **«хорошо»** ставится, если: содержание работы в основном соответствует теме; имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; работа выполнена в срок.
- Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: содержание работы в основном соответствует теме; имеются значительные нарушения последовательности в изложении мыслей; допущены 2-3 фактические ошибки.
- Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если тема не раскрыта

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.(под ред. Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей. – М.: ОИЦ «Академия», 2021.
2. Малясова С.В., Демьяненко С.В. Под ред. Цветковой М.С. Информатика и ИКТ. Пособие для подготовки к ЕГЭ. – М.: ОИЦ «Академия», 2020.
3. Михеева Е.В. Титова О. И. Информатика. – М.: ОИЦ «Академия», 2021.
4. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное электронное издание. – М.: Академия-медиа, 2019.
5. Фуфаев Э.В., Фуфаев Д.Э. Базы данных. – М.: ОИЦ «Академия», 2020.
6. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. – М.: ОИЦ «Академия», 2021.
7. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей. – М.: ОИЦ «Академия», 2019.
8. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю., Сулейманов Р.Р. Информатика. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.

Дополнительные источники:

1. Антоненко Т.В. Основы архитектуры, устройство и функционирование вычислительных систем. – М.: ОИЦ «Академия», 2015.
2. Бубнов А.А., Бубнов С.А., Пржегорлинский В.Н. Программно-аппаратные и технические средства защиты информации. – М.: ОИЦ «Академия», 2015.
3. Бубнов А.А., Пржегорлинский В.Н., Савинкин О.А. Основы информационной безопасности. – М.: ОИЦ «Академия», 2015.
4. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
5. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
6. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
8. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2014.
9. Назаров А.В., Мельников В.П., Куприянов А.И. Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры. – М.: ОИЦ «Академия», 2014.

10. Сенкевич А.В. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы. – М.: ОИЦ «Академия», 2014.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
3. <http://www.aport.ru> – Русская поисковая система.
4. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
5. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
6. <http://www.altavista.com> – Международная поисковая система.
7. <http://www.yahoo.com> – Международная поисковая система.
8. <http://www.km.ru> – Библиотека «Кирилл и Мефодий».
9. <http://www.lib.ru> – Электронная библиотека.
10. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.