МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
Є.Н.Сахаровский
«25» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Информатика»
по специальности: 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**
(квалификация - юрист)

Улан-Удэ 2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа по дисциплине «Информатика» разработана на кафедре
информатики ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднег
(ППССЗ), разработанной в соответствии с федеральным государственным образовате
стандартом среднего общего образования, в соответствии с Рекомендациями по организ
получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ с
него профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требо
ний федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии и
специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государствен
ной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №
06-259).

Рабочая программа составлена Балтахиновой Ю.Д.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по общеобразовательным дисциплинам.

Протокол от «25» апреля 2018г. №8.

Председатель ЦМК _____ Ким С.В.

Содержание

1	Паспорт рабочей программы дисциплины	5
2	Структура и содержание дисциплины	7
3	Самостоятельная работа обучающихся	10
4	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
6	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа дисциплины «Информатика» для обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Аннотация

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина ЕН.02 Информатика входит в базовую часть математического и естественнонаучного цикла, реализуется на 2-м году очного обучения (в 4-м семестре) и на 2-м году заочного обучения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен ***уметь:***
использовать базовые системные программные продукты;
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;
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 дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5 ОК6; ОК9; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.5, 2.1, 2.2 (ФГОС СПО № 508 от 12.05.2014г. п.п.5,6).

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины:

Вид учебной работы	*Объём часов (очная)*	*Объем часов (заочная)*
Максимальная учебная нагрузка	*76*	*76*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*38*	*14*
в том числе:		
Лабораторные занятия	*19*	*10*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*19*	*62*
в том числе:		
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация	*ДЗ*	*ДЗ*

Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: введение в информатику и организацию ЭВМ, основы операционной системы Windows, текстовый процессор MS Word, табличный процессор MS Excel, антивирусные программы, архиваторы.

4. Список авторов рабочей программы.

Балтахинова Юлия Дмитриевна – преподаватель информатики каф.СИ ВСГУТУ.

2.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Информатика

2.1.1 Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2.1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина ЕН.02. Информатика входит в базовую часть математического и естественнонаучного цикла, реализуется на 2-м году очного обучения (в 4-м семестре) и на 2-м году заочного обучения.

2.1.3 Цели и задачи дисциплины

Основная цель изучения дисциплины - формирование у будущих специалистов компьютерной грамотности: использование базовых системных программных продуктов, использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

Задачами изучения дисциплины Информатика является усвоение обучающимся знаний об основных понятиях автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем, и знание базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

2.1.4. Краткая характеристика дисциплины, её место в учебном процессе

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2-м году обучения (в 4-м семестре). Дисциплина входит в базовую часть математического и естественнонаучного цикла.

Содержание дисциплины состоит из следующих основных разделов: введение в информатику и организацию ЭВМ, основы операционной системы Windows, текстовый процессор MS Word, табличный процессор MS Excel, антивирусные программы, архиваторы.

Дисциплина имеет практическую часть (лабораторные занятия). При выполнении лабораторных работ закрепляются навыки работы в офисных программах: практические расчеты в MS Excel с использованием встроенных функций, оформление расчетно-пояснительной записки в MS Word.

2.1.5. Связь с предыдущими и последующими дисциплинами

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках полученных студентами в процессе изучения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла:

ОУД.11 «Информатика»;

ОУД.10 «Математика».

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания дисциплины ЕН.02 «Информатика», формируют знания, необходимые для успешного освоения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей:

ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

2.1.6 Требования ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

2.1.7. Планируемые результаты обучения.

В ходе изучения дисциплины, обучающиеся должны приобрести соответствующие знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО:

уметь:

использовать базовые системные программные продукты;

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

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.

2.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине(экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет (З), другие формы контроля):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	2 год, 4 семестр 16 нед	76	38	19	19	38	ИЗ1 ИЗ2	КР
заочная	1 курс	76	14	4	10	62	ИЗ1 ИЗ2	ДЗ

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем часов**	**Рекомендуемые УММ**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	Раздел 1. Введение в информатику и организацию ЭВМ	***3***		
Тема 1.1. Основные понятия	Введение. Цели и задачи курса. Классификация ЭВМ. Представление информации. Принцип работы персонального компьютера (ПК). Структура персонального ПК. Состав ПК.	*1*	*1, 2, 3, 4,6*	*1*
Тема 1.2. Программное обеспечение	Программное обеспечение. Общие сведения о программном обеспечении ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Типы прикладных программ по назначению: текстовые редакторы; графические и редакторы и мультимедиа; электронные таблицы и базы данных; телекоммуникационные программы; вспомогательные программы (утилиты); специализированные программы и игры.	*1*		
	Практические занятия Изучение структуры персонального ЭВМ. Знакомство с основными внешними устройствами ПК. Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.	*1*		
	Раздел 2. Основы операционной системы Windows	***10***		
	Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Программа Проводник. Панель управления Windows.	*1*	*1, 2, 3, 4,6*	*1*
	Практические занятия Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Работа с программой Проводник – создание папок, копирование, перемещение, переименование файлов. Панель управления Windows.	*1*		
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекционного материала	*8*		
	Раздел 3. Текстовый процессор MS Word	***29***		
Тема 3.1. Основные понятия	Текстовый процессор MS Word. Введение. Области применения. Структура и настройка элементов окна Word. Панели инструментов. Работа с документом.	1	*1, 2, 3, 4,6, 7*	*2, 3*
Тема 3.2. Редактирование и форматирование документа	Установка параметров странницы. Установка параметров форматирования. Основные правила ввода текста. Форматирование текста. Свойства абзаца. Команды редактирования документа. Работа над документом. Поиск и замена фразы или слова. Исправление ошибок и тезаурус. Автоматический перенос слов.	1		

	Номера страниц и колонтитулы. Закладки и служебные поля. Печать документа: предварительный просмотр; параметры печати; форматы файлов			
Тема 3.3. Работа с объектами	1. Работа с таблицами. Добавление и удаление таблиц. Оформление и редактирование таблицы. 2. Вставка объектов и текстовых файлов в документ. Внедрение графических изображений. Создание текстовых эффектов и вставка объектов WordArt. Работа с коллекцией рисунков ClipArt. 3. Команды панели инструментов Рисование. Создание графических объектов и рисунков в Word. Свойства объектов. 4. Работа с редактором формул. Запуск редактора формул MS Equation 3.0. интерфейс редактора формул. Запись и редактирование формул.	1 1 1 1		
	Практические занятия 1. MS Word. Основные способы запуска программы. Изучение структуры окна MS Word. Применение и настройка панелей инструментов 2. Создание документа. Установка параметров страниц. Освоение основных правил набора текста. Сохранение документа на диске. Копирование файла на гибкий магнитный диск. 3. Загрузка файла с диска. Форматирование текста. Освоение приемов выделения фрагментов текста, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста. Изучение способов установки границ и заливки, оформление многоколоночного текста. Изучение способов оформления списков, вставка разрыва 4. Работа с таблицами. 5. Работа с объектами WordArt, ClipArt. Вставка файлов в документ.	1 1 1 1 1		
	Контрольная работа	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 1: Поиск информации по теме, набор и оформление в программе Word. Проработка лекционного материала	8 8		
	Раздел 4. Табличный процессор MS Excel.	***31***		
Тема 4.1. Основные понятия табличного процессора	Табличный процессор. Основные понятия: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, столбец, строка. Интерфейс программы MS Excel.	1	*1, 2, 3, 4, 5,6*	*2, 3*
Тема 4.2. Ввод данных, вычисления.	Автозаполнение последовательности данных. Оформление таблиц. Форматирование ячейки. Форматы данных. Предварительный просмотр и печать таблиц. Вычисления в ячейках. Составление формул. Выполнение арифметических	1		

	действий. Составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов и ячеек. Стандартные функции. Составление формул с использованием Мастера функций.			
Тема 4.3. Построение диаграмм	Построение диаграмм. Типы диаграмм. Построение диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Создание внедренной диаграммы или листа диаграммы. Создание диаграмм из несмежных диапазонов. Создание графика. Изменение данных и типа диаграммы. Форматирование диаграммы.	2		
Тема 4.4. Обработка данных.	Сортировка данных. Регрессионный анализ и планка погрешностей. Использование статистических функций MS Excel при математической обработке экспериментальных данных. Регрессионный и корреляционный анализ рядов данных. Построение линии тренда, определение уравнения линии тренда, величины достоверности аппроксимации. Решения задач прогнозирования данных. Работа с большими таблицами.	2		
Тема 4.5. Связывание данных	Связывание и консолидация рабочих листов. Связывание рабочих листов – связывание ячеек с помощью команд. Копировать и Вставить ссылку, с помощью непосредственного указания, связывание ячеек вручную, сохранение рабочих книг со связями. Консолидация рабочих листов – описание процесса консолидации, консолидация с трехмерными формулами, консолидация рабочих листов по физическому расположению, по заголовкам строк/столбцов.	2		
	Практические занятия 1. Ввод данных. Ввод чисел, изучение числовых форматов его отображения. Ввод текста. Автозаполнение последовательности данных. Создание таблицы. Редактирование, форматирование и сортировка данных в таблице. Обрамление таблицы. 2. Работа с формулами. Выполнение простых арифметических действий, автосуммирование, составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов ячеек. Составление формул с использованием Мастера функций. 3. Создание диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование диаграмм 4. Изучение статистических функций MS Excel. Построение линии тренда. Редактирование линии тренда. Задание планок погрешностей. 5. Работа с большими таблицами. 6. Связывание и консолидация рабочих листов.	1 1 1 1 1		
	Контрольная работа	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 2: Составление таблицы по образцу, выполнение расчетов и обработка данных таблицы.	8 8		

	Проработка лекционного материала			
	Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы	**3**		
	Антивирусные программы. История появления и классификация компьютерных вирусов. Этапы работы с антивирусной программой. Проверка дискет на наличие вируса программой D Web.XX, Антивирус 5.0. Архиваторы. Работа с архивными файлами. Назначение программы по архивации. Программа – упаковщик WinZip для Windows.	2	*1, 2, 3, 4,6*	*1*
	Практические занятия Изучение возможностей антивирусных программ и архиваторов. Защита индивидуальных заданий.	1		
	Форма контроля: Дифференцированный зачет	2		
	Всего: **Теоретического обучения** **Лабораторные занятия** **Самостоятельной работы**	**76** **19** **19** **38**		

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)

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем часов**	**Рекомендуемые УММ**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	Раздел 1. Введение в информатику и организацию ЭВМ			
Тема 1.1. Основные понятия	Введение. Цели и задачи курса. Классификация ЭВМ. Представление информации. Принцип работы персонального компьютера (ПК). Структура персонального ПК. Состав ПК.	*0,25*	*1, 2, 3, 4,6*	*1*
Тема 1.2. Програмное обеспечение	Программное обеспечение. Общие сведения о программном обеспечении ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Типы прикладных программ по назначению: текстовые редакторы; графические и редакторы и мультимедиа; электронные таблицы и базы данных; телекоммуникационные программы; вспомогательные программы (утилиты); специализированные программы и игры.	*0,25*		
	Практические занятия Изучение структуры персонального ЭВМ. Знакомство с основными	*0,5*		

	внешними устройствами ПК. Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.			
	Раздел 2. Основы операционной системы Windows			
	Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Программа Проводник. Панель управления Windows.	*0,5*	*1, 2, 3, 4,6*	*1*
	Практические занятия Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Работа с программой Проводник – создание папок, копирование, перемещение, переименование файлов. Панель управления Windows.	*0,5*		
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекционного материала Обзор литературы по теме	*13*		
	Раздел 3. Текстовый процессор MS Word			
Тема 3.1. Основные понятия	Текстовый процессор MS Word. Введение. Области применения. Структура и настройка элементов окна Word. Панели инструментов. Работа с документом.	0,5	*1, 2, 3, 4,6, 7*	*2, 3*
Тема 3.2. Редактирование и форматирование документа	Установка параметров странницы. Установка параметров форматирования. Основные правила ввода текста. Форматирование текста. Свойства абзаца. Команды редактирования документа. Работа над документом. Поиск и замена фразы или слова. Исправление ошибок и тезаурус. Автоматический перенос слов. Номера страниц и колонтитулы. Закладки и служебные поля. Печать документа: предварительный просмотр; параметры печати; форматы файлов	0,25		
Тема 3.3. Работа с объектами	1. Работа с таблицами. Добавление и удаление таблиц. Оформление и редактирование таблицы. 2. Вставка объектов и текстовых файлов в документ. Внедрение графических изображений. Создание текстовых эффектов и вставка объектов Word Art. Работа с коллекцией рисунков Clip Art. 3. Команды панели инструментов Рисование. Создание графических объектов и рисунков в Word. Свойства объектов. 4. Работа с редактором формул. Запуск редактора формул MS Equation 3.0. интерфейс редактора формул. Запись и редактирование формул.	0,25		
	Практические занятия 1. MS Word. Основные способы запуска программы. Изучение структуры окна MS Word. Применение и настройка панелей инструментов 2. Создание документа. Установка параметров страниц. Освоение основных правил набора текста. Сохранение документа на диске. Копирование файла на гибкий магнитный диск. 3. Загрузка файла с диска. Форматирование текста. Освоение приемов	3		

	выделения фрагментов текста, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста. Изучение способов установки границ и заливки, оформление многоколоночного текста. Изучение способов оформления списков, вставка разрыва 4. Работа с таблицами. 5. Работа с объектами WordArt, ClipArt. Вставка файлов в документ.			
	Контрольная работа	1		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 1: Поиск информации по теме, набор и оформление в программе Word. Проработка лекционного материала Обзор литературы по теме	15 1 1		
	Раздел 4. Табличный процессор MS Excel			
Тема 4.1. Основные понятия табличного процессора	Табличный процессор. Основные понятия: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, столбец, строка. Интерфейс программы MS Excel.	0,25	*1, 2, 3, 4, 5,6*	*2, 3*
Тема 4.2. Ввод данных, вычисления.	Автозаполнение последовательности данных. Оформление таблиц. Форматирование ячейки. Форматы данных. Предварительный просмотр и печать таблиц. Вычисления в ячейках. Составление формул. Выполнение арифметических действий. Составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов и ячеек. Стандартные функции. Составление формул с использованием Мастера функций.	0,25		
Тема 4.3. Построение диаграмм	Построение диаграмм. Типы диаграмм. Построение диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Создание внедренной диаграммы или листа диаграммы. Создание диаграмм из несмежных диапазонов. Создание графика. Изменение данных и типа диаграммы. Форматирование диаграммы.	0,25		
Тема 4.4. Связывание данных	Связывание и консолидация рабочих листов. Связывание рабочих листов – связывание ячеек с помощью команд. Копировать и Вставить ссылку, с помощью непосредственного указания, связывание ячеек вручную, сохранение рабочих книг со связями. Консолидация рабочих листов – описание процесса консолидации, консолидация с трехмерными формулами, консолидация рабочих листов по физическому расположению, по заголовкам строк/столбцов.	0,25		
	Практические занятия 1. Ввод данных. Ввод чисел, изучение числовых форматов его отображения. Ввод текста. Автозаполнение последовательности данных. Создание таблицы.	4		

	Редактирование, форматирование и сортировка данных в таблице. Обрамление таблицы. 2. Работа с формулами. Выполнение простых арифметических действий, автосуммирование, составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов ячеек. Составление формул с использованием Мастера функций. 3. Создание диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование диаграмм 4. Изучение статистических функций MS Excel. Построение линии тренда. Редактирование линии тренда. Задание планок погрешностей. 5. Работа с большими таблицами. 6. Связывание и консолидация рабочих листов.			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 2: Составление таблицы по образцу, выполнение расчетов и обработка данных таблицы. Проработка лекционного материала Обзор литературы по теме	15 1 1		
	Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы	**17**		
	Антивирусные программы. История появления и классификация компьютерных вирусов. Этапы работы с антивирусной программой. Проверка дискет на наличие вируса программой D Web.XX, Антивирус 5.0. Архиваторы. Работа с архивными файлами. Назначение программы по архивации. Программа – упаковщик WinZip для Windows.	1	*1, 2, 3, 4,6*	*1*
	Практические занятия Изучение возможностей антивирусных программ и архиваторов. Защита индивидуальных заданий.			
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекционного материала Обзор литературы по теме	15		
	Форма контроля: Дифференцированный зачет	1		
	Всего: **Теоретического обучения** **Лабораторные занятия** **Самостоятельной работы**	**76** **4** **10** **62**		

2.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, расчетно-графическая работа, контрольная работа).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
4 семестр	О	ИЗ 1 (индивидуальное задание) – создание текстового документа, подбор информации	19	1 нед.	*1, 2, 3, 4,6, 7*	Самооценка, рецензирование, опрос, публичная защита
		ИЗ 1 (индивидуальное задание) – выполнение расчетов в таблице с применением функций	19	5 нед.	*1, 2, 3, 4, 5,6*	Самооценка, рецензирование, опрос, публичная защита
2 год	З	КР №1 - контрольная работа	15		*1, 2, 3, 4,6, 7*	Защита Кр
		КЛ - конспект лекций по тематике разделов (бумажный носитель, презентация)	17		*1, 2, 3, 4, 5, 6, 7*	Публичная защита лекции
		КР №2 – контрольная работа	15		*1, 2, 3, 4, 5,6*	Защита КР
		Обзор литературы по теме	15			Конспект, публичная защита
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
СРС: подготовка к лекционным и лабораторным занятиям				15	17	
СРС: выполнение индивидуальных , РГ и К работ				15	30	
СРС: обзор литературы по теме				8	15	
Итого (4 семестр)/(2 год):				38	62	

2.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины оформлено в виде карты обеспеченности (таблица 4)

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Информатика»

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» 2 год 4 семестр очного обучения/ 2год заочного обучения	**Основная литература**			
	1	Безручко, Валерия Тимофеевна. Информатика : (Курс лекций): Учебное пособие по дисциплине "Информатика" для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и экономическим направлениям и специальностям / В. Т. Безручко. - Москва : ИД "Форум" ; Москва : ИНФРА-М, 2012. - 431, [1] с. : ил.; 21 см.	10	100%
	2	Гармаева, Оюна Алексеевна. Информатика : Лаб. практикум для вузов по напр. 110800.62 Агроинженерия 120700.62 Землеустройство и кадастры / О.А. Гармаева, Т.В. Немчинова, Р.Г. Шалбаева ; БГСХА им. В.Р. Филиппова. - Улан-Удэ : Изд-во БГСХА, 2011. - 107 с. : ил	2	
	3	Симонович С.В. Информатика : базовый курс: Учеб. пособие для втузов / С.В. Симонович. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 639 с. : ил. - (Учебник для вузов)	55	
	4	Ясенев, Вячеслав Николаевич. Информационные системы и технологии в экономике : учеб. пособие для вузов по спец. экономики и упр. (080100) / В.Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 560 с	16	
	5	Бордоева, Анна Евдокимовна**.** Табличный процессор Excel в примерах и задачах : учеб. пособие (перераб.) для вузов по спец. "Прикл. информатика (по обл.)" и "Мат. обеспечение и администрирование информ. систем" / А.Е. Бордоева ; ВСГТУ. - Улан-Удэ : Изд-во ВСГТУ, 2007. - 224 с. : ил.	12	
	6	Степанов, Анатолий Николаевич. Информатика : Базовый курс для гуманит. спец. вузов: Учеб. пособие для вузов по гуманит. и социально-эконом. направлениям и спец. / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб. : ПИТЕР, 2011. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения)	40	
	Итоговые данные по основной литературе		135	
	Дополнительная литература			
	7	Бордоева, Анна Евдокимовна. Обработка текстовой информации средствами WORD : Учеб. пособие [для всех спец. вузов] / А.Е. Бордоева ; ВСГТУ. - Улан-Удэ : Изд-во ВСГТУ, 2005. - 87 с. : ил.	10	100%
	8	Ускова, О. Ф. Решение заданий С4 ЕГЭ по информатике и ИКТ / Н. А. Каплиева, О. Ф. Ускова .— Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2012 .— 18 с. // [Электронный ресурс]http://rucont.ru/efd/238607?cldren=0		
	Итоговые данные по дополнительной литературе		15	
	Периодические издания			

	9	Журнал «Компьютерпресс»
	10	Журнал «Мир ПК» + DVD
	11	Журнал «Высшее образование в России»
	12	Программно-методические средства открытого образования [Текст] : обзор. информ. / Ю.И. Лобанов [и др.] ; МО РФ; НИИВО. - М. : НИИВО, 2000. - 50 с. - (Новые информационные технологии в образовании: Аналитические обзоры по основным направлениям развития высшего образования; вып. 11)
	Информационные средства	
	13	Планета информатики http://www.inf1.info/
	14	Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ http://www.klyaksa.net/
	15	Помощь студентам по информатике http://inf-help.narod.ru/page5.html

2.6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Дисплейный класс	1	Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ	9	
2	Дисплейный класс	1	Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ	9	
3	3 учебные лаборатории	1 2 3	Принтер Графопостроитель Сканеры	2 1 2	
4	Лекционная аудитория	1 2	Интерактивная доска Видеопроектор	1 1	

2.7. ФОРМА И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

Результаты обучения	Формы, методы и оценка результатов обучения
уровень знаний, умений и навыков	Входной контроль
Уметь:	
использовать базовые системные программные продукты	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы учебной дисциплины; 2. Фронтальный опрос
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы учебной дисциплины. 2. Аудиторная контрольная работа № 1; 3. Аудиторная контрольная работа № 2; 4. Анализ выполнения самостоятельных работ.
Знать:	
основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы; 2. Экспертная оценка работы при решении задач; 3. Фронтальный опрос
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы; 2. Экспертная оценка работы при решении задач; 3. Фронтальный опрос 4. Аудиторная контрольная работа № 1; 5. Аудиторная контрольная работа № 2; 6. Анализ выполнения самостоятельных работ.

2.7.1 Тематическая структура контрольно-измерительных материалов.

Для проведения входного и текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации преподавателем используются контрольно-измерительные материалы, наименование тематик которых представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Тематическая структура КИМ.

№	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы
4 семестр	**Раздел 1.** Введение в информатику и организацию ЭВМ	Структура компьютера Программное обеспечение
	Раздел 2. Основы операционной системы Windows	Файловая система Преимущества Windows
	Раздел 3. Текстовый процессор MS Word	Аудиторная контрольная работа №1 Индивидуальная работа №1 Практический материал по семестру
	Раздел 4. Табличный процессор MS Excel	Аудиторная контрольная работа №2 Индивидуальная работа №2 Практический материал по семестру Стандартные функции
	Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы	Опрос
	Итоговая контрольная работа	Практический материал по семестру
1 год	**Раздел 1.** Введение в информатику и организацию ЭВМ	Структура компьютера Программное обеспечение
	Раздел 2. Основы операционной системы Windows	Файловая система Преимущества Windows
	Раздел 3. Текстовый процессор MS Word	Индивидуальная работа №1 Практический материал по семестру
	Раздел 4. Табличный процессор MS Excel	Индивидуальная работа №2 Практический материал по семестру Стандартные функции
	Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы	Опрос
	Дифференцированный зачет	Практический материал по семестру

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

В процессе защиты практических работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения.

2.7.2. При повторной защите практических работ и СРС итоговый балл этого испытания снижается на 0,5 балла.

7.2. Критерии оценки на промежуточной и итоговой аттестации:
Оценивание знаний, умений и навыков производится по шкале:
Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.
Таблица 8.1 Критерии оценки для студентов очного отделения.

Семестр	Оценка	Условия
4 семестр	Отлично	Контрольные работы на оценку «отлично». Самостоятельные работы на оценку не ниже «хорошо». Полные, исчерпывающие, верные ответы и решения на экзамене. Итоговая контрольная работа на оценку «отлично».
	Хорошо	Все контрольные точки на оценку не ниже «хорошо», допускается одна оценка «удовлетворительно». Итоговая контрольная работа на оценку «хорошо».
	Удовлетворительно	Все контрольные точки на оценку не ниже «удовлетворительно». Итоговая контрольная работа на оценку «удовлетворительно».
	Неудовлетворительно	В остальных случаях

При оценивании результаты входного контроля не учитываются, как оценка, а рассматриваются как показатель прогресса знаний и умений студента.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«___» _____ 2017г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

Улан-Удэ 2018

3.1 Методические рекомендации (материалы) для преподавателя

Теоретическое содержание дисциплины состоит в рассмотрении основных положений и теоретических вопросов в данной области будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Содержание лекционных занятий конкретизировано в соответствии с элементами теоретического, практического изучения и применения объектов, образующих предмет изучения дисциплины и включающих:

- основные понятия и их определения;
- особенности строения и функционирования объектов хранения данных, их основные свойства, характеристики, параметры;
- задачи (проблемы) теоретического и/или практического изучения объектов, их создания и применения;
- методы, средства и способы их теоретического и/или практического изучения и совершенствования.

Ниже перечислены основные теоретические вопросы и понятия, подлежащие усвоению и изложению.

На лекциях излагаются лишь основные, имеющие принципиальное значение и наиболее трудные для понимания и усвоения теоретические и практические вопросы.

Раздел 1. Введение в информатику и организацию ЭВМ

1.1. Основные понятия

Введение. Цели и задачи курса. Классификация ЭВМ. Представление информации. Принцип работы персонального компьютера (ПК). Структура персонального ПК. Состав ПК.

1.2. Программное обеспечение

Программное обеспечение. Общие сведения о программном обеспечении ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Типы прикладных программ по назначению: текстовые редакторы; графические и редакторы и мультимедиа; электронные таблицы и базы данных; телекоммуникационные программы; вспомогательные программы (утилиты); специализированные программы и игры.

Практические занятия

Изучение структуры персональной ЭВМ. Знакомство с основными внешними устройствами ПК. Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.

Раздел 2. Основы операционной системы Windows

Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Программа Проводник. Панель управления Windows.

Практические занятия

Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Работа с программой Проводник – создание папок, копирование, перемещение, переименование файлов. Панель управления Windows.

Раздел 3. Текстовый процессор MS Word.

3.1. Основные понятия

Текстовый процессор MS Word. Введение. Области применения. Структура и настройка элементов окна Word. Панели инструментов. Работа с документом.

3.2. Редактирование и форматирование документа

Установка параметров странницы. Установка параметров форматирования. Основные правила ввода текста. Форматирование текста. Свойства абзаца.

Команды редактирования документа. Работа над документом. Поиск и замена фразы или слова. Исправление ошибок и тезаурус. Автоматический перенос слов. Номера

страниц и колонтитулы. Закладки и служебные поля. Печать документа: предварительный просмотр; параметры печати; форматы файлов

3.3. Работа с объектами

1. Работа с таблицами. Добавление и удаление таблиц. Оформление и редактирование таблицы.

2. Вставка объектов и текстовых файлов в документ. Внедрение графических изображений. Создание текстовых эффектов и вставка объектов WordArt. Работа с коллекцией рисунков ClipArt.

3. Команды панели инструментов Рисование. Создание графических объектов и рисунков в Word. Свойства объектов.

4. Работа с редактором формул. Запуск редактора формул MS Equation 3.0. интерфейс редактора формул. Запись и редактирование формул.

Практические занятия

1. MS Word. Основные способы запуска программы. Изучение структуры окна MS Word. Применение и настройка панелей инструментов

2. Создание документа. Установка параметров страниц. Освоение основных правил набора текста. Сохранение документа на диске. Копирование файла на гибкий магнитный диск.

3. Загрузка файла с диска. Форматирование текста. Освоение приемов выделения фрагментов текста, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста. Изучение способов установки границ и заливки, оформление многоколоночного текста. Изучение способов оформления списков, вставка разрыва

4. Работа с таблицами.

5. Работа с объектами WordArt, ClipArt. Вставка файлов в документ.

Раздел 4. Табличный процессор MS Excel

4.1. Основные понятия табличного процессора

Табличный процессор. Основные понятия: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, столбец, строка.

Интерфейс программы MS Excel

4.2. Ввод данных, вычисления

Автозаполнение последовательности данных. Оформление таблиц. Форматирование ячейки.

Форматы данных. Предварительный просмотр и печать таблиц.

Вычисления в ячейках. Составление формул. Выполнение арифметических действий. Составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов и ячеек. Стандартные функции. Составление формул с использованием Мастера функций.

4.3. Построение диаграмм

Построение диаграмм. Типы диаграмм. Построение диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Создание внедренной диаграммы или листа диаграммы. Создание диаграмм из несмежных диапазонов. Создание графика. Изменение данных и типа диаграммы. Форматирование диаграммы.

4.4. Обработка данных

Сортировка данных.

Регрессионный анализ и планка погрешностей. Использование статистических функций MS Excel при математической обработке экспериментальных данных. Регрессионный и корреляционный анализ рядов данных. Построение линии тренда, определение уравнения линии тренда, величины достоверности аппроксимации. Решения задач прогнозирования данных. Работа с большими таблицами.

4.5. Связывание данных

Связывание и консолидация рабочих листов. Связывание рабочих листов – связывание ячеек с помощью команд. Копировать и Вставить ссылку, с помощью непосредственного указания, связывание ячеек вручную, сохранение рабочих книг со

связями. Консолидация рабочих листов – описание процесса консолидации, консолидация с трехмерными формулами, консолидация рабочих листов по физическому расположению, по заголовкам строк/столбцов.

Практические занятия

1. Ввод данных. Ввод чисел, изучение числовых форматов его отображения. Ввод текста. Автозаполнение последовательности данных. Создание таблицы. Редактирование, форматирование и сортировка данных в таблице. Обрамление таблицы.
2. Работа с формулами. Выполнение простых арифметических действий, автосуммирование, составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов ячеек. Составление формул с использованием Мастера функций.
3. Создание диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование диаграмм
4. Изучение статистических функций MS Excel. Построение линии тренда. Редактирование линии тренда. Задание планок погрешностей.
5. Работа с большими таблицами.
6. Связывание и консолидация рабочих листов.

Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы

Антивирусные программы. История появления и классификация компьютерных вирусов. Этапы работы с антивирусной программой. Проверка дискет на наличие вируса программой D Web.XX, Антивирус 5.0. Архиваторы. Работа с архивными файлами. Назначение программы по архивации. Программа – упаковщик WinZip для Windows.

Практические занятия

Изучение возможностей антивирусных программ и архиваторов.

Защита индивидуальных заданий.

Задания к контрольным работам

Аудиторная контрольная работа №1

Задание: набрать текст по предложенному образцу.

Это документ Microsoft Word, в котором есть текст, расположенный в две колонки, таблица, рисунок, формулы и диаграмма.

На улице хорошая погода, высота полета 10000 метров, температура за бортом – минус 37^0, полет проходит нормально.
Апрель-2001

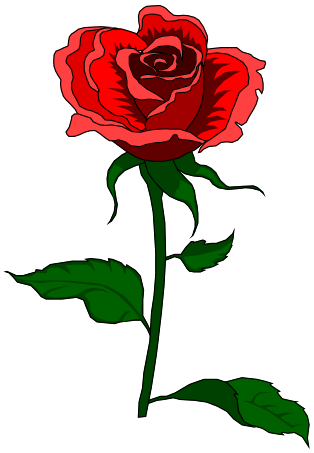
Результаты исследования занесем в таблицу:

Регион опроса	Количество опрошенных	Варианты ответов			
		Да	Нет	Не знаю	Знать не хочу
Новосибирск	290	75	75	90	50
Москва	500	200	50	50	200
Чечня	137	0	30	7	100
Чукотка	100	20	0	80	0

По табличным данным легко строить диаграммы, например, эту:



В документ Word можно добавлять рисунки:



Кроме того, Word позволяет визуально набирать математические формулы:

Матрица А имеет вид

$$A = \begin{pmatrix} 3 & 7 & -10 \\ 1.5 & -2.4 & 12 \\ 7.5 & 8.4 & -3.3 \\ 4.2 & 0.5 & 7.6 \end{pmatrix}$$

Найти матрицу C по правилу: $c_{ij} = \sin a_{ij}$

Аудиторная контрольная №2

1. Создать рабочий лист "Ведомость" по следующему образцу:

ФИО	Должность	№ офиса	Раб .тел.	Дата рожд.	Принят на работу	Оклад	Премия
Антонов В.П.	программист	138		12.12.64	16.05.94	5100	650
Бекасов А.П.	программист	138		05.07.65	10.09.97	5100	
Васильев Н.И.	менеджер по продажам	140	33-9014	04.11.64	01.01.92	6200	
Гаврилов Д.Е.	зам.дир.	132	33-2940	14.12.55	01.01.92	9300	
Денисов Е.И.	ст.программист	134	33-9005	07.07.71	20.03.92	5800	
Егоров В.П.	программист	134	33-9005	23.05.71	30.03.92	5100	
Иванов Ю.Е.	менеджер по продажам	140	33-9014	23.11.72	01.02.98	6000	1100
Козлов К.В.	менеджер по рекламе	136	33-9059	12.12.66		6200	650
Сидоров В.Л.	директор	130	33-2900	04.01.60	01.01.92	10400	
Федорова А.В.	маркетолог	136	33-9059	12.04.65	15.06.94	8800	
Яковлева А.П.	секретарь	130	33-2900	28.02.71	20.03.92	2900	1100

2. С помощью меню Данные→Сортировка отсортировать базу по:

Должности сотрудника;
дате принятия на работу плюс дате рождения сотрудника;
окладу плюс фамилии сотрудника;

3. С помощью меню Данные→Форма организовать форму для ввода и просмотра информации в базе данных. Ввести в базу 2 новые записи, используя форму.

4. С помощью меню Данные→Фильтр→Автофильтр отфильтровать записи в базе данных. Вывести следующие записи:

только сотрудники, имеющие рабочий телефон;
сотрудники старше 30 лет, имеющие оклад больше 5000 рублей;
сотрудники, работающие в фирме более 5 лет;
сотрудники с окладом больше 3000 и меньше 6000 рублей.

5. Отсортировав базу по полю "Оклад", выключив автофильтр и выделив это поле, подвести по нему промежуточные итоги с помощью пункта Данные.Итоги - при каждом изменении значения поля, выводить количество сотрудников с данным окладом.

6. Подсчитать общую и среднюю зарплату сотрудников. Добавить к таблице столбец, в котором вывести, сколько процентов составляет зарплата данного сотрудника от средней зарплаты.

7. Создать рабочий лист

№	ФИО	Место рождения	Пол	Семейное положение	Социальное положение	Средняя зарплата	Возраст
1	Андреева П.Р.	Улан-Удэ	Ж	Б	Служащий	12000	32
2	Васильев А.Т	Иркутск	М	Б	Рабочий	20000	43
3	Осин Т.Б.	Москва	М	Р	Рабочий	18000	45
4	Минина М.Т.	Улан-Удэ	Ж	Х	Студент	2000	19
5	Тимофеева Т.О.	Иркутск	Ж	Б	Служащий	8000	34
6	Авдеев А.Б.	Курск	М	Х	Крестьянин	5000	24
7	Димин Б.Р.	Курск	М	Х	Студент	2000	20
8	Леденеева Т.И.	Баргузин	Ж	Б	Крестьянин	6000	50
9	Викулин М.М.	Кырен	М	Б	Крестьянин	6500	44
10	Васина М.Н.	Кырен	Ж	Б	Служащий	10000	27

8. Определить: средний возраст, максимальный возраст, минимальный возраст, Количество женщин, количество семейных, количество рабочих, суммарную зарплату служащих.

9. Подсчитать среднюю зарплату всего списка работников.

10. Количество уроженцев заданной местности

Итоговая контрольная работа

ВАРИАНТ 1

Тема 1. Операционная система Windows.

Инструкция к заданиям 1-6: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

1. Программа, которая загружается при включении компьютера

1.1 NORTON COMMANDER
1.2 Операционная система
1.3 WINDOWS 3.11

1.4 Far Manager

2. **Какое расширение имеет файл, готовый к запуску**
   2.1 EXE
   2.2 COM
   2.3 BAT
   2.4 DOC
3. **К чему приводит двойной щелчок по пиктограмме**
   3.1 к выделению данной пиктограммы
   3.2 к удалению данной пиктограммы
   3.3 пиктограмма сворачивается в точку
   3.4 пиктограмма разворачивается в окно
4. **Как можно изменить размер окна**
   4.1 Установив указатель мыши в любое место окна
   4.2 Установив указатель мыши на границу окна
   4.3 Установив указатель мыши на строку заголовка
   4.4 Установив указатель мыши на полосу прокрутки
5. **С помощью Проводника можно:**
   5.1 переключаться между открытыми приложениями
   5.2 менять оформление программ
   5.3 копировать и перемещать документы и папки
   5.4 создавать новые документы
6. **Программой архиватором называют**
   6.1 программу для уменьшения информационного объема (сжатия) файлов
   6.2 программу резервного копирования файлов
   6.3 интерпретатор
   6.4 транслятор
   6.5 систему управления базами данных

Тема 2. Текстовый редактор Microsoft Office Word.

Инструкция к заданиям 7-14: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

7. **Текстовый редактор - это программа, предназначенная для**
   7.1 работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.
   7.2 работы с изображениями в процессе создания игровых программ
   7.3 управления ресурсами при создании документов
   7.4 автоматического перевода с символических языков в машинных кодах
8. **Процедура форматирования текста предусматривает**
   8.1 запись текста в буфер
   8.2 удаление текста
   8.3 отмену предыдущей операции, совершенной над текстом
   8.4 автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами
9. **С помощью какой клавиши удаляется информация справа от курсора**
   9.1 INS
   9.2 BS
   9.3 DEL
   9.4 Shift+Ctrl
10. **При вводе текста курсор оказывается в конце строки, для того чтобы продолжить набор необходимо:**
    10.1 нажать клавишу Enter
    10.2 не предпринимать никаких дополнительных действий

10.3 установить курсор на следующую строку
10.4 воспользоваться командой Сервис - Перенос слов

11. Для того чтобы скопировать текст на новое место можно:
11.1 выделить текст и перетащить мышью
11.2 выделить текст, установить курсор на новое место и нажать клавишу Enter
11.3 выделить текст и перетащить мышью, удерживая нажатой клавишу Ctrl
11.4 выделить текст и перетащить мышью, удерживая нажатой клавишу Alt

12. Для чего используется линейка на экране
12.1 Для измерения отдельных слов при написании разными шрифтами
12.2 Для установки ширины пробелов между абзацами
12.3 Для установки произвольных абзацных отступов

13. Как вставить строчки в таблице
13.1 Установить курсор на строку и нажать клавишу Enter
13.2 Установить курсор на строку и нажать клавишу Tab
13.3 Выделить строку и команда Таблица - Вставить строки
13.4 Выделить строку и команда Правка - Вставить строки

14. Как можно скопировать информацию не используя буфер обмена
14.1 Выделить текст - Копировать
14.2 Выделить текст - Копировать, курсор на новое место и Вставка
14.3 Выделить текст - Копировать, Вставка и курсор на новое место
14.4 Нельзя скопировать информацию
14.5 Выделить текст и мышью перетащить на новое место, удерживая нажатой клавишу CTRL

Тема 3. Электронная таблица Microsoft Office Excel.

Инструкция к заданиям 15-22: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

15. Табличный процессор - это
15.1 Microsoft Word
15.2 Microsoft Access
15.3 Microsoft Excel
15.4 Microsoft Paint

16. Основной структурный элемент электронной таблицы
16.1 Строка
16.2 Ячейка
16.3 Столбец
16.4 Строка формул

17. Строка формул - это
17.1 Панель инструментов
17.2 Ячейка
17.3 Поле для ввода и редактирования данных
17.4 Поле для вывода количества строк и столбцов

18. Текст - это
18.1 Последовательность символов, начинающихся со знака "="
18.2 Последовательность символов, в которую входят цифры, знаки "+" и "-" (в начале последовательности), разделитель целой и дробной части
18.3 Последовательность символов, включающая буквы, цифры, знаки
18.4 Последовательность символов, включающих цифры и знаки арифметических операций

19. Максимальная ширина столбца
19.1 409

19.2 255
19.3 256
19.4 265

20. Чтобы выделить целую строку нужно

20.1 Щелкнуть на соответствующем номере в заголовке столбца
20.2 Щелкнуть по номеру строки
20.3 Щелкнуть левую пустую кнопку в заголовке столбца
20.4 Щелкнуть на ячейке

21. Как вставить в электронную таблицу столбец

21.1 Вставка - Столбец
21.2 Вставка - Строка
21.3 Вставка - Ячейка
21.4 Правка – Вставить

22. Как осуществляется построение диаграммы

22.1 Вставка - Диаграмма - На этом листе
22.2 Формат - Тип диаграммы - Параметры
22.3 Вставка - Новые данные
22.4 Вставка - Специальная вставка
22.5 Формат - Выделенная область диаграммы

ВАРИАНТ 2

Тема 1. Операционная система Windows.

Инструкция к заданиям 1-6: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

1. Именованная область на жестком диске или дискете

1.1 Каталог
1.2 Операционная система
1.3 Файл
1.4 Подкаталог

2. Понятие объектно-ориентированный подход включает в себя следующее:

2.1 работа в системе организована на уровне объектов
2.2 работа в системе организована на уровне машинных кодов
2.3 работа в системе организована на уровне команд
2.4 работа со следующими объектами: принтер, мышь, сканер и т.д.

3. Для выделения нескольких пиктограмм необходимо:

3.1 выделить все пиктограммы по очереди, щелкая мышью
3.2 выделить все пиктограммы по очереди, щелкая мышью и удерживая клавишу ALT
3.3 выделить все пиктограммы по очереди, щелкая мышью и удерживая клавишу Shift
3.4 выделить все пиктограммы по очереди, щелкая мышью и удерживая клавишу Ctrl

4. Чем отличаются команды Закрыть и Свернуть

4.1 Команда Закрыть полностью завершает работу с программой, а команда Свернуть лишь убирает ее с экрана
4.2 Команда Свернуть полностью завершает работу с программой, а команда Закрыть лишь временно прикрывает программу с возможностью восстановления в любой момент времени
4.3 Принципиальной разницы нет

5. Как получить справочную информацию по системе Win95

5.1 в режиме MS DOS набрать команду Help
5.2 В Главном меню найти пункт Справка
5.3 спросить у преподавателя

5.4 с помощью Проводника найти папку Справка по системе

6. Архивный файл представляет собой

6.1 файл, которым долго не пользовались
6.2 файл, защищенный от копирования
6.3 файл, сжатый с помощью архиватора
6.4 файл, защищенный от несанкционированного доступа
6.5 файл, зараженный вирусом

Тема 2. Текстовый редактор Microsoft Office Word.

Инструкция к заданиям 7-14: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

7. Текстовый редактор может быть использован для

7.1 сочинения музыкальных произведений
7.2 рисования
7.3 написания сочинения
7.4 совершения вычислительных операций

8. В процессе форматирования текста меняется:

8.1 параметры страницы
8.2 размер шрифта
8.3 расположение текста
8.4 последовательность набранных символов

9. С помощью какой клавиши удаляется информация справа от курсора

9.1 INS
9.2 BS
9.3 DEL
9.4 Shift+Ctrl

10. Если вас не устраивает результат выполнения какого-либо действия, то :

10.1 вы постараетесь внести исправления вручную или используя команды удаления или форматирования
10.2 оставите все как есть и постараетесь никогда не пользоваться предыдущей командой
10.3 используете команду ОТМЕНИТЬ
10.4 используете команду Правка – Вырезать

11. Для того чтобы задать полужирное, курсивное или подчеркнутое начертание можно:

11.1 выделить текст и обратиться к соответствующим кнопкам на панели инструментов Форматирование
11.2 выделить текст и обратиться к соответствующим кнопкам на панели инструментов Стандартная
11.3 команда Формат-Курсив, Формат - Подчеркивание, Формат - Полужирный

12. Как можно загрузить программу Word

12.1 В DOS в командной строке набрать команду Winword
12.2 Программы - Стандартные - Winword
12.3 Открыть документ *.dok
12.4 Найти ярлык программы Winword

13. С помощью какой команды можно установить буквицу в тексте

13.1 Вставка - буквица
13.2 Сервис - буквица
13.3 Формат - буквица
13.4 Формат - Шрифт – Буквица

14. С помощью чего можно вводить текст поверх графической информации

14.1 Установить курсор и набирать текст

14.2 С помощью команды ФОРМАТ-ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА вставить рамочку с узором и внутри набирать текст

14.3 С помощью инструмента НАДПИСЬ устанавливаем нужную рамку и набираем текст

14.4 Вставка - Специальная вставка

Тема 3. Электронная таблица Microsoft Office Excel.

Инструкция к заданиям 15-22: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

15. Область применения электронных таблиц

15.1 Издательская деятельность

15.2 Решение экономических задач

15.3 Ведение архивов

15.4 Конструкторская деятельность

16. Абсолютный адрес ячейки записывается следующим образом

16.1 A1

16.2 A1

16.3 A1:A10

16.4 B10

17. Завершение ввода данных осуществляется

17.1 Щелчком на красном крестике

17.2 Щелчком на зеленой галочке

17.3 Щелчком на знаке равенства

17.4 Нажатием клавиши ESC

18. Что такое редактирование электронной таблицы

18.1 Создание таблицы и печать таблицы

18.2 Сохранение таблицы и создание отчета

18.3 Добавление и удаление строк и столбцов

18.4 Помещение курсора в ячейку

19. Максимальная высота строки

19.1 409

19.2 255

19.3 256

19.4 265

20. Чтобы выделить целый столбец нужно

20.1 Щелкнуть на соответствующем номере в заголовке столбца

20.2 Щелкнуть по номеру строки

20.3 Щелкнуть левую пустую кнопку в заголовке столбца

20.4 Щелкнуть на ячейке

21. Как удалить из электронной таблицы колонку

21.1 Правка - Столбец

21.2 Правка – Удалить

21.3 Правка - Очистить

21.4 Правка - Ячейка

22. Как выровнять текст по центру сразу нескольких столбцов

22.1 Формат - Ячейки - Выравнивание - Горизонтальное - Центрировать по выделению

22.2 Формат - Ячейки - Выравнивание

22.3 Формат - Ячейки - Выравнивание - Переносить по словам

22.4 Кнопка "Объединить и поместить в центре"

ВАРИАНТ 3

Тема 1. Операционная система Windows.

Инструкция к заданиям 1-6: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

1. **Список файлов, показывающий пользователю содержимое диска**
   1.1 Каталог
   1.2 Пакетный файл
   1.3 Ядро ОС
2. **Что такое папка**
   2.1 Место для хранения программ и т.д., аналог каталога (NC)
   2.2 Специальный документ
   2.3 Место для удаленных программ и документов
3. **В чем заключается разница между понятиями Развернуть и Восстановить**
   3.1 принципиальной разницы нет
   3.2 команда Развернуть окно распахивает, а команда Восстановить свертывает
   3.3 команда Развернуть окно распахивает до стандартных небольших размеров, а команда Восстановить устанавливает размеры на весь экран
   3.4 команда Развернуть окно распахивает на весь экран, а команда Восстановить распахивает до стандартных размеров
4. **Ярлык - это:**
   4.1 Средство для обеспечения быстрого переименования объектов редко используемое понятие для смены параметров объектов
   4.2 средство для обеспечения быстрого доступа к объектам
   4.3 специальная папка
5. **Можно ли восстановить удаленные папки**
   5.1 восстановив из "корзины" название папки
   5.2 восстановить из "корзины" названия всех файлов из этой папки нельзя
   5.3 восстановив из "корзины" название одного из файлов удаленной папки
6. **Архивный файл отличается от исходного тем, что**
   6.1 доступ к нему занимает меньше времени
   6.2 он большей степени удобен для редактирования
   6.3 он легче защищается от вирусов
   6.4 он легче защищается от несанкционированного доступа
   6.5 он занимает меньше места на диске

Тема 2. Текстовый редактор Microsoft Office Word.

Инструкция к заданиям 7-14: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

7. **Что пропущено в ряду: "символ - ... - строка - фрагмент текста"**
   7.1 слово
   7.2 абзац
   7.3 страница
   7.4 текст
8. **Какое расширение имеют файлы, созданные программой Word**
   8.1 txt
   8.2 dos
   8.3 zap
   8.4 doc
   8.5 Dok
9. **Для смены шрифта уже набранного текста можно:**
   9.1 поменять шрифт
   9.2 выделить текст и применить команду Формат-Шрифт
   9.3 выделить текст и применить команду Формат-Абзац

9.4 выделить текст и применить команду Вставка-Символ

10. Для того чтобы выделить произвольный участок текста можно:

10.1 Установить курсор на полосе выделения и выделять нужные вам строки

10.2 Установить курсор на начало нужного текста и протянуть выделение до конца фрагмента

10.3 Установить курсор на любой участок текста и дважды щелкнуть мышью

11. Для того чтобы выровнять текст можно использовать:

11.1 команда Формат - Выравнивание

11.2 выделить текст и обратиться к соответствующим кнопкам на панели инструментов Форматирование

11.3 выделить текст и обратиться к соответствующим кнопкам на панели инструментов Стандартная

11.4 команда Формат – Стиль

12. Как устанавливаются панели инструментов

12.1 Вставка - панели инструментов

12.2 Правка - панели инструментов

12.3 Вид - панели инструментов

12.4 Сервис - панели инструментов

13. Как вставляется рисунок в документ из готовой коллекции рисунков

13.1 Сервис - Вставка рисунка

13.2 Вставка - Рисунок

13.3 Формат - Рисунок

13.4 Вставка - объект – рисунок

14. Как установить внешнюю рамку вокруг текста и залить ее узором

14.1 С помощью команды ФОРМАТ-ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА вставить рамочку с узором

14.2 С помощью команды рамка текста устанавливаем нужную рамку

14.3 Вставка - Специальная вставка

Тема 3. Электронная таблица Microsoft Office Excel.

Инструкция к заданиям 15-22: *Запишите на зачетном бланке индекс правильного варианта ответа.*

15. Документом электронной таблицы является файл с расширением

15.1 mdb

15.2 doc

15.3 bmp

15.4 xls

16. Число - это

16.1 Последовательность символов, начинающихся со знака "="

16.2 Последовательность символов, в которую входят цифры, знаки "+" и "-" (в начале последовательности), разделитель целой и дробной части

16.3 Последовательность символов, включающая буквы, цифры, знаки

16.4 Последовательность символов, включающих цифры и знаки арифметических операций

17. Ширина столбца измеряется в

17.1 Символах

17.2 Пунктах

17.3 Сантиметрах

17.4 Кеглях

18. Как исправить, неправильно введенную в ячейку электронной таблицы, информацию

18.1 Поместить курсор в ячейку, содержимое которой следует исправить, ввести правильную информацию и нажать ENTER

18.2 Поместить курсор в ячейку и нажать клавишу DELETE
18.3 Удалить эту ячейку
18.4 Скопировать эту ячейку

19. Число 36E+4 равно

19.1 000356
19.2 356
19.3 35600
19.4 3560000
19.5 0356

20. Чтобы выделить всю таблицу нужно

20.1 Щелкнуть на соответствующем номере в заголовке столбца
20.2 Щелкнуть по номеру строки
20.3 Щелкнуть левую пустую кнопку в заголовке столбца
20.4 Щелкнуть на ячейке

21. Как очистить ячейку

21.1 Выделить ячейку, нажать DELETE
21.2 Выделить ячейку, нажать BACKSPACE
21.3 Выделить ячейку, команда Правка - Удалить
21.4 Выделить ячейку, нажать ENTER

22. Как вставить рабочий лист

22.1 Файл - Создать
22.2 Перезагрузить Excel
22.3 Вставка - Лист
22.4 Правка - Вставить
22.5 Формат - Лист – Копировать

ЭТАЛОН

№ задания	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	2	3	1
2	1	1	1
3	4	4	4
4	1	2	2
5	2	1	1
6	3	2	5
7	1	3	1
8	4	3	4
9	1	3	2
10	2	3	2
11	3	1	2
12	3	4	3
13	3	3	2
14	5	3	1
15	3	2	4
16	2	1	2
17	2	1	1
18	3	3	1
19	2	1	3
20	2	1	3
21	1	2	5
22	1	4	3

Критерии оценки:
Правильный ответ – 1 балл.
От 22 до 18 оценка Отлично
От 17 до 13 оценка Хорошо
От 12 до 10 оценка Удовлетворительно

Самостоятельная работа

Индивидуальное задание №1

Выполнить прилагаемое зачетное задание. При выполнении выдерживать все варианты форматирования, обрамления и разметки:

- Форматирование символов.
- Форматирование абзацев.
- Использование Буфера Обмена.
- Колонтитулы (текст, дата, время, номер страницы).
- Заголовки, рамки, заливки.
- Рисунки (размещение, рамки, группировки, надписи).
- Буквица.
- Газетный стиль оформления (колонки, заголовки, разделители между колонками).
- Списки перечислений (нумерованные, маркированные).
- Таблицы (форматирование, обрамление, объединение, разбиение ячеек).
- Индексирование символов.
- Сноски.

Текстовый редактор Word позволяет:

✓Фор***мати****ровать* символы. Вставлять специальные символы в текст (📖☎☺).

(3 копии следующего абзаца мы получим с помощью Буфера Обмена)

✓Форматировать абзацы: выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.

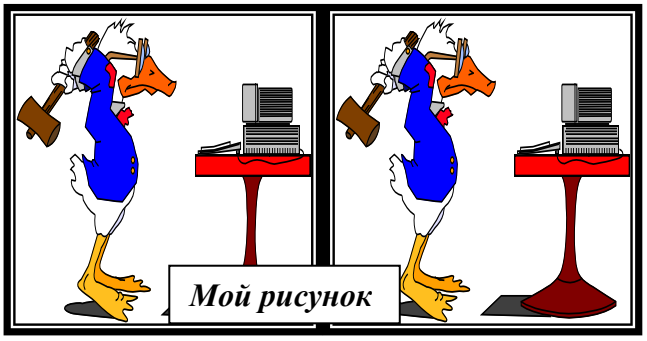
✓Форматировать абзацы: выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.

✓Форматировать абзацы: выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.

✓Форматировать абзацы: выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.

✓Вставлять в текст рисунки:

1. Брать рисунки в рамки.
2. Копировать их.
3. Группировать (в одно целое).
4. Вставлять надписи.
5. Устанавливать формат с обтеканием.
6. Устанавливать привязку рисунка.



- Можно создавать текст в несколько колонок (газетный стиль)

Вторая колонка
Список

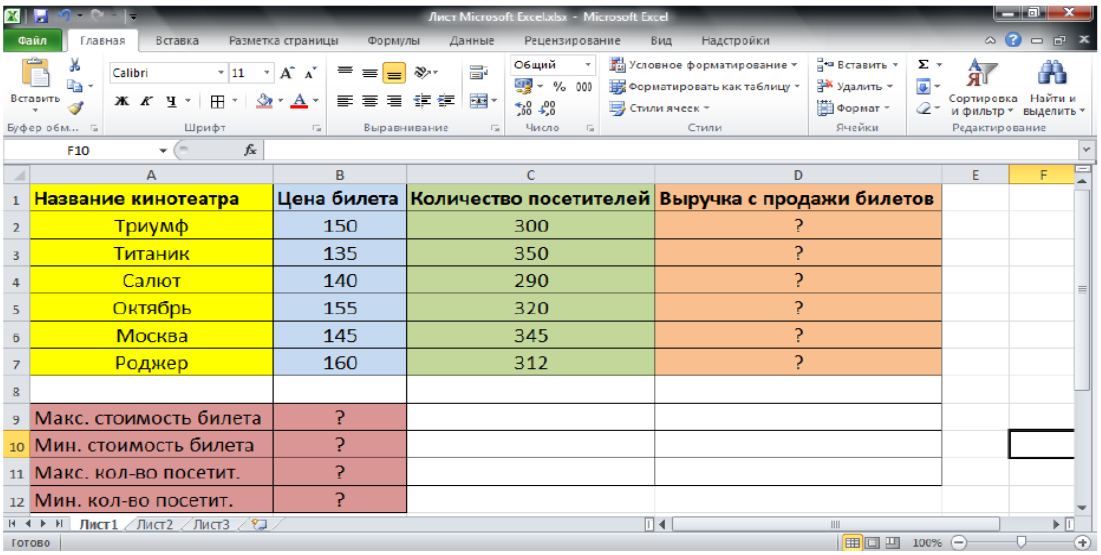
Третья колонка
Список перечислений 3
I. строка 1
II. строка 2
III. строка 3
IV. строка

Первая колонка
Список перечислений 1
a) строка 1
b) строка 2
c) строка 3
d) строка 4

Список перечислений 2
- строка 1
- строка 2
- строка 3
- строка 4

Индивидуальное задание №2

Создайте таблицу по образцу:



	A	B	C	D
1	**Название кинотеатра**	**Цена билета**	**Количество посетителей**	**Выручка с продажи билетов**
2	Триумф	150	300	?
3	Титаник	135	350	?
4	Салют	140	290	?
5	Октябрь	155	320	?
6	Москва	145	345	?
7	Роджер	160	312	?
8				
9	Макс. стоимость билета	?		
10	Мин. стоимость билета	?		
11	Макс. кол-во посетит.	?		
12	Мин. кол-во посетит.	?		

Определите:
- Выручку от продаж;
- Максимальную стоимость билета;
- Минимальную стоимость билета;
- Максимальное количество посетителей;
- Минимальное количество посетителей.