

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

общеобразовательной учебной дисциплины

**ОУД.10 ИНФОРМАТИКА**

**для специальностей среднего профессионального образования  
социально-экономического профиля**

**(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования**

**Москва  
2021 год**

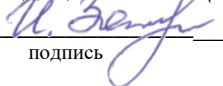
Одобен предметной  
цикловой комиссией  
общеобразовательных  
дисциплин


Разработана на основе ФГОС СОО по дисциплине «Информатика», с учетом Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), примерной программы по дисциплине Информатика, рекомендованной ФГАУ «ФИРО» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования 2015 г (с уточнениями протокол №3 от 25.05.2017 г.), Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям: 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения

Протокол №5 от 2 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по учебно-методической  
работе

Председатель ПЦК

  
подпись /И.Ю. Замула  
расшифровка подписи

  
подпись / Е.М. Харчевникова  
расшифровка подписи

Составители: Иксанова Э.Б., преподаватель первой квалификационной  
категории

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по общеобразовательной учебной дисциплине  
ОУД.10 ИНФОРМАТИКА**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;</li> <li>• использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной</li> </ul>	<p><b>ОК2 ОК3 ОК3 ОК5 ОК6</b></p>	<p><b>Раздел 1. Информационная деятельность человека</b> Тема 1.1. Основные этапы развития информационного общества. Основные этапы развития информационного общества.</p> <p>Тема 1.2. Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>Практическая работа №1</b> Образовательные информационные ресурсы. Работа с программным обеспечением.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Написание эссе на тему: «Развитие вычислительной техники».</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Составление каталога информационных ресурсов на тему: «Моя будущая профессия».</p>	

<p>сфере в изучении явлений и процессов;</p> <p><b>владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;</li> <li>• системой базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира;</li> </ul>					
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• овладение понятием сложности алгоритма, знание основных алгоритмов обработки числовой и текстовой информации, алгоритмов поиска и сортировки;</li> <li>• кодировать и декодировать тексты по заданной кодовой таблице; строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений, используя условие Фано; понимать задачи построения кода, обеспечивающего по возможности меньшую среднюю длину сообщения при известной частоте символов, и кода, допускающего диагностику ошибок;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;</li> </ul>	<p><b>OK2</b> <b>OK3</b> <b>OK3</b> <b>OK5</b> <b>OK6</b></p>	<p><b>Раздел 2. Информация и информационные процессы.</b> Тема 2.1. Основные подходы к понятию информации и измерению информации</p> <p>Тема 2.2. Принципы обработки информации компьютером</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>Практическая работа №2</b> Перевод чисел в различных системах счисления.</p> <p><b>Практическая работа №3:</b> Арифметические действия в различных системах счисления.</p> <p><b>Практическая работа №4:</b> Арифметические действия в различных системах счисления.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений, докладов, рефератов на тему: «Представление числовой информации».</p> <p><b>Практическая работа №5:</b> Построение блок-схем алгоритмов</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;</li> <li>анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;</li> </ul> <p><b>владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;</li> <li>понятием сложности алгоритма, знание основных алгоритмов обработки числовой и текстовой информации, алгоритмов поиска и сортировки;</li> <li>универсальным языком программирования высокого уровня (по выбору), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умением использовать основные управляющие конструкции;</li> </ul>		<p>Тема 2.3. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях</p>		<p>Подготовка сообщений, докладов, рефератов на тему: «Примеры компьютерных моделей различных процессов».</p> <p><b>Практическая работа №6:</b> Создание архива данных. Извлечение данных из архива.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p>	
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>строить логические выражения с помощью операций дизъюнкции, конъюнкции, отрицания, импликации,</li> </ul>	<p>ОК2 ОК3 ОК3 ОК5</p>	<p>Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>2</p>		

<p>эквиваленции; выполнять эквивалентные преобразования этих выражений, используя законы алгебры логики (в частности, свойства дизъюнкции, конъюнкции, правила де Моргана, связь импликации с дизъюнкцией);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• строить таблицу истинности заданного логического выражения; строить логическое выражение в дизъюнктивной нормальной форме по заданной таблице истинности; определять истинность высказывания, составленного из элементарных высказываний с помощью логических операций, если известна истинность входящих в него элементарных высказываний; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать логические уравнения;</li> <li>• строить дерево игры по заданному алгоритму; строить и обосновывать выигрышную стратегию игры;</li> <li>• записывать натуральные числа в системе счисления с данным основанием; использовать при решении задач свойства позиционной записи числа, в частности признак делимости числа на основание системы счисления;</li> <li>• записывать действительные числа в экспоненциальной форме; применять</li> </ul>	<p><b>ОК6</b></p>	<p>Тема 3.1. Архитектура компьютеров. Внешние устройства</p> <p>Тема 3.2. Программное обеспечение персональных ЭВМ и вычислительных систем</p> <p>Тема 3.3. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки</p> <p>Тема 3.4. Организация безопасной работы с компьютерной техникой</p>		<p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p> <p><b>Практическая работа №7:</b> Операционная система. Графический интерфейс Windows.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p> <p><b>Практическая работа №8:</b> Защита информации, антивирусная защита.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение презентации на тему: «Компьютер и здоровье».</p>	
--	-------------------	---	--	---	--

<p>знания о представлении чисел в памяти компьютера;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать и использовать основные понятия, связанные со сложностью вычислений (время работы и размер используемой памяти при заданных исходных данных; асимптотическая сложность алгоритма в зависимости от размера исходных данных); определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов;</li> <li>• анализировать предложенный алгоритм, например определять, какие результаты возможны при заданном множестве исходных значений и при каких исходных значениях возможно получение указанных результатов;</li> <li>• создавать, анализировать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы, связанные с анализом элементарных функций (в том числе приближенных вычислений), записью чисел в позиционной системе счисления, делимостью целых чисел; линейной обработкой последовательностей и массивов чисел (в том числе алгоритмы сортировки), анализом строк, а также рекурсивные алгоритмы;</li> <li>• соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p>соответствии с нормами действующих СанПиН.</p> <p><b>владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;</li> <li>• навыками и опытом разработки программ в выбранной среде программирования, включая тестирование и отладку программ; владение элементарными навыками формализации прикладной задачи и документирования программ;</li> </ul>					
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними;</li> <li>• владение опытом построения и использования компьютерно-математических моделей, проведения экспериментов и статистической обработки данных с помощью компьютера, интерпретации результатов, получаемых в ходе моделирования реальных процессов; умение оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов, пользоваться базами данных и справочными системами;</li> <li>• сформированность умения работать с библиотеками программ; наличие</li> </ul>	<p><b>ОК2</b> <b>ОК3</b> <b>ОК3</b> <b>ОК5</b> <b>ОК6</b></p>	<p><b>Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов.</b> Тема 4.1. Технология создания и обработки текстовой информации</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>Практическая работа №9:</b> Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word. <b>Практическая работа №10:</b> Использование систем проверки орфографии и грамматики. <b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p>	<p><b>Обязательная контрольная работа.</b></p>

<p>опыта использования компьютерных средств представления и анализа данных</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать на практике общие правила проведения исследовательского проекта (постановка задачи, выбор методов исследования, подготовка исходных данных, проведение исследования, формулировка выводов, подготовка отчета); планировать и выполнять небольшие исследовательские проекты;</li> <li>использовать динамические (электронные) таблицы, в том числе формулы с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации, выделение диапазона таблицы и упорядочивание (сортировку) его элементов; построение графиков и диаграмм;</li> <li>владеть основными сведениями о табличных (реляционных) базах данных, их структуре, средствах создания и работы, в том числе выполнять отбор строк таблицы, удовлетворяющих определенному условию; описывать базы данных и средства доступа к ним; наполнять разработанную базу данных;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;</li> </ul>		<p>Тема 4.2. Электронные таблицы</p>	<p><b>Практическая работа №11:</b> Создание и редактирование таблиц в MS Word.</p> <p><b>Практическая работа №12:</b> Работа с графическими объектами в MS Word.</p> <p><b>Практическая работа №13:</b> Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Составление резюме: ищу работу.</p> <p><b>Практическая работа №14:</b> Технология обработки числовой информации в MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа №15:</b> Построение графиков функций.</p> <p><b>Практическая работа №16:</b> Использование различных возможностей электронных таблиц.</p> <p><b>Практическая работа №17:</b></p>	
--	--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;</li> <li>• основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними;</li> <li>• опытом построения и использования компьютерно-математических моделей, проведения экспериментов и статистической обработки данных с помощью компьютера, интерпретации результатов, получаемых в ходе моделирования реальных процессов; умение оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов, пользоваться базами данных и справочными системами;</li> </ul>		<p><b>Тема 4.3</b> Базы данных. Системы управления базами данных</p> <p>Тема 4.4. Компьютерные презентации</p>	<p>Представление результатов выполнения расчетных задач средствами деловой графики.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Создание электронной книги с комплексным использованием возможностей электронной таблицы.</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p> <p><b>Практическая работа №18:</b> Формирование запросов для работы с электронными каталогами</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.</p> <p><b>Практическая работа №19:</b> Работа в Microsoft PowerPoint: создание и оформление презентации.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и</p>	
---	--	--	--	--

				специальной технической литературы.	
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сформированность представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; знаний базовых принципов организации и функционирования компьютерных сетей, норм информационной этики и права, принципов обеспечения информационной безопасности, способов и средств обеспечения надежного функционирования средств ИКТ;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать компьютерные сети для обмена данными при решении прикладных задач;</li> <li>организовывать на базовом уровне сетевое взаимодействие (настраивать работу протоколов сети TCP/IP и определять маску сети);</li> <li>понимать структуру доменных имен; принципы IP-адресации узлов сети;</li> <li>представлять общие принципы разработки и функционирования интернет-приложений (сайты, блоги и др.);</li> <li>применять на практике принципы обеспечения информационной безопасности, способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ; соблюдать при работе в сети нормы</li> </ul>	<p><b>OK2</b> <b>OK3</b> <b>OK3</b> <b>OK5</b> <b>OK6</b></p>	<p><b>Раздел 5.</b> <b>Телекоммуникационные технологии</b> Тема 5.1. Технические и программные средства</p> <p>Тема 5.2. Методы, средства создания и сопровождения сайта</p>	2	<p><b>Практическая работа №20:</b> Работа с браузером. Поиск информации в сети. <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Личное информационное пространство».</p> <p><b>Практическая работа №21</b> Создание web-страниц на основе языка разметки HTML. <b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Создание своей веб-страницы.</p>	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>

<p>информационной этики и права (в том числе авторские права);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проектировать собственное автоматизированное место; следовать основам безопасной и экономичной работы с компьютерами и мобильными устройствами; соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;</li> <li>• компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;</li> <li>• системой базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира;</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

**Критерии оценки**  
**(практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат):**

<b>оценка</b>	<b>тесты</b>	<b>практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат</b>
<b>5</b> <b>«отлично»</b>	<b>От 81%</b> <b>до 100%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> </ul>
<b>4</b> <b>«хорошо»</b>	<b>От 56%</b> <b>до 80%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки</li> </ul>
<b>3</b> <b>«удовлетворительно»</b>	<b>От 35%</b> <b>до 55%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения, демонстрируются знания теоретического материала</li> <li>- выполнение заданий с использованием конспектов</li> <li>- возможны ошибки</li> </ul>
<b>2</b> <b>«неудовлетворительно»</b>	<b>Меньше 35%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать</li> <li>- отсутствие знания теоретического материала</li> <li>- отсутствие конспектов</li> </ul>

## **Практическая работа № 1**

**Тема:** Образовательные информационные ресурсы. Работа с программным обеспечением.

**Цель работы:** научиться пользоваться образовательными информационными ресурсами, искать нужную информацию с их помощью; овладеть навыками установки программного обеспечения.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** информационный ресурс, форма собственности, доступность информации, источник информации, назначение и характер использования информации, форма представления информации, вид носителя информации.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе


**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 37-41

**Практическая часть:**

**Задание №1**

1. Найти образовательные ресурсы по своей специальности. Дать им характеристику.
2. Какие виды профессиональной информационной деятельности человека вы знаете.
3. Дать характеристику одного из представленных вариантов образовательных ресурсов по адресу <http://www.ed.gov.ru/edusupp/informedu/3585/>.
4. Провести сравнительный анализ образовательных ресурсов. Составить таблицу согласно приведённому примеру.

### Пример:

Логотип	Информационный портал	Интерфейс	Основные разделы	Поиск информационных ресурсов
	Федеральный портал «Российское образование»	Широко представлена новостная лента, присутствует поиск по portalу, широко представлены разделы портала.	Каталог образовательных интернет-ресурсов; Законодательство Нормативные документы системы образования; Государственные образовательные стандарты; Глоссарий Учреждения; техникумы, вузы; Картографический сервис Дистанционное обучение Мероприятия Конкурсы; Образовательные CD/DVD.	Для поиска ресурсов нужно зайти в раздел «Каталог», далее можно ограничить круг поиска по одному из фильтров: предметной области, уровню образования, аудитории и типу ресурса

### Задание №2

#### Посетить в сети Интернет информационно-образовательные ресурсы

1. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования
2. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) - Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" входит в систему федеральных образовательных порталов и нацелен на обеспечение комплексной информационной поддержки образования в области современных информационных и телекоммуникационных технологий, а также деятельности по применению ИКТ в сфере образования.
3. [www.univertv.ru](http://www.univertv.ru) - открытый образовательный видеопортал, на котором размещены образовательные фильмы
4. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - электронная библиотека по всем отраслям знаний, в полном объеме соответствующая требованиям законодательства РФ в сфере образования (лицензионные документы, справка соответствия ЭБС ФГОС). В базе ЭБС IPRbooks содержится более 7 500 изданий — это учебники, монографии, журналы по различным направлениям подготовки, другая учебная литература.
5. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
6. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
7. <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html> - образовательные ресурсы сети Интернет по информатике
8. <http://www.computer-museum.ru/aboutmus/0.htm> - виртуальный компьютерный музей
9. <http://ru.wikipedia.org/wiki/PC> - Википедия – Персональный компьютер
10. <http://www.slovoedia.com> - словари – Словопедия

#### Контрольные вопросы:

1. Дайте определение информационных ресурсов.
2. Дайте определение образовательных ресурсов.
3. Перечислите возможности образовательных интернет - ресурсов.

4. Приведите пример классификации информационных ресурсов.
5. Какие параметры используются для классификации информационных ресурсов?
6. Какие объекты можно отнести к электронным образовательным ресурсам?

## **Практическая работа № 2**

**Тема: Перевод чисел в различных системах счисления.**

**Цель работы:** научиться переводить числа из одной системы счисления в другую.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** система счисления, позиционная система счисления, непозиционная система счисления, основание системы счисления, двоичная система счисления, восьмеричная система счисления, шестнадцатеричная система счисления.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4c.22-23](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4c.22-23)

**Практическая часть:**

**Решить задачи по переводу из одной системы счисления в другую:**

1. Переведите число 37 из десятичной системы счисления в двоичную.  
(ОТВЕТ: 10010)
2. Переведите число 138 из десятичной системы счисления в двоичную.  
(ОТВЕТ: 1001010)
3. Переведите число 243 из десятичной системы счисления в двоичную.  
(ОТВЕТ: 11110011)
4. Переведите число 27 из десятичной системы счисления в двоичную:  
(ОТВЕТ: 11011)

5. Переведите число 49 из десятичной системы счисления в двоичную? (ОТВЕТ: 100011)
6. Переведите число 11010 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. (ОТВЕТ: 26)
7. Переведите число 1101101 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. (ОТВЕТ: 121)
8. Переведите число 1101 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. (ОТВЕТ: 13)
9. Переведите число 111111 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. (ОТВЕТ: 7)
10. Переведите число 111011 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. (ОТВЕТ: 59)
11. Переведите число 71 из восьмеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 111001)
12. Переведите число 47 из восьмеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 100111)
13. Переведите число 77 из восьмеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 111111)
14. Переведите число 100 из восьмеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 1000000)
15. Переведите число 126 из восьмеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 1010110)
16. Переведите число 111101011 из двоичной системы счисления в восьмеричную. (ОТВЕТ: 753)
17. Переведите число 101010100 из двоичной системы счисления в восьмеричную. (ОТВЕТ: 524)
18. Переведите число 111000110 из двоичной системы счисления в восьмеричную. (ОТВЕТ: 706)
19. Переведите число 1000110 из двоичной системы счисления в восьмеричную. (ОТВЕТ: 106)
20. Переведите число 10101011 из двоичной системы счисления в восьмеричную. (ОТВЕТ: 253)
21. Переведите число A91 из шестнадцатеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 101010010001)
22. Переведите число B06 из шестнадцатеричной системы в двоичную. (ОТВЕТ: 101100000110)
23. Переведите число F11 из шестнадцатеричной системы в двоичную. (ОТВЕТ: 111100010001)
24. Переведите число 10A1 из шестнадцатеричной системы счисления в двоичную. (ОТВЕТ: 1000010100001)
25. Переведите число BD9 из шестнадцатеричной системы в двоичную. (ОТВЕТ: 101111011001)
26. Переведите число 101111 из двоичной системы счисления в шестнадцатеричную. (ОТВЕТ: 2F)

27. Переведите число 1011101 из двоичной системы счисления в шестнадцатеричную. (ОТВЕТ: 5D)
28. Переведите число 11011101 из двоичной системы счисления в шестнадцатеричную. (ОТВЕТ: DD)
29. Переведите число 10010001 из двоичной системы счисления в шестнадцатеричную. (ОТВЕТ: 91)
30. Переведите число 11110011 из двоичной системы счисления в шестнадцатеричную. (ОТВЕТ: F3)

### **Практическая работа № 3**

**Тема:** Арифметические действия в различных системах счисления.

**Цель работы:** научиться решать задачи в двоичной арифметике.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** система счисления, позиционная система счисления, непозиционная система счисления, основание системы счисления, двоичная система счисления, восьмеричная система счисления, шестнадцатеричная система счисления.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4c.24-25](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4c.24-25)

**Практическая часть:**

1. Произвести арифметические действия:
  - а).  $11011101 + 10101110$
  - б).  $11011 - 01110$
  - в).  $1100 * 110$
  - г).  $1111 / 11$
2. Произвести арифметические действия:

- a).  $101101111+1100011$
- b).  $10011010-01100101$
- c).  $10011*101$
- d).  $10101/11$

3. Произвести арифметические действия:

- a).  $10011110011+101110001$
- b).  $1100111-1010011$
- c).  $1100001*110$
- d).  $110011/11$

#### **Практическая работа № 4**

**Тема:** Арифметические действия в различных системах счисления.

**Цель работы:** научиться решать задачи в различных системах счисления.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** система счисления, позиционная система счисления, непозиционная система счисления, основание системы счисления, двоичная система счисления, восьмеричная система счисления, шестнадцатеричная система счисления.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4c.22-23](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4c.22-23)

**Практическая часть:**

1. Выполнить арифметические операции в 8-й СС:

- a).  $67_8 + 23_8 = 112_8$
- b).  $67_8 - 23_8 = 44_8$
- c).  $67_8 * 23_8 = 2025_8$
- d).  $74_8 / 24_8 = 3_8$

2. Выполнить арифметические операции в 16-й СС:
- $AF_{16} + 97_{16} = 146_{16}$
  - $AF_{16} - 97_{16} = 18_{16}$
  - $AF_{16} * 97_{16} = 6739_{16}$
  - $5A_{16} / 1E_{16} = 3_{16}$
3. Выполнить арифметические операции, итог представить в десятичной системе счисления.
- $5E_{16} \text{ и } 12_8 \rightarrow 94_{10} + 10_{10} = 104_{10}$
  - $1DF_{16} - 155_8$

### **Практическая работа № 5**

**Тема:** Построение блок-схем алгоритмов

**Цель работы:** освоить понятия: алгоритм как фундаментальное понятие информатики, способы описания, основные типы алгоритмов, освоить принципы решения задач с использованием основных алгоритмических конструкций.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** алгоритм и его определение, формы представления алгоритма, основными алгоритмические конструкции, блок-схема.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

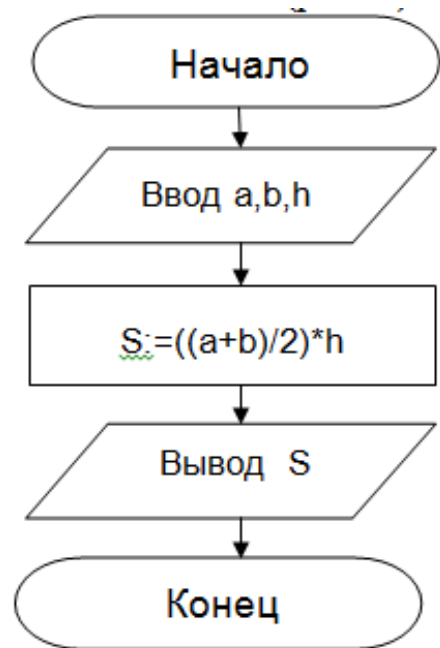
**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8](http://www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8), с. 100-105

**Практическая часть:**

**Задание 1.** Определить площадь трапеции по введенным значениям оснований (a и b) и высоты (h).

Запись решения задачи на алгоритмическом языке и в виде блок-схемы:

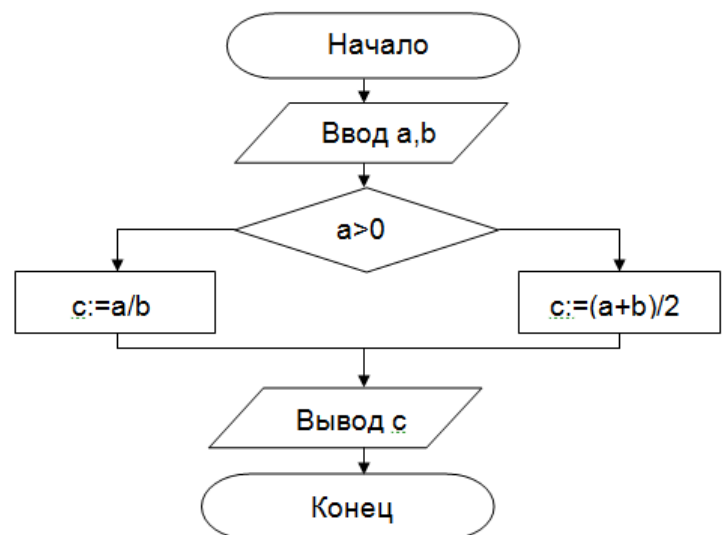
*алг* трапеция  
*вещ* a,b,h,s  
*нач*  
     *ввод* f,b,h  
          $s:=((a+b)/2)*h$   
     *вывод* s  
*кон*



**Задание 2.** Определить среднее арифметическое двух чисел, если a положительное и частное (a/b) в противном случае.

Запись решения задачи на алгоритмическом языке и в виде блок-схемы:

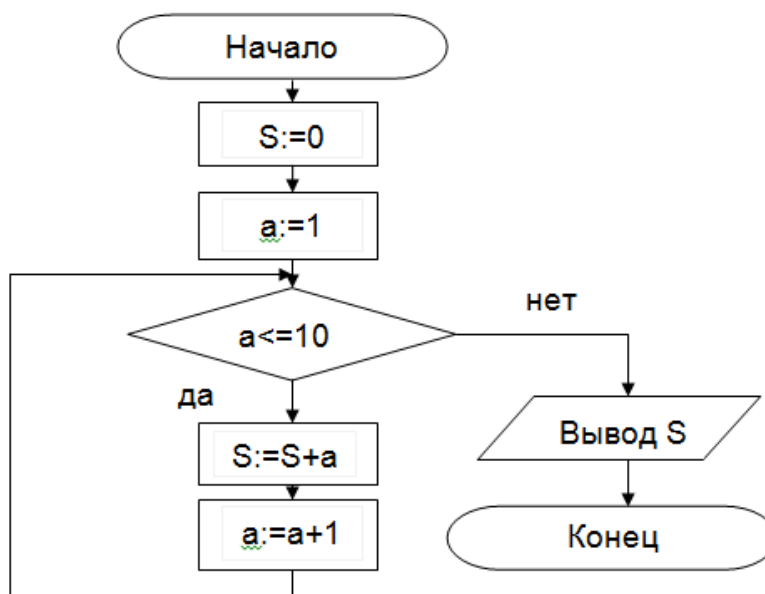
*алг* числа  
*вещ* a,b,c  
*нач*  
     *ввод* a,b  
     *если* a>0  
         *то*  $c:=(a+b)/2$   
         *иначе*  $c:=a/b$   
     *все*  
     *вывод* c  
*кон*



**Задание 3.** Составить алгоритм нахождения суммы целых чисел в диапазоне от 1 до 10.

Запись решения задачи на алгоритмическом языке и в виде блок-схемы:

**алг** сумма  
**вещ** a,s  
**нач**  
 S:=0;  
 A:=1;  
**нц**  
**пока** a<=10  
 S:=S+a;  
 A:=a+1;  
**кц**  
**вывод** S  
**кон**



## Практическая работа № 6

**Тема:** Создание архива данных. Извлечение данных из архива.

**Цель работы:** изучение принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, приобретение практических навыков работы по созданию архивных файлов и извлечению файлов из архивов.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** архивация, упаковка, архиваторы, архивный файл, степень сжатия, разархивация, распаковка.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа

### Практическая часть:

1. Создать папку Архив в своей личной папке.
2. Найти и скопировать в эту папку 10 файлов разных типов и размеров (текстовые, графические, видео, презентации – можно использовать папку library, свои работы).
3. Создать архив с помощью программы WinZip.
4. Создать архив с помощью программы WinRar.
5. Создать таблицу в текстовом редакторе и заполнить ее:

№ п/п	Название файла с расширением, тип файла	Размер исходного файла	Размер архивированного файла	
			WinZip	WinRar
1				

- б. Ответить на контрольные вопросы:
  - Что такое архивация? Для чего она нужна? Как создать архив? Как создать самораспаковывающийся архив? Как извлечь файлы из архива? Как установить пароль на архив?

### Практическая работа № 7

**Тема:** Операционная система. Графический интерфейс пользователя.

**Цель работы:** научиться работать с элементами операционной системы, настраивать рабочий стол для своей деятельности.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** операционная система, графический интерфейс, панель задач, рабочий стол, окно Windows, инструменты, диалоговое окно, контекстное меню, командные кнопки, скриншот.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

### **Практическая часть:**

1. Задание №1
  - Сделайте скриншот рабочего стола и стрелками указать и подписать, какие кнопки расположены на Панели задач.
  - Перечислите количество папок, документов, ярлыков, прикладных программ, расположенных на рабочем столе.
2. Задание №2.
  - Изменяем фон рабочего стола  
В интернете находим картинку для рабочего стола по теме осень, сохраняем.  
В контекстном меню объекта выбираем Сделать фоновым изображение рабочего стола - сделайте скриншот.
  - Скрываем панель задач  
Откроем контекстное меню Панели задач и выберем команду Свойства - сделайте скриншот.  
В диалоговом окне Свойства Панели задач отмечаем галочкой Автоматически скрывать панель задач -сделайте скриншот.  
Последовательно нажимаем командные кнопки Применить и ОК
  - Закрепляем панель задач  
Откроем контекстное меню Панели задач и выберем команду Свойства - сделайте скриншот.  
В диалоговом окне Свойства Панели задач отмечаем галочкой Закрепить панель задач и убираем галочку Автоматически скрывать панель задач - сделайте скриншот.  
Последовательно нажимаем командные кнопки Применить и ОК
3. Задание №3.
  - Сделайте скриншот стартового экрана
  - Перечислите пункты стартового экрана
  - Сделайте скриншот приложений стартового экрана и стрелкой укажите вид сортировки приложений.
4. Задание №4.
  - Сделайте скриншот контекстного меню.
  - Перечислите пункты контекстного меню, не выделяя объектов.
  - Перечислите пункты контекстного меню, выделив какой-либо из объектов.
5. Задание №5.
  - Сделайте скриншот как создать на рабочем столе папку
  - Сделайте скриншот как удалить папку, стрелкой покажите как можно переименовать папку, копировать папку
  - Откройте папку Информатика 1 курс и упорядочите объекты по дате изменения - покажите на скриншоте

- Представьте объекты папки в виде таблицы - покажите на скриншоте
6. Ответьте на вопросы:
- Что такое графический интерфейс?
  - Какие операции можно выполнять с помощью мыши?
  - Перечислите элементы графического интерфейса Рабочего стола Windows.
  - Напишите дату появления ОС Windows 10.
  - Какие системные требования ПК необходимы для Windows 10?
  - Перечислите наиболее важные нововведения в Windows 10.
  - Перечислите управляющие элементы диалогового окна.
  - Что такое контекстное меню и как его вызвать?
  - Для чего предназначена Корзина?
  - Перечислите методы сортировки объектов.

### **Практическая работа № 8**

**Тема:** Защита информации, антивирусная защита.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с антивирусными программами, навыки правильной работы с компьютером.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** классификация, компьютерный вирус, сеть, файл, загрузка, способ заражения, среда обитания, воздействие на компьютер, особенности алгоритма, защита, антивирус, профилактические меры.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8](http://www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8) с. 335-340

**Практическая часть:**

Ответьте на вопросы теста:

№ п/п	Вопрос	Ответы
1.	Что такое компьютерный вирус?	<b>Прикладная программа</b>
		Системная программа
		<b>Программа, выполняющая на компьютере несанкционированные действия</b>
		База данных
2.	Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...	<b>Работы с файлами</b>
		Форматирования диска
		Выключения компьютера
		Печати на принтере
3.	Основные типы компьютерных вирусов:	Аппаратные, программные, загрузочные
		Программные, загрузочные, макровирусы
		<b>Файловые, программные, сетевые, макровирусы</b>
		Очень опасные, опасные, неопасные
4.	Что называется вирусной атакой?	Неоднократное копирование кода вируса в код программы
		Отключение компьютера в результате попадания вируса
		<b>Нарушение работы программы, уничтожение данных, форматирование жесткого диска</b>
5.	Какие существуют методы реализации антивирусной защиты?	Аппаратные и программные
		<b>Программные, аппаратные и организационные</b>
		Только программные
		Только аппаратные
6.	На чем основано действие антивирусной программы?	На ожидании начала вирусной атаки
		На сравнении программных кодов с известными вирусами
		На удалении зараженных файлов
		<b>На сравнении программных кодов с известными вирусами, лечение или удаление зараженных файлов</b>
7.	Как обнаруживает вирус программа-ревизор?	периодически проверяет все имеющиеся на дисках файлы
		контролирует важные функции компьютера и пути возможного заражения
		отслеживает изменения загрузочных секторов дисков
		<b>при открытии файла подсчитывает контрольные суммы и сравнивает их с данными, хранящимися в базе данных</b>
8.	Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться	графические файлы
		звуковые файлы
		видеофайлы
		<b>программы и файлы</b>
9.	Как происходит заражение «почтовым» вирусом?	при открытии почты
		<b>при открытии зараженного файла, присланного с письмом по e-mail</b>

		при подключении к почтовому серверу
		при входе в Интернет
10.	Вредоносные программы - это...	программы, наносящие вред пользователю, работающему на зараженном компьютере
		шпионские программы
		антивирусные программы
		<b>программы, наносящие вред данным и программам, находящимся на компьютере</b>
11.	Вирус внедряется в исполняемые файлы и при их запуске активируется. Это...	Сетевой червь
		<b>Файловый вирус</b>
		Загрузочный вирус
		Макровирус
		Троян
12.	Вирус поражающий документы называется	Троян
		<b>Макровирус</b>
		Сетевой червь
		Загрузочный вирус
		Файловый вирус
13.	К биометрической системе защиты относятся:	Антивирусная защита
		Защита паролем
		<b>Идентификация по радужной оболочке глаз</b>
		Физическая защита данных
		<b>Идентификация по отпечаткам пальцев</b>
14.	Укажите порядок действий при наличии признаков заражения компьютера	<u>1</u> Сохранить результаты работы на внешнем носителе
		<u>3</u> Запустить антивирусную программу
		<u>2</u> Отключиться от глобальной или локальной сети
		<u>4</u> Выключить ПК
15.	Компьютерным вирусом является	Программа проверки и лечения дисков
		Любая программа, созданная на языках низкого уровня
		Программа, скопированная с внешнего носителя
		<b>Специальная программа небольшого размера, которая может приписывать себя к другим программам, обладающая способностью "размножаться"</b>
16.	Какие существуют основные средства защиты данных?	<b>Резервное копирование наиболее ценных данных</b>
		Аппаратные средства
		Программные средства
		<b>Установка антивирусных программ</b>
17.	Какие программы относятся к антивирусным	<b>DrWeb</b>
		Norton Commander
		<b>Norton AntiVirus</b>
		<b>AVP</b>
		MS-DOS
18.	Криптографический метод защиты информации это -	изменение свойств данных
		шифрование данных
		<b>способ архивирования данных</b>

		авторизация пользователя по отпечаткам пальцев
19.	Критерии выбора антивирусной программы:	<b>надежность и удобство в работе</b>
		возможность бесплатного копирования с ключами доступа
		<b>скорость работы</b>
		<b>наличие дополнительных функций и возможностей</b>

## Практическая работа № 9

**Тема:** Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с текстовыми документами.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** текстовый документ, шрифт, выравнивание, межбуквенный интервал, междустрочный интервал, отступ, выступ, стиль начертания, колонтитулы, поля.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 146-152

**Практическая часть:**

1. Запустить программу Word и набрать в нем текст, приведенный в Приложении.
2. Оформить документ следующим образом:
  - 2.1. для всего документа - шрифт TimesNewRoman, размер - 14, междустрочный интервал – 1,5, выравнивание по левому краю;
  - 2.2. заголовок - полужирный, размер - 16, выравнивание по центру;
  - 2.3. эпиграф - наклонный, размер - 12, отступ слева - 8 см, выравнивание по левому краю, междустрочный интервал – 1,0;

- 2.4. «Народная мудрость» - обычный, размер - 12, выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – 1,0;
- 2.5. маркированный список – выступ 1,0 см, отступ слева – 1,0 см;
- 2.6. курсивная вставка 1 – полужирный курсив, отступы слева и справа по 3 см, выравнивание по центру;
- 2.7. курсивная вставка 2 – курсив, отступы слева и справа по 3 см, выравнивание по центру;
- 2.8. остальные абзацы - отступы слева и справа - 0 см, отступ 1-ой строки - 1,25 см, выравнивание по левому краю;
- 2.9. «Рабочее время» - колонки оформить с помощью табуляции;
3. В первой строке документа допечатать фамилию, имя – полужирный с подчеркиванием, выравнивание по правому краю.
4. Установить все поля по 10 мм; книжная ориентация страницы;
5. Убедиться с помощью предварительного просмотра, что текст равномерно располагается на одной странице.
6. Сохранить документ в своей личной папке.

**Приложение.**

## **ПЛАНИРОВАНИЕ: КАК ГОТОВИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ СВОИХ ЗАДАЧ**

*Кто все принимает так, как  
придается, тот не работает, а  
подчиняется работе.*

### **Народная мудрость**

Планирование призвано обеспечивать хозяйское использование, вероятно, самого ценного достояния - времени, а именно:

- либо имеющееся время употребить для плодотворной и успешной деятельности (максимальный критерий);
- либо достичь поставленных целей с возможно меньшим расходом времени (минимальный критерий);

Вряд ли необходимо вам как руководителю доказывать преимущества планирования в рамках предприятия. Вместе с тем мы хотели бы вас призвать к следующему:

***Станьте в своей деловой сфере сами для себя  
предпринимателем и планируйте  
использование своего ограниченного времени  
для достижения своих целей!***

*Кто регулярно в течение 10 минут  
подготавливает свой рабочий день, тот  
сможет ежедневно сэкономить 2 часа, а  
также вернее и лучше справится с делами.*

Составляйте план лишь на определенную часть своего времени, как показывает опыт, лучше всего на 60 %.

События, которые трудно предусмотреть, отвлекающие моменты (поглотители времени), а также личные интересы и потребности не могут быть запланированы целиком без остатка. Соответственно свое время надо распределять тремя блоками.

***Основное правило планирования времени***

60 % - запланированная активность;  
20 % - непредвиденная активность (резервы времени и непланируемые действия);  
20 % - спонтанная активность (управленческая деятельность, творчество).

### **Рабочее время**

запланированное время 60 %	непредвиденное время 20 %	спонтанное время 20 %
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

## **Практическая работа № 10**

**Тема:** Использование систем проверки орфографии и грамматики

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с текстовыми документами.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** текстовый документ, шрифт, выравнивание, межбуквенный интервал, междустрочный интервал, отступ, выступ, стиль начертания, колонтитулы, поля.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 154-166

**Практическая часть:**

1. Набрать текст по образцу, приведенному в Приложении 1.
2. Выполнить проверку орфографии и грамматики, исправить ошибки набора.
3. Установить автоматические переносы.
4. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 2 см, ориентация страницы – книжная.

5. В тексте выполнить шрифтовое оформление:
- ✓ Заголовок – Times New Roman, размер – 16, все прописные, полужирный курсив, цвет шрифта – красный, подчеркнутый двойной волнистой чертой синего цвета, межбуквенный интервал – разреженный, 5пт.  
Фраза в скобках – Times New Roman, размер – 16, все прописные, полужирный курсив, надстрочный, цвет шрифта – красный, межбуквенный интервал – обычный;
  - ✓ 1 абзац – оформить буквицей, *Monotype Corsiva*, высота в строках – 4, расстояние от текста 0,5 см.  
Остальной текст в абзаце – Times New Roman, размер – 14, курсив;
  - ✓ 2 - 6 абзацы – вставлены символы – Wingdings 2, размер – 20, цвет шрифта – красный. Остальной текст в абзацах:
    - 2 абзац – Times New Roman, размер – 16, обычный;
    - 3 абзац – Times New Roman, размер – 14, полужирный;
    - 4 абзац – Times New Roman, размер – 12, курсив;
    - 5 абзац – Times New Roman, размер – 10, курсив;
    - 6 абзац – Times New Roman, размер – 8, курсив;
  - ✓ Подпись – Times New Roman, полужирный, размер – 14, межбуквенный интервал – разреженный, цвет шрифта – красный;
  - ✓ В Приложении 2 приведен документ в том виде, в котором он должен получиться в результате форматирования.
6. Установить колонтитулы:
- ✓ Верхний – *Фамилия Имя*. Тип шрифта – Times New Roman, размер – 14, полужирный курсив;
  - ✓ Нижний – *Дата*. Тип шрифта – Times New Roman, размер – 14, полужирный курсив.

### Приложение 1.

#### **Министерство российской федерации по налогам и сборам. ( письмо )**

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам направляет для применения в практической работе текст Федерального закона от 31.03.99 № 65-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации « О подоходном налоге с физических лиц »» (опубликован в Российской газете 06.04.99).

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 31.03.99 № 65-ФЗ названный Федеральный закон применяется по доходам, полученным после 1 января 1999 года.

Уплата подоходного налога с физических лиц, начисляемого предприятиями, учреждениями и

организациями, осуществляются в соответствии с телеграммой Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 22.04.99 № АС-6-09/359.

По проходному налогу, начисляемому налоговыми органами, государственные налоговые инспекции по субъектам Российской Федерации, вручившие налогоплательщикам – физическим лицам платежные

поручения на уплату авансовых платежей подоходного налога на 1999 год, обязаны произвести

перерасчет платежей между федеральным бюджетом и бюджетами субъектов Российской Федерации и вручить новые платежные извещения взамен ранее выданных. Уплата подоходного

налога налогоплательщикам–физическим лицам производится также в соответствии с вышеназванной телеграммой.


Если налогоплательщиком – физическим лицом досрочно произведена уплата налога в целом за год, то перерасчет производится при подаче декларации по доходам за 1999 год. Доплата либо уплата подоходного налога по доходам, полученным в 1998 году, производится в бюджеты субъектов Российской Федерации.


**Главный государственный советник налоговой службы В.В.Гусев.**


## **Приложение 2.**


### **МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ (ПИСЬМО).**


**М**инистерство Российской Федерации по налогам и сборам направляет для применения в практической работе текст Федерального закона от 31.03.99 № 65-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»» (опубликован в Российской газете 06.04.99).

 В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 31.03.99 № 65-ФЗ названный Федеральный закон применяется по доходам, полученным после 1 января 1999 года.

 Уплата подоходного налога с физических лиц, начисляемого предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляются в соответствии с телеграммой Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 22.04.99 № АС-6-09/359.

 По проходному налогу, начисляемому налоговыми органами, государственные налоговые инспекции по субъектам Российской Федерации, вручившие налогоплательщикам – физическим лицам платежные поручения на уплату авансовых платежей подоходного налога на 1999 год, обязаны произвести перерасчет платежей между федеральным бюджетом и бюджетами субъектов Российской Федерации и вручить новые платежные извещения взамен ранее выданных. Уплата подоходного налога налогоплательщикам – физическим лицам производится также в соответствии с вышеназванной телеграммой.

 Если налогоплательщиком – физическим лицом досрочно произведена уплата налога в целом за год, то перерасчет производится при подаче декларации по доходам за 1999 год.

 Доплата либо уплата подоходного налога по доходам, полученным в 1998 году, производится в бюджеты субъектов Российской Федерации.

**Главный государственный советник налоговой службы В.В.Гусев.**

## Практическая работа № 11

**Тема:** Создание и редактирование таблиц в MS Word.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с текстовыми документами.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** таблица, строки, столбцы, выравнивание, граница, заливка, сетка.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 170-176

**Практическая часть:**

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Набрать текст по образцу, приведенному в Приложении.
3. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
4. В тексте вставить сноску и выполнить:
  - ✓ шрифтовое оформление;
  - ✓ форматирование абзацев;
  - ✓ оформление и заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в Приложении.
5. В текст вставить таблицу и оформить ее по образцу, приведенному в Приложении.
6. В таблице набрать и оформить текст.
7. Сделать оформление страницы.
8. Установить колонтитулы:
  - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
  - ✓ Нижний – *Дата*.

## АННОТАЦИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ КУРСОВ

Современная работа практически в любых областях профессиональной деятельности всегда означает работу на **компьютере**. Научиться этому – значит более уверенно чувствовать себя не только при выборе профессии, но и при использовании полученных знаний в реальной жизни. Наш курс «**Компьютер для начинающих**» рассчитан на **начинающих** пользователей **компьютера** и тех, кто хотел бы усовершенствовать свои знания по **Windows, Word и Excel**.

<b>Учебная программа компьютерных курсов для начинающих</b>				
<b>Операционная система Windows</b>	<b>Введение в операционные системы (ОС)</b>	Главное меню Windows. Работа с окнами. Основные компоненты окна. Перемещение и изменение размера окон. Вызов и работа с контекстным меню окна. Панель задач. Работа с ярлыками на рабочем столе		
	<b>Работа с файлами и папками</b>	Понятие папки. Работа с папками (создание, удаление, переименование, перемещение). Понятие файла. Работа с файлами (создание, удаление, переименование, перемещение).		
<b>Текстовый редактор Word</b>	<b>Форматирование документа</b>	Понятие форматирования текста. Работа со шрифтами. Выравнивание текста. Вставка колонтитулов и работа с ними.		
		<b>Таблицы в Word</b>	Работа с таблицами. Изменение стиля оформления таблицы. Редактирование таблиц.	
			<b>Графические объекты в тексте</b>	Вставка и редактирование клипов рисунков из файлов. Вставка и редактирование объектов WordArt.
				<b>Работа с многостраничным и документами</b>
	<b>Ввод и форматирование информации</b>	Ввод и форматирование числовой информации. Ввод и форматирование дат и времени.		
		<b>Формулы и диаграммы</b>	Правила ввода формул. Функции в формулах. Построение диаграмм.	
	<b>Табличный процессор Excel</b>			

Время занятий на курсах компьютерного обучения<sup>1</sup>:

- утренние группы с 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>;
- дневные группы с 12<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>, с 15<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;
- вечерние группы с 18<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup>.

<sup>1</sup>Продолжительность компьютерных курсов: в группе: 40 ак.час., индивидуально: 24 ак.час.

## Практическая работа № 12

**Тема:** Работа с графическими объектами в MS Word.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с текстовыми документами.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** таблица, строки, столбцы, выравнивание, граница, заливка, сетка.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с., 177-179

**Практическая часть:**

1. Создать и оформить один экземпляр визитки размером 9см x 6см с использованием графических объектов Word.
2. Объекты располагать в полотне.
3. Визитка должна содержать:
  - ✓ Логотип (эмблема) организации  
– предположительно — *автофигура, рисунок, картинка, и т.д.*;
  - ✓ Название организации, девиз (слоган), отражающий профиль организации – предположительно *объект WordArt*;
  - ✓ Фамилия, имя, отчество – личные данные  
– предположительно — *объект надпись*;
  - ✓ Наименование занимаемой должности  
– предположительно — *объект надпись*;
  - ✓ Адрес, контактные телефоны, e-mail  
– предположительно — *объект надпись*.

*Все объекты заполняются личными данными.*

4. Разместить на листе – 8 копий визитки, как показано на образце:

**ASSYLTANOVA**

**A**  
**D**

**Advocacia E Consultoria**

Генеральный директор  
Асылтанова Дана  
г. Москва, ул. Пушкина  
112, оф.12  
+7(727)110011:

**A**  
**D**

Юридические консультации

Представительство  
интересов в суде

Подготовка и экспертиза  
интересов

Регистрация прав

 **VLADA LAW**

*Со мной ты сможешь себя защитить!*

**Титаренко  
Владислава Владимовна**  
юрист

Адрес: пр-т Ленина д.7  
Телефон: 8-977-729-33-77  
e-mail: vlada.law@yandex.ru

**PROFASHION**



Крупнейшее в России  
модельное агентство  
Директор компании:  
Черник Ольга Вячесла-  
вовна  
Моб. Тел.: 8 800 555  
35 35  
Ул. Басманная, д. 7  
PROFASHION@YANDEX.RU

**YOUR  
FAVORITE  
PHOTOGRAPHER**

Профессиональные фотографы

Коммерческие и  
индивидуальные  
фото съемки

Контакты для  
сотрудничества:  
Нахомова Варвара  
89198633544  
Varya-p2014@ya.ru

**YOUR  
FAVORITE  
PHOTOGRAPHER**

Профессиональные фотографы

Коммерческие и  
индивидуальные  
фото съемки

Контакты для  
сотрудничества:  
Нахомова Варвара  
89198633544  
Varya-p2014@ya.ru

 **БУЛОЧНАЯ  
ВСЁ МОЁ  
ВКУСНОЕ ТУТ!**

**Лапыко  
Анастасия Васильевна**  
директор

Адрес: м. Давыдовская, ул. Колумбас  
Телефон: 8 836 966 75 49  
e-mail: bolka@mail.ru

 **Tattoo Machine**

Профессиональная тату  
студия

**Дорожкин  
Сергей Константинович**  
Директор

Адрес: ул. Купеческий проспект д. 64/2  
Телефон: 8 (495) 343 43 43  
E-mail: tattoomachine@mail.ru

## Практическая работа № 13

**Тема:** Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов в MS Word.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с текстовыми документами.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** таблица, строки, столбцы, выравнивание, граница, заливка, сетка.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе


**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с., 179-182

**Практическая часть:**

1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 20 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм.
2. Создать и оформить титульный лист, приведенный в Приложении 1:
3. Далее создать документ, приведенный в Приложении 3:
  - ✓ Набрать текст,
  - ✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в абзаце – 1,25, выравнивание - по ширине, без отступов, через 1,5 интервала, интервал между абзацами отсутствует.
  - ✓ Шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, выделенные фрагменты - полужирный.
  - ✓ Оформить нумерованные списки только для текста.
4. Разбить текст на страницы, так, чтобы все темы первого уровня были на разных страницах (должно получиться 1 титульная страница и 2 страницы по темам).

5. Внизу страницы вставить номера страниц в формате «Страница X из Y» внизу, выровненные по центру. На титульном листе не должно быть нумерации страниц.
6. Выполнить стилевое оформление заголовков:
  - ✓ создать стили заголовков:
    - Заголовок 1 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 6 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей,
    - Заголовок 2 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 12 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей;
  - ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,
  - ✓ оформить двухуровневый список для заголовков.
7. Создать Оглавление на второй странице (оглавление должно быть создано автоматически) с соответствующими стилями оформления (Приложение 2).

### Приложение 1.

 РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОЛЛЕДЖ	
<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>	
ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
ТЕМА РАБОТЫ	
Учащийся	
Руководитель работы	
Москва 20__ год	

**Содержание**

<b>Часть 1. Работа с многостраничными документами.....</b>	<b>3</b>
1.1. Титульная страница.....	3
1.2. Разбивка на страницы .....	3
1.3. Вставка разрывов страниц .....	3
1.4. Нумерация страниц .....	3
<b>Часть 2. Создание автособираемого оглавления.....</b>	<b>3</b>
2.1. Пометка элементов оглавления.....	3
2.2. Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков.....	4
2.3. Обновление оглавления.....	4
2.4. Удаление оглавления .....	4

**Работа с многостраничными документами**

К многостраничным документам относятся такие виды документов как доклад, реферат, диплом, книга. Такие документы имеют сложную структуру: титульный лист, оглавление, указатели иллюстраций, текст, разбитый на главы и параграфы.

Оформление многостраничного документа включает в себя установку параметров страницы, задание стилевого оформления, вставку дополнительных элементов текста, таких как нумерация страниц, колонтитулы, сноски, оглавление и указатели.

○ **Титульная страница**

Для отмены нумерации страниц на первой странице нужно на вкладке **Разметка страницы** открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и установить флажок **Различать колонтитулы первой страницы**.

**Разбивка на страницы**

В идеально оформленном документе не должно быть ни одной пустой строчки. Для того чтобы добиться правильного расположения текста на страницах нужно расставить разрывы страниц, и указать параметры положения текста на странице.

**Вставка разрывов страниц**

1. Поставить курсор в место разрыва (в начало того абзаца с которого начнется следующая страница).
2. На вкладке **Вставка** в группе **Страницы** выбрать инструмент **Разрыв страницы**.

**Нумерация страниц**

Вставить и оформить номера страниц можно в колонтитулах – этот способ рассматривался ранее.

Можно на вкладке **Вставка** выбрать инструмент **Номер страницы**, из предложенного списка форматов выбрать нужный, при необходимости в диалоговом окне **Формат номера страницы** указать дополнительные параметры оформления.

## Создание автособираемого оглавления

### - Пометка элементов оглавления

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков:

1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выбрать необходимый стиль.

Если выбранный стиль оформлен не в том виде, который нужен, можно его переоформить:

1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На выделенном стиле открыть контекстное меню и выбрать команду **Изменить**.
3. В диалоговом окне **Изменение стиля** изменить все необходимые параметры оформления заголовков.

### Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков

Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков:

1. Выбрать в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выбрать инструмент **Оглавление**, а затем выбрать необходимый стиль оглавления.
3. Если оформление оглавления не устраивает, можно переоформить стиль оглавления, выбрав команду **Оглавление...**

### Обновление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выбрать инструмент **Обновить таблицу**, или в самом оглавлении (выделить его) выбрать команду **Обновить таблицу**.
2. В диалоговом окне выбрать действие: **Обновить таблицу**.

### Удаление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**. Выберите команду **Удалить оглавление**.

## Практическая работа № 14

**Тема:** Технология обработки числовой информации в MS Excel.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с электронными таблицами, обработки числовых данных, проведением вычислений.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** таблица, строки, столбцы, выравнивание, граница, заливка, формулы, функции, автосуммирование.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 192-196

**Практическая часть:**

1. Создать и оформить таблицу по образцу.
2. Столбец «Финансовый результат» = «Доход» - Расход».
3. Строки «Итого по каждому дню» = автосумме по каждому столбцу.
4. Общий итог = сумме итоговых значений за каждый день в соответствующих столбцах.

	A	B	C	D	E	F	G	
2	<b>Финансовая сводка за неделю</b>							
3	Дни недели	ФИО	Дата	Доход	Расход	Финансовый результат		
4	понедельник	Абьзов Иван	11 ноября 2019 г.	2 250,50р.	2 150,00р.	100,50р.		
5		Агаджанян Артем		1 350,75р.	1 400,00р.	-49,25р.		
6	<b>Итого за понедельник:</b>			<b>3 601,25р.</b>	<b>3 550,00р.</b>	<b>51,25р.</b>		
7	вторник	Балаян Алекс	12 ноября 2019 г.	551,25р.	300,00р.	251,25р.		
8		Волков Дмитрий		535,30р.	350,00р.	185,30р.		
9	<b>Итого за вторник:</b>			<b>1 086,55р.</b>	<b>650,00р.</b>	<b>436,55р.</b>		
10	среда	Греков Артем	13 ноября 2019 г.	503,40р.	375,00р.	128,40р.		
11		Гудков Сергей		487,45р.	350,00р.	137,45р.		
12	<b>Итого за среду:</b>			<b>990,85р.</b>	<b>725,00р.</b>	<b>265,85р.</b>		
13	четверг	Иванова Екатерина	14 ноября 2019 г.	455,55р.	1 500,00р.	-1 044,45р.		
14		Макаганюк Иван		439,60р.	275,00р.	164,60р.		
15	<b>Итого за четверг:</b>			<b>895,15р.</b>	<b>1 775,00р.</b>	<b>-879,85р.</b>		
16	пятница	Петри Роман	15 ноября 2019 г.	407,70р.	225,00р.	182,70р.		
17		Плэмэдялз Алина		391,75р.	250,00р.	141,75р.		
18	<b>Итого за пятницу:</b>			<b>799,45р.</b>	<b>475,00р.</b>	<b>324,45р.</b>		
19	суббота	Самохин Сергей	16 ноября 2019 г.	359,85р.	300,00р.	59,85р.		
20		Сарсадских Владимир		343,90р.	425,00р.	-81,10р.		
21	<b>Итого за субботу:</b>			<b>703,75р.</b>	<b>725,00р.</b>	<b>-21,25р.</b>		
22	воскресенье	Спиридонова Ольга	17 ноября 2019 г.	312,00р.	375,00р.	-63,00р.		
23		Чуриков Артем		296,05р.	400,00р.	-103,95р.		
24	<b>Итого за воскресенье:</b>			<b>608,05р.</b>	<b>775,00р.</b>	<b>-166,95р.</b>		
25	<b>ИТОГО:</b>				<b>16 762,05р.</b>	<b>16 575,00р.</b>	<b>187,05р.</b>	

## Практическая работа № 15

**Тема:** Построение графиков функций.

**Цель работы:** выработать практические навыки обработки числовых данных в MS Excel с проведением вычислений и построением диаграмм.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** формулы, функции, диапазон, диаграммы.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

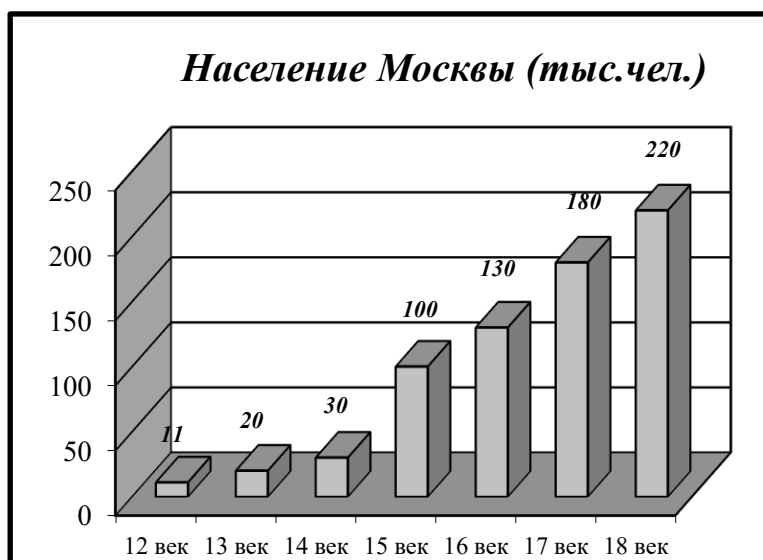
**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 205-208

**Практическая часть:**

1. Создать рабочую книгу «**Диаграммы**». На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Оформление таблиц и диаграмм – по образцу.

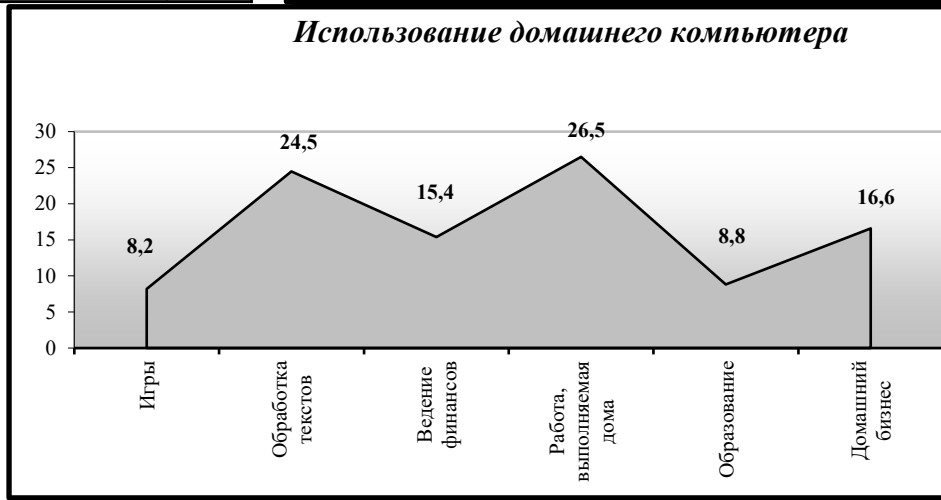
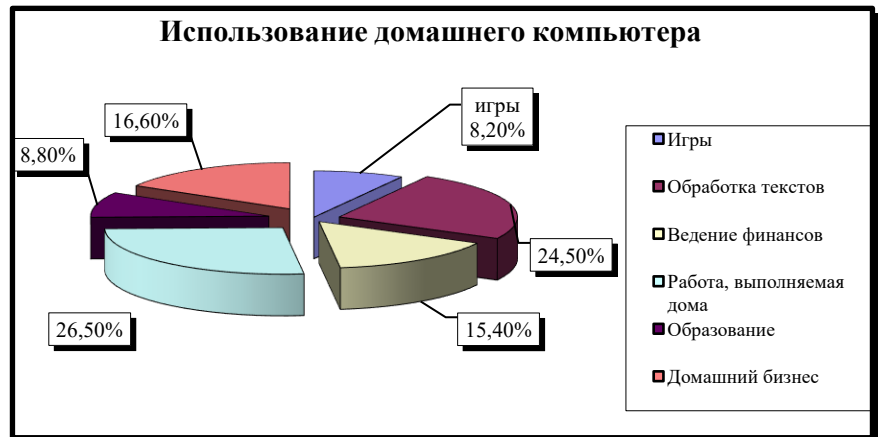
### Вариант 1.

Население Москвы (в тыс.чел)	
12 век	11
13 век	20
14 век	30
15 век	100
16 век	130
17 век	180
18 век	220



## Вариант 2.

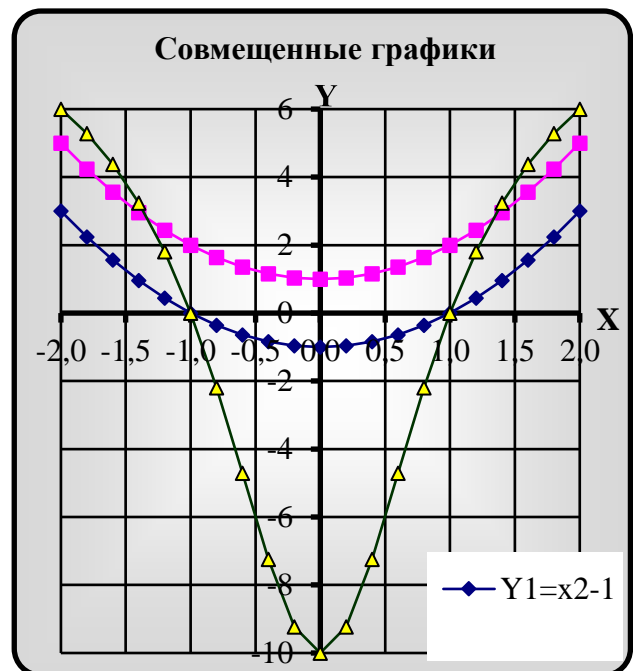
Использование домашнего компьютера (исследования фирмы MICROSOFT)	
Виды работ	%
Игры	8,2
Обработка текстов	24,5
Ведение финансов	15,4
Работа, выполняемая дома	26,5
Образование	8,8
Домашний бизнес	16,6



## Вариант 3.

Рассчитать значения в таблице и по полученным значениям построить графики:

Задача табулирования функции.				
Начальное значение X ( $X_{нач}$ )				-2,0
Шаг изменения X ( $X_{шаг}$ )				0,2
N	$X = X_{нач} + X_{шаг} * N$	$Y_1 = x^2 - 1$	$Y_2 = x^2 + 1$	$Y_3 = 10 * (Y_1 / Y_2)$
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



## **Практическая работа № 16**

**Тема:** Использование различных возможностей электронных таблиц.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с электронными таблицами, обработки числовых данных, проведением вычислений.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** таблица, строки, столбцы, выравнивание, граница, заливка, формулы, функции, автосуммирование, абсолютная ссылка, относительная ссылка, смешанная ссылка.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 196-205

**Практическая часть:**

1. Создать рабочую книгу «Ссылки». На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Шрифтовое оформление, объединение, расположение текста, границы, заливка, форматы ячеек – по образцу.
3. Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение - провести расчеты и заполнить таблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Вариант 1 (смешанные ссылки)</b>											
2	<b>Таблица сложения</b>											
3		<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
4	<b>10</b>	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
5	<b>11</b>	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6	<b>12</b>	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
7	<b>13</b>	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
8	<b>14</b>	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
9	<b>15</b>	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
10	<b>16</b>	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
11	<b>17</b>	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
12	<b>18</b>	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
13	<b>19</b>	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
14	<b>20</b>	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
15												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Вариант 2 (смешанные ссылки)</b>										
2	<b>Таблица умножения</b>										
3		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
4	<b>0</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	<b>1</b>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	<b>2</b>	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18
7	<b>3</b>	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27
8	<b>4</b>	0	4	8	12	16	20	24	28	32	36
9	<b>5</b>	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45
10	<b>6</b>	0	6	12	18	24	30	36	42	48	54
11	<b>7</b>	0	7	14	21	28	35	42	49	56	63
12	<b>8</b>	0	8	16	24	32	40	48	56	64	72
13	<b>9</b>	0	9	18	27	36	45	54	63	72	81

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Вариант 3 (смешанные и абсолютные ссылки)</b>					
2					Курс рубля к условным единицам	<b>3</b>
3					Курс доллара к условным единицам	<b>67</b>
4					Курс евро к условным единицам	<b>79</b>
5	<b>№ п/п</b>	<b>Устройство</b>	<b>Цена в у.е.</b>	<b>Цена в рублях</b>	<b>Цена в долларах</b>	<b>Цена в евро</b>
6	1	Системная плата	<b>80,00</b>			
7	2	Процессор	<b>70,00</b>			
8	3	Оперативная память	<b>15,00</b>			
9	4	Жесткий диск	<b>100,00</b>			
10	5	Монитор	<b>200,00</b>			
11	6	Дисковод CD-ROM	<b>30,00</b>			
12	7	Корпус	<b>25,00</b>			
13	8	Клавиатура	<b>10,00</b>			
14	9	Мышь	<b>5,00</b>			
15	10	Колонки	<b>15,00</b>			
16						

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Вариант 4 (смешанные и абсолютные ссылки)</b>							
2	<b>Наряд-задание на доставку груза</b>							
3						Наценка от стоимости (%)		<b>5</b>
4						Наценка от расстояния (р./км)		<b>3</b>
5						Наценка от этажности (р/этаж)		<b>2,5</b>
6	<b>№ п/п</b>	<b>Устройство</b>	<b>Цена груза</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость груза</b>	<b>Расстояние (км)</b>	<b>№ этажа</b>	<b>Доставка</b>
7	1	Диван	<b>25 000,00р.</b>	<b>1,0</b>		<b>10,0</b>	<b>2</b>	
8	2	Шкаф	<b>15 000,00р.</b>	<b>3,0</b>		<b>10,0</b>	<b>2</b>	
9	3	Холодильник	<b>45 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>15,0</b>	<b>5</b>	
10	4	Кресло	<b>5 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>15,0</b>	<b>5</b>	
11	5	Стол	<b>7 500,00р.</b>	<b>1,0</b>		<b>15,0</b>	<b>5</b>	
12	6	Кровать	<b>50 000,00р.</b>	<b>1,0</b>		<b>19,5</b>	<b>3</b>	
13	7	Полка	<b>3 000,00р.</b>	<b>10,0</b>		<b>19,5</b>	<b>3</b>	
14	8	Комод	<b>12 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>19,5</b>	<b>3</b>	
15	9	Стул	<b>6 000,00р.</b>	<b>6,0</b>		<b>20,0</b>	<b>9</b>	
16	10	Журнальный стол	<b>9 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>20,0</b>	<b>9</b>	
17								
18		Стоимость доставки складывается из следующих трех величин (наценок):						
19		5% от стоимости груза,						
20		от расстояния = 3 р. за км,						
21		номер этажа = 2,5 р. за этаж.						
22								

## Практическая работа № 17

**Тема:** Представление результатов выполнения расчетных задач средствами деловой графики.

**Цель работы:** выработать практические навыки обработки числовых данных в MS Excelс проведением вычислений, построением диаграмм, и использование результатов в документах.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

**Перечень основных терминов:** формулы, функции, диапазон, диаграммы.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9](http://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9)с. 399-407

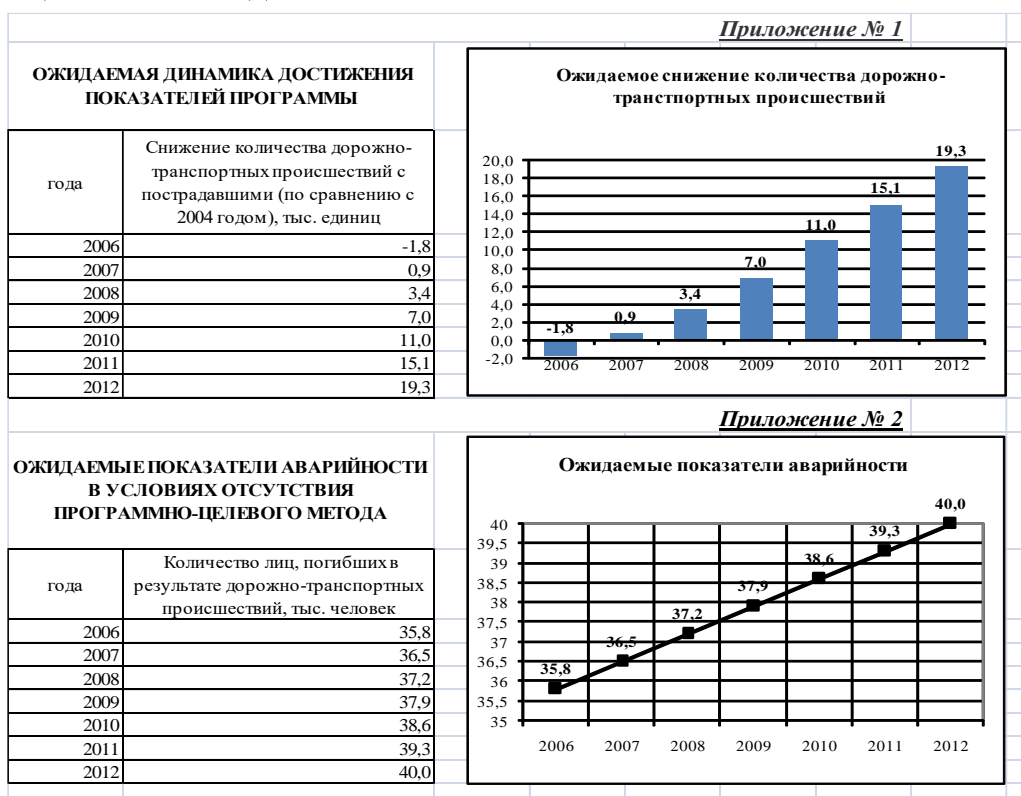
**Практическая часть:**

1. Создать и оформить по образцу текстовый документ в Word. Специальные требования по оформлению:
  - ✓ Параметры страницы – верхнее, нижнее, левое и правое поля по 1 см;
  - ✓ Заголовок – TimesNewRoman, размер шрифта 14, полужирный, выравнивание по центру;
  - ✓ Основной текст – TimesNewRoman, размер шрифта 14, отступы слева и справа 0 см, нумерованный список, выравнивание по ширине, интервал между абзацами перед и после бпт;
  - ✓ Сноска к заголовку - TimesNewRoman, размер шрифта 12, курсив.
2. «Приложение 1», «Приложение 2»: создать и оформить по образцу таблицы диаграммы в Excel.
3. Таблицы Excel вставить в документ Word как объект.
4. Диаграммы Excel вставить в документ Word как объект.
5. Установить колонтитулы:
  - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*, Нижний – *Дата, Время*

## КОНЦЕПЦИЯ федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2006 - 2012 годах»<sup>2</sup>

Проблема аварийности на автотранспорте приобрела особую остроту в последнее десятилетие в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения, крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

- a. Обоснование соответствия решаемой проблемы и целей Программы приоритетным задачам социально-экономического развития Российской Федерации.
- b. Обоснование целесообразности решения проблемы программно-целевым методом.
- c. Характеристика и прогноз развития сложившейся проблемной ситуации в рассматриваемой сфере без использования программно-целевого метода.
- d. Возможные варианты решения проблемы, оценка преимуществ и рисков, возникающих при различных вариантах решения проблемы.
- e. Ориентировочные сроки и этапы решения проблемы программно-целевым методом.



<sup>2</sup>ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 февраля 2006 г. № 100

## Практическая работа № 18

**Тема:** Формирование запросов для работы с электронными каталогами

**Цель работы:** выработать практические навыки создания запросов в справочно-правовых системах.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** информационный массив, справочно-правовые системы, база данных, обработка данных, построение запросов.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр.222-224

**Практическая часть:**

Схема работы. Знакомимся с КонсультантПлюс	
1. Запустите КОНСУЛЬТАНТПЛЮС	✓ Найдите на экране и нажмите иконку КонсультантПлюс
2. Ознакомьтесь, как быстро получить справочную информацию, часто используемые документы	✓ Перейти к справочной информации можно сразу же из Стартового окна ✓ При работе с системой справочная информация доступна в любой момент из Окна поиска
3. Познакомьтесь с карточкой поиска раздела законодательство, с назначением общих и специальных полей	✓ Откройте раздел Законодательство ✓ Вы можете, наряду с общими, использовать и специальные поля раздела Законодательство (при поиске в других разделах будут учитываться только общие поля)
4. Познакомьтесь с деревом-списком найденных документов	✓ Постройте список документов ✓ Найденные документы представляются в виде структурированного дерева-списка по разделам и информационным банкам
5. Познакомьтесь с локальным поиском на примере раздела финансовые консультации	✓ Откройте Карточку поиска раздела ✓ Для поиска в разделе (информационном банке) вы можете использовать как общие, так и специальные поля

6. Ознакомьтесь с новостями компании КОНСУЛЬТАНТПЛЮС	✓ Чтобы ознакомиться с новостями, нажмите соответствующую ссылку в Стартовом окне
--	---

## Практическая работа № 19

**Тема:** Работа в Microsoft PowerPoint: создание и оформление презентации.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с презентациями.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9](http://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9)с. 475-479

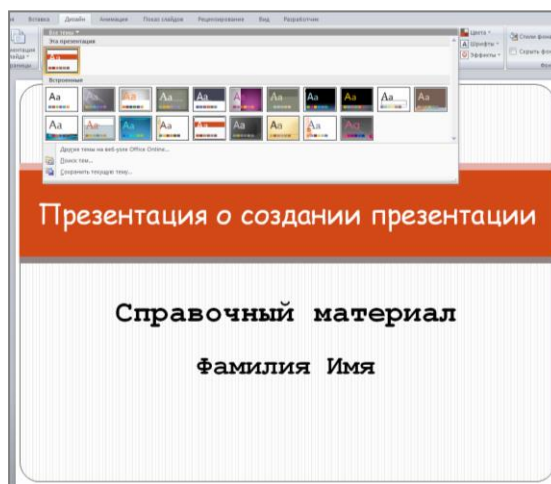
### Практическая часть:

#### I. Разработка презентации

1. Создайте новую презентацию и сохраните в своей папке.
2. Слайд № 1 – титульный, в котором ввести Заголовок - название презентации, Подзаголовок и ввести еще один текстовой блок - Фамилию и Имя.

На вкладке Дизайн в разделе Темы выбрать дизайн оформления, цветовую гамму, Стиль фона.

На вкладке Главная подобрать шрифтовое оформление или

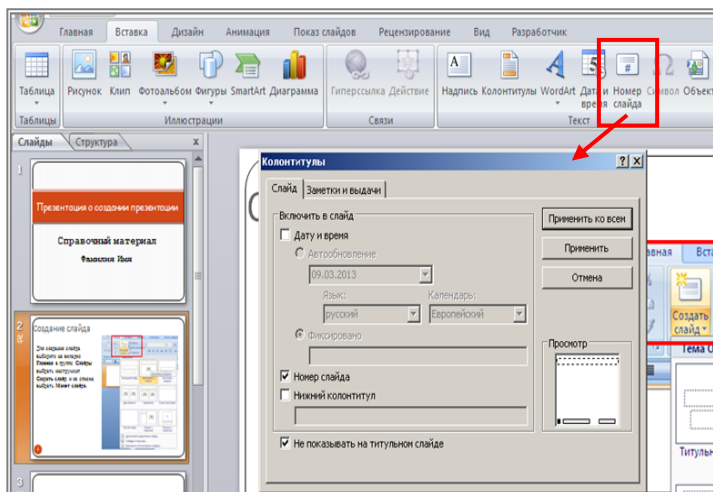


воспользоваться на вкладке **Дизайн** стилевым оформлением шрифтов.

Для добавления еще одного текстового блока на вкладке **Главная** в группе **Рисование** выбрать **Надпись**.

3. Слайды № 2-10 – создать 9 слайдов, для которых макет можно брать любой подходящий: *Только заголовок, Заголовок и объект, Объект с надписью...*

Пронумеровать слайды – на вкладке **Вставка** в группе **Текст** выбрать инструмент **Номер слайда**. В диалоговом окне задать параметры нумерации, за исключением титульного слайда.



4. Слайды № 2-10 – заполнить слайды текстовыми блоками, картинками, фигурами и скриншотами .

**Создание слайда**

Для создания слайда выберите на вкладке **Главная** в группе **Слайды** инструмент **Создать слайд** и из списка выберите **Макет слайда**.

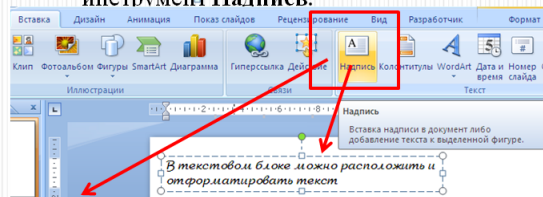
вставить текст:  
заголовок и подзаголовок

- выбрать макет слайда с текстовым блоком;
- вставить надпись,
- вставить объект WordArt.

3

## Вставка надписи

Для вставки надписи на вкладке **Вставка** в группе **Текст** выбрать инструмент **Надпись**.



Значок курсора изменится.

Обведите поле надписи. В это поле вводите текст.

Текст допускает изменение размера.

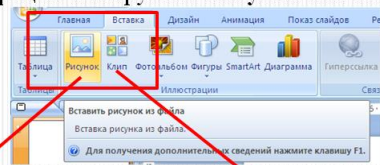
**цвета, жирности и курсива.**

Текст может быть размещен в рамке, «залитой» цветом и снабженной тенью.

4

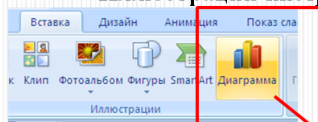
## Вставка картинки или фотографии

Для вставки рисунка или фотографии выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Рисунок** или **Клип**.



## Вставка диаграмм

Для вставки диаграммы выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Диаграмма**.



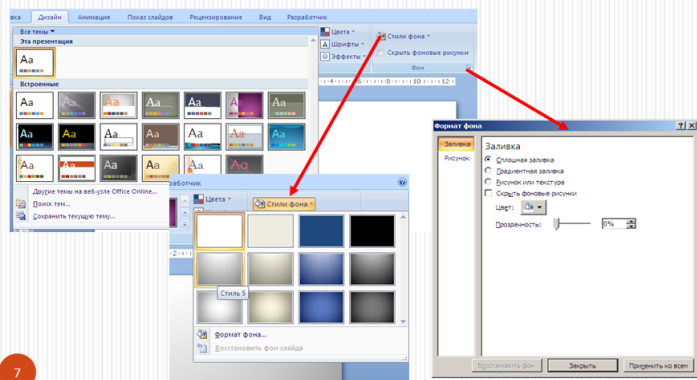
Продажи



6

## Фоновое оформление

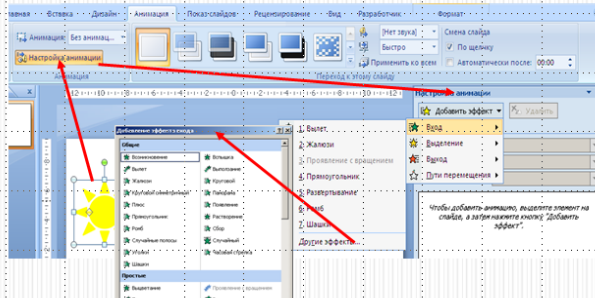
Для заливки фона выберите на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** или в группе **Фон** те инструменты, которые необходимы.



7

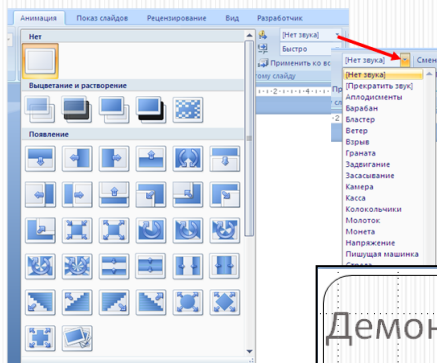
## Анимация

Для задания движения любому объекту на слайдах выделите объект и выберите на вкладке **Анимация** в группе **Анимация** инструмент **Настройка анимации** и в окне настройки задать все необходимые параметры.



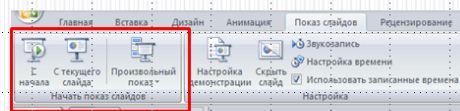
## Переход

Для задания правил смены слайдов выберите на вкладке **Анимация** в группе **Переход к этому слайду** из списка нужный эффект, можно со звуковым сопровождением.

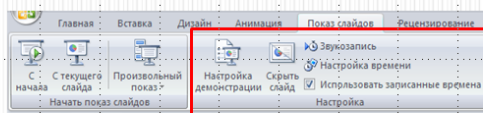


## Демонстрация презентации

Для демонстрации презентации выберите на вкладке **Показ слайдов** в группе **Начать показ слайдов** нужный инструмент.



Для настройки демонстрации презентации выберите на вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** нужный инструмент.



## II. Настройка перехода слайдов

1. На титульном слайде на вкладке **Анимация** в группе **Переход к этому слайду** выбрать эффект перехода.

## III. Настройка анимации объектов на слайдах

1. Выберите объект на слайде.
2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** выбрать инструмент **Настройка анимации**.

## Практическая работа № 20

**Тема:** Работа с браузером. Поиск информации в сети.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы в Internet, использование Web-ресурсов, работа с разными браузерами, методика поиска информации в Internet.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** браузер, автоматическая каталогизация, создание запроса для поиска данных, оптимизация запроса, анализ полученного результата..

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 349-353

### Практическая часть:

- I. Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет.
  1. Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире.
    - Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
    - В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
    - Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню Файл - Создать - Окно или используя сочетание клавиш Ctrl+N.
    - Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
    - Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.
    - С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
  2. Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
информационные технологии в образовании				
"информационные технологии в образовании"				
педагогические технологии личностно-ориентированного обучения				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
- Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их.

## II. Поиск образовательных сайтов. Освоение приёмов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска.

### 3. Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога.

Поскольку каждый поисковый ресурс, имея общие принципы построения, обладает своими особенностями, рассмотрим два возможных варианта поиска через каталоги.

- В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц.
- Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.
- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- Ввести адрес <http://www.list.ru> в адресную строку обозревателя.
- В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам Образование - Наука - Школы - Физико-математические школы:
- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- Ввести адрес <http://www.www.ru> в адресную строку обозревателя.
- В форме для поиска перейти на русскоязычную версию сайта: щёлкнуть по ссылке Русская версия.

- В форме для поиска убрать флажок Искать в английской версии (поскольку мы хотим найти русскоязычную информацию), щёлкнув мышкой по галочке в соответствующем окошке (галочка должна исчезнуть).
  - В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам (разделам) Наука и образование - Образовательные учреждения. В разделе Образовательные учреждения список категорий отсутствует. В данном разделе представлены 582 ссылки на сайты образовательных учреждений (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Для выбора среди них сайтов физико-математических школ (поскольку просмотреть все 582 ссылки просто невозможно) необходимо произвести уточнение поиска.
4. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах.
- Найти биографию министра образования Российской Федерации Филиппова В.М. с помощью поисковой системы Google.Ru.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.
5. Поиск нормативных документов.
- Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, изучение особенностей поиска нормативного документа. Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений с помощью поисковой системы Yandex.ru.
6. Поиск графической информации.
- Подготовить иллюстрации к докладу о методике проведения уроков в школах с помощью поисковой системы Yandex.ru.
7. Поиск адресов электронной почты. Освоение приёмов поиска адресов электронной почты, используя специальные службы поиска людей в Интернет.
- Найти электронный адрес Иванова Владимира, если мы знаем, что его логин (псевдоним, имя пользователя) совпадает с его фамилией (ivanov).
- В адресной строке набрать адрес поисковой службы Электронная Россия <http://www.eros.dubna.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
  - В интерфейсе поисковой системы найти форму для поиска и ввести в строку Имя - Фамилия: Иванов, а в поле Пользователь предполагаемый логин: ivanov.

- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск.
- Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес.

По нашему запросу было найдено 7 записей (22 апреля 2003 года), среди которых искомый адрес оказался первым по списку.

8. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса). Знакомство со справочниками в Интернет. Изучение возможностей поиска людей в Интернет.

Найти адрес Никифоровой Натальи Александровны, проживающей в городе Самаре.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес Самарской информационной сети <http://www.bonus.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе поисковой системы найти рубрикатор и перейти в раздел Телефонные справочники (по умолчанию открывается справочник по жителям Самары и области).
- Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес. По нашему запросу было найдено 5 записей (24 апреля 2003 года).

## Практическая работа № 21

**Тема:** Создание web-страницы с помощью HTML

**Цель работы:** выработать практические навыки работы в Internet, использование Web-ресурсов, научиться создавать простые сайты с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.

**Задачи работы:** Овладение обучающимися общими компетенциями:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**Перечень основных терминов:** браузер, теги, язык разметки.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4) с. 274-279

## Практическая часть:

### Задание.

1. В операционной системе Windows создать сайт с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.
2. Сайт «Компьютер» должен содержать начальную страницу и страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».
3. Сохранить их в файлах с именами *index.htm*, *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта.
4. Начальная страница сайта.

#### 4.1. Создадим начальную страницу Web-сайта «Компьютер».

- ✓ В операционной системе Windows запустить простейший текстовый редактор Блокнот.
- ✓ Ввести тэги, определяющие структуру Web-страницы.
- ✓ Ввести заголовок Web-страницы: «Компьютер».
- ✓ Ввести заголовок текста, отображаемый в браузере: «Всё о компьютере»

```
<HTML>  
<HEAD>  
<TITLE>Компьютер</TITLE>  
</HEAD>  
<BODY>  
Всё о компьютере  
</BODY>  
</HTML>
```

- ✓ Просмотреть получившуюся Web-страницу в браузере.

#### 4.2. На начальной странице сайта обычно размещается текст, кратко описывающий его содержание. Поместим на начальную страницу текст, разбитый на абзацы с различным выравниванием.

```
<P ALIGN="left">На этом сайте вы сможете получить различную  
информацию о компьютере, его программном обеспечении и ценах на  
компьютерные комплектующие. </P>
```

```
<P ALIGN="left">Терминологический словарь познакомит вас с  
компьютерными терминами, а также вы сможете заполнить  
анкету.</P>
```

#### 4.3. Пусть начальная страница сайта «Компьютер» будет содержать центрированный крупный заголовок синего цвета, отделенный горизонтальной линией от двух по-разному выровненных абзацев.

```
<FONT COLOR="blue">  
<H1 ALIGN="center">  
Всё о компьютере  
</H1>  
</FONT>
```

```
<HR>
<P ALIGN="left">На этом сайте...</P>
<P ALIGN="right">Терминологический словарь...</P>
```

4.4. На начальной странице сайта «Компьютер» логично разместить изображение компьютера. Для того чтобы рисунок располагался по правому краю текста, тэг вставки изображения должен принять следующий вид:

```
<IMG SRC="computer.gif" ALIGN="right">
```

5. FyrtnfFyrtnystlfyustСоздадим папку сайта «Компьютер» и добавим в сайт пустые страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».

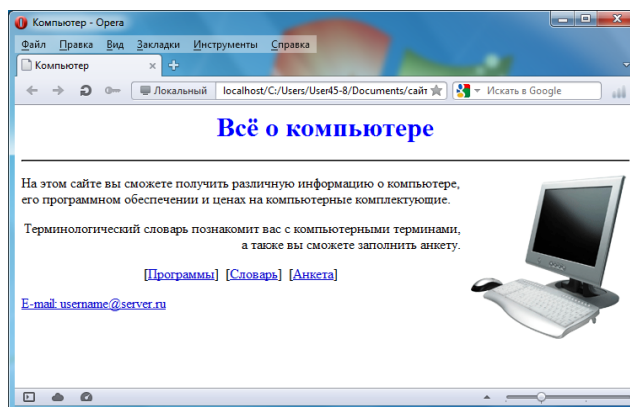
5.1. Сохраним их в файлах с именами *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта. Такие пустые страницы должны иметь заголовки, но могут пока не иметь содержания.

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Заголовокстраницы</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
</BODY>
</HTML>
```

5.2. Создадим панель навигации по сайту «Компьютер». На начальной странице сайта разместим указатели гиперссылок на страницы сайта. В качестве указателей гиперссылок удобнее всего выбрать названием страниц, на которые осуществляется переход.

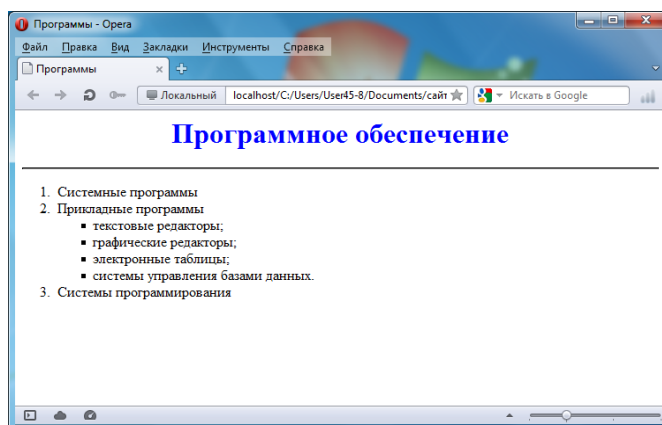
5.3. Разместим указатели гиперссылок внизу страницы в новом абзаце в одну строку, разделив их пробелами (&nbsp;). Такое размещение гиперссылок часто называют панелью навигации.

5.4. Созданная начальная страница Web-сайта «Компьютер» содержит заголовок, изображение компьютера, два абзаца текста, панель навигации и ссылку на адрес электронной почты.



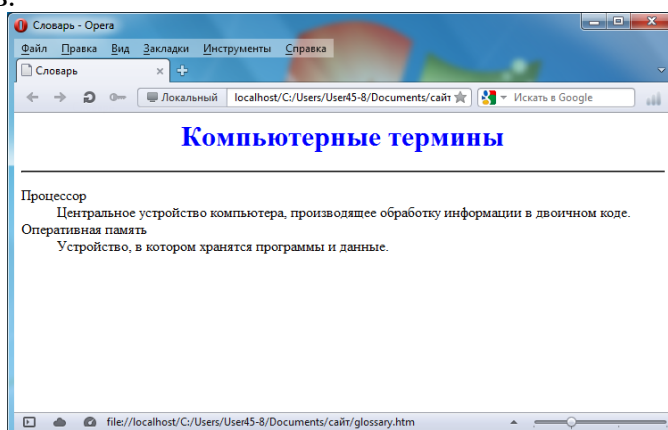
```
<P ALIGN="center">
[<A HREF="software.htm">Программы</A>] &nbsp;[<A
HREF="glossary.htm">Словарь</A>] &nbsp;[<A
HREF="anketa.htm">Анкета</A>]
</P>
<ADDRESS>
<A HREF="mailto:username@server.ru">E-mail:
username@server.ru</A>
</ADDRESS>
```

5.5. Web-страницу «Программы». Web-страницу «Программы» представим в виде нумерованных и маркированных списков.



```
<html>
<head>
<title>Программы</title>
</head>
<body>
<H1 ALIGN="center">
<FONT COLOR="blue">
Программное обеспечение
</FONT>
</H1>
<HR>
<OL>
<LI> Системные программы
<LI> Прикладные программы
<UL TYPE="square">
<LI> текстовые редакторы;
<LI> графические редакторы;
<LI> электронные таблицы;
<LI> системы управления базами данных.
</UL>
<LI> Системы программирования
</OL>
</body>
</html>
```

5.6. Web-страница «Словарь». Web-страницу «Словарь» представим в виде словаря компьютерных терминов.



<DL>  
 <DT>Процессор  
 <DD>Центральное устройство компьютера, производящее обработку информации в двоичном коде.  
 <DT>Оперативная память  
 <DD>Устройство, в котором хранятся программы и данные.  
 </DL>

### 5.7. Интерактивная Web-страница «Анкета».

- ✓ Интерактивная Web-страница «Анкета» содержит форму, которая заключается в контейнере <FORM></FORM>. В первую очередь выясним имя посетителя нашего сайта и его электронный адрес, чтобы иметь возможность ответить ему на замечания и поблагодарить за посещение сайта.

Пожалуйста, введите ваше имя:
<input type="text"/>
E-mail:
<input type="text"/>

```

<FORM>
Пожалуйста, введите ваше имя:
<BR>
<INPUT TYPE="text" NAME="ФИО" SIZE=30>
<BR>
E-mail:
<BR>
<INPUT TYPE="text" NAME="e-mail" SIZE=30>
<BR>
</FORM>
  
```

- ✓ Вставим в HTML-код группу переключателей, в которой устанавливается, к какой группе пользователей относится посетитель.

Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:
<input type="radio"/> учащийся
<input type="radio"/> студент
<input type="radio"/> учитель

```

Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:
<BR>
<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="учащийся">учащийся
<BR>
<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="студент">студент
<BR>
<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="учитель">учитель
<BR>
  
```

- ✓ Вставим в HTML-код группу флажков, которые выявляют наиболее популярные сервисы Интернета.

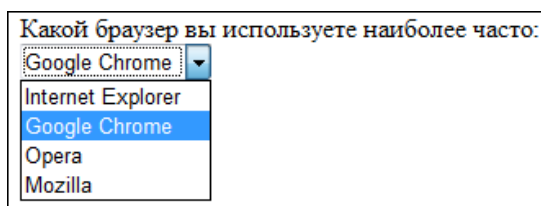
Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:
<input type="checkbox"/> WWW
<input type="checkbox"/> e-mail
<input type="checkbox"/> FTP

```

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:
<BR>
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box1" VALUE="WWW"> WWW
<BR>
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box2" VALUE="e-mail"> e-mail
<BR>
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box3" VALUE="FTP"> FTP
  
```

<BR>

- ✓ Вставим в HTML-код раскрывающийся список, содержащий наиболее популярные браузеры.



Какой браузер вы используете наиболее часто:

<BR>

<SELECT NAME="Браузер">

<OPTION SELECTED>Internet Explorer

<OPTION SELECTED>Google Chrome

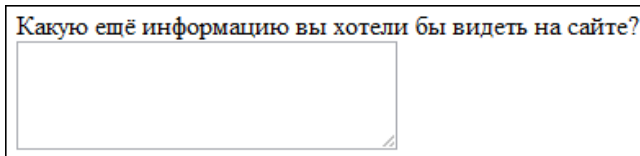
<OPTION SELECTED>Opera

<OPTION SELECTED>Mozilla

</SELECT>

<BR>

- ✓ Вставим в HTML-код текстовую область, в которой посетитель сайта может высказать свои замечания и предложения.



Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте?

<BR>

<TEXTAREA NAME="Вашипредложения" ROWS=4 COLS=30>

</TEXTAREA>

<BR>

- ✓ Чтобы данные из интерактивной формы были отправлены по указанному адресу электронной почты или на сервер, необходимо указать этот адрес и создать кнопку *Отправить*.

Отправить

<FORM ACTION="mailto:ugrinovich@metodist.ru"

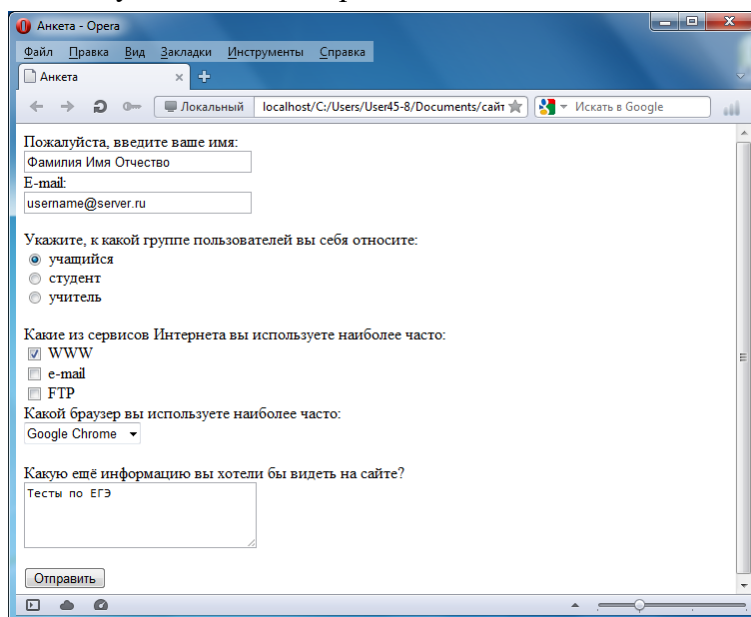
METHOD="POST" ENCTYPE="text/plain">

<INPUT TYPE="submit" VALUE="Отправить">

- ✓ На данном этапе должна получиться такая страница:

6. После открытия в браузере Web-страницы «Анкета» и внесения данных в поля формы необходимо щёлкнуть на кнопке *Отправить*. Данные будут отправлены по указанному адресу электронной почты.

7. Через несколько секунд по электронной почте придёт сообщение, в котором будут указаны имена полей формы и введённые пользователем значения.



## **ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»**

**Самостоятельная работа:** Написание эссе.

**Тема:** «Развитие вычислительной техники».

**Цель работы:** Изучение истории развития вычислительной техники.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Используя Перечень рекомендуемых источников, создать эссе на заданную тему.
2. Оформить эссе согласно Инструкции по оформлению эссе.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Составление каталога информационных ресурсов.

**Тема:** «Моя будущая профессия».

**Цель работы:** самостоятельное приобретение знаний из разных источников, развитие исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, анализа, обобщения); изучение основных требований к выбранной профессии, необходимых личных качеств, мест работы и предполагаемого заработка, формирование устойчивого интереса к выбранной профессии.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

В каталоге отразить вопросы:

1. Характеристика профессии
2. Способности и профессиональная пригодность
3. Требования к профессии
4. Мой профессиональный выбор.
5. Выбор будущей профессии.
6. Мотивы выбора профессии.
7. Правила выбора профессии.
8. Проблема выбора профессии.
9. Вузы и профессии.
10. Ошибки в выборе профессии.

Оформить каталог в формате эссе или реферата.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Написание сообщения, доклада, реферата.

**Тема:** «Представление числовой информации».

**Цель работы:** Изучение систем представления числовой информации в разных системах счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Используя Перечень рекомендуемых источников, создать сообщение, доклад, реферат на заданную тему.
2. Оформить сообщение, доклад, реферат согласно Инструкции по оформлению рефератов.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Разработка презентации.

**Тема:** «Компьютер и здоровье».

**Цель работы:** В наши дни мало кто сомневается, что работа на персональном компьютере влияет на здоровье человека не самым лучшим образом. В то же время, мало у кого возникает мысль отказаться от работы с ПК. Поэтому, всё важнее становится разобраться, как может пользователь снизить, а то и вовсе устранить, вред, причиняемый компьютером.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

В презентации отразить вопросы:

1. Основные вредные факторы, действующие на человека за компьютером.
2. Меры защиты и профилактики.
3. Правила при работе за компьютером.

Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Составление резюме.

**Тема:** «Ищу работу».

**Цель работы:** приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

**Резюме** – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность. Существует три основных типа резюме:

**Хронологическое:**

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

**Функциональное:**

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющих непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

**Комбинированное:**

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

**Выбрать любой из типов резюме и оформить его в соответствии с требованиями:**

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;
- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии и составления рекомендаций.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Разработка электронной книги.

**Тема:** «Создание электронной книги с комплексным использованием возможностей электронной таблицы» в MS Excel.

**Цель работы:** Использование информационной технологии для создания комплексных документов в табличном процессоре Microsoft Office Excel и изучение основных приемов работы с многостраничной электронной книгой; использование возможностей табличного процессора Microsoft Office Excel для расчетов, графического представления данных и прогнозирования.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

В электронной книге должны быть:

1. Таблицы с исходными данными (1 лист).
2. Таблицы с расчетами (1-2 листа).
3. 1 лист с диагностикой (диаграммами).

Оформить электронную книгу в свободной форме.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

**Тема:** «Личное информационное пространство».

**Цель работы:** Помочь разобраться в вопросе организации своего личного пространства в Internet, о мерах безопасности поведения в Internet.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

Сейчас большая часть данных, необходимых человеку, хранится в цифровом виде, на компьютерах. Такие данные образуют личное информационное пространство пользователя.

К личному информационному пространству относится и программное обеспечение, которое вы используете — операционная система, прикладные программы и т. д. Операционную систему можно настраивать «на свой вкус», так, чтобы вам было удобно работать.

**Личное информационное пространство:**

1. **Блог** — это личный сетевой дневник. Записи (посты) автора появляются в хронологическом порядке, поэтому блог можно использовать как доску объявлений (ленту новостей). Материалы блога можно обсуждать прямо в блоге — пользователи комментируют посты, автор отвечает на комментарии.
2. **Сайтом** обычно называют более профессиональный проект 1), там меньше личного материала, статьи систематизированы (распределены по разделам). Часто сайт связан с работой автора, компании или с каким-то проектом (например, с разработкой

программы).

3. **Форум** — это публичное обсуждение вопросов по какой-то тематике. На форуме можно обсуждать, например, разведение хомячков или программирование роботов.

В работе описать примеры информационных моделей:

1. Понятия личного информационного пространства
2. Составляющие личного информационного пространства
3. Правила организации личного информационного пространства
4. Правила поведения в Internet
5. Правила безопасности в Internet.

Оформить эссе или реферат согласно соответствующей Инструкции.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа: Создание веб-страницы.**

**Тема:** «Создание своей веб-страницы» на языке HTML.

**Цель работы:** Овладение основными приемами создания на языке HTML.

Научить создавать простейшие Web-страницы в текстовом редакторе Блокнот, сформировать представление о структуре HTML-документа, научить применять теги форматирования и атрибуты, отвечающие за цветовое оформление Web-страницы. Формировать умение строить аналогии, выделять главное. Ставить и решать проблемы, систематизировать.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Создать простейший Web-сайт на языке HTML в текстовом редакторе Блокнот.
2. Сайт должен содержать 2-3 страницы.
3. Каждая страница должна содержать текст, графические объекты, гиперссылки между страницами сайта и гиперссылки на внешние объекты.

Оформить Web-сайт в свободной форме.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа:** Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.

**Тема:** Самостоятельная подготовка по пройденному материалу к практическим занятиям.

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Проработка конспектов занятий,
2. Проработка учебной литературы
3. Проработка специальной литературы
4. Проработка технической литературы.

**Форма контроля:**

Своевременное выполнение, выборочная проверка и краткий опрос.

# **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОУД.10 ИНФОРМАТИКА**

**для специальностей социально-экономического и технического профиля**

**1 семестр**

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:**

### **Раздел 1. Информационная деятельность человека**

1. Основные этапы развития информационного общества.
2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
3. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.

### **Раздел 2. Информация и информационные процессы**

1. Подходы к понятию информации и измерению информации
2. Представление информации в двоичной системе счисления.
3. Перевод из одной системы счисления в другую.
4. Арифметические и логические основы работы компьютера.
5. Алгоритмы и способы их описания.
6. Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.
7. Определение объемов различных носителей информации.
8. Архив информации.
9. Создание архива данных.
10. Извлечение данных из архива.

### **Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий**

1. Архитектура ЭВМ.
2. Устройства персонального компьютера и их характеристики.
3. Структурная схема персонального компьютера.
4. Периферические устройства.
5. Системное (базовое, служебное) и прикладное программное обеспечение.
6. Функции операционной системы.
7. Понятие файловой системы.
8. Имена и расширения файлов, каталоги и подкаталоги.
9. Операционная система.
10. Графический интерфейс пользователя.
11. Понятие сети.
12. Топология сетей: кольцевая, звездообразная, шинная и древовидная конфигурации.
13. Защита информации, антивирусная защита.
14. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.

#### **Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов**

1. Средства обработки текстовой информации: текстовые редакторы различных уровней.
2. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
3. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
4. Создание и редактирование таблиц в MS Word.

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ОКР:**

<b>5</b> <b>«отлично»</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li><li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li></ul>	<b>От 81%</b> <b>до 100%</b> <b>(25-30)</b>
<b>4</b> <b>«хорошо»</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li><li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li><li>- возможны единичные ошибки</li></ul>	<b>От 56%</b> <b>до 80%</b> <b>(17-24)</b>
<b>3</b> <b>«удовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- демонстрируются знания теоретического материала</li><li>- выполнение заданий с использованием конспектов</li><li>- возможны ошибки</li></ul>	<b>От 35%</b> <b>до 55%</b> <b>(11-16)</b>
<b>2</b> <b>«неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие знания теоретического материала</li><li>- отсутствие конспектов</li></ul>	<b>Меньше 35%</b> <b>(1-10)</b>

## ТЕСТ

1. **Совокупность конкретных технических и программных средств, с помощью которых мы выполняем разнообразные операции по обработке информации во всех сферах нашей жизни и деятельности – это:**
  - 1) программное обеспечение
  - 2) информационная технология
  - 3) аппаратное обеспечение
  - 4) автоматизация
2. **Элементной базой ЭВМ IV поколения были:**
  - 1) микропроцессоры
  - 2) транзисторы
  - 3) интегральные схемы
  - 4) электронные лампы
3. **Определил меру наказания за неправомерный доступ к компьютерной информации; создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ; умышленное нарушение правил эксплуатации ЭВМ и сетей:**
  - 1) закон «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»
  - 2) закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
  - 3) раздел «Преступления в сфере компьютерной информации» в Уголовном кодексе
4. **Чему равен 1 байт?**
  - 1)  $2^3$  битов
  - 2)  $10^3$  битов
  - 3)  $2^{10}$  битов
  - 4)  $10^{10}$  битов
5. **1 Кбайт – это:**
  - 1)  $2^{40}$  байт
  - 2)  $2^{30}$  байт
  - 3)  $2^{20}$  байт
  - 4)  $2^{10}$  байт
6. **Определите количество информации в слове «информация» с точки зрения объемного (алфавитного) подхода к измерению информации:**
  - 1) 10 битов
  - 2) 20 битов
  - 3) 50 битов
  - 4) 80 битов

7. Определить количество пикселей изображения на экране монитора с разрешающей способностью 800x600.

8. Почему в ЭВМ используется двоичная система счисления?

1. потому что составляющие технические устройства могут надежно сохранять и распознавать только два различных состояния;
2. потому что за единицу измерения информации принят 1 байт;
3. потому что ЭВМ умеет считать только до двух;
4. потому что человеку проще общаться с компьютером на уровне двоичной системы счисления.

9. Заполните таблицу:

Система счисления	Основание	Алфавит
Десятичная		
	8	
		01
	16	

10. Переведите число 49 из десятичной системы счисления в двоичную?

11. Сложите числа в двоичной системе счисления  $1111 + 11011$ .

12. Операция логического сложения - это операция

1. инверсии
2. конъюнкции
3. дизъюнкции
4. импликации

13. Какой из логических операций соответствует следующая таблица истинности?

a	b	Результат
0	0	0
0	1	0
1	0	0
1	1	1

1. Импликация
2. Дизъюнкция
3. Конъюнкция
4. Инверсия

14. Для какого из приведённых чисел истинно высказывание?  
 $\neg$  (Первая цифра чётная)  $\wedge$  (Последняя цифра нечётная)

1. 1234
2. 6843
3. 3561
4. 4562

- 15. Какое из приведённых имён удовлетворяет логическому условию: (вторая буква гласная )∧ (последняя буква согласная)?**
- 1) АЛЕКСЕЙ
  - 2) ПАВЕЛ
  - 3) КСЕНИЯ
  - 4) МАРИНА
- 16. Скорость работы процессора зависит от:**
- 1) объема обрабатываемой информации
  - 2) организации интерфейса операционной системы
  - 3) объема внешнего запоминающего устройства
  - 4) тактовой частоты
- 17. Микрофон - это:**
- 1) устройство вывода звуковой информации
  - 2) устройство ввода звуковой информации
  - 3) устройство обработки звуковой информации
  - 4) устройство хранения звуковой информации
- 18. Какое устройство не является периферийным?**
- 1) жесткий диск
  - 2) принтер
  - 3) модем
  - 4) web-камера
- 19. Характеристикой монитора является...**
- 1) разрешающая способность
  - 2) тактовая частота
  - 3) дискретность
  - 4) время доступа к информации
- 20. Графический интерфейс -**
- 1) совокупность средств и правил, которые обеспечивают взаимодействие устройств, программ и человека
  - 2) комплекс программ, обеспечивающих взаимодействие пользователя и компьютера
  - 3) пользовательский интерфейс, в котором для взаимодействия человека и компьютера применяются графические средства
- 21. Буфер обмена - это...**
- 1) специальное устройство, находящееся в системном блоке
  - 2) устройство для постоянного хранения информации
  - 3) специальная область памяти, предназначенная для временного хранения перемещаемой информации
  - 4) оперативная память
- 22. Сервер - это...**

- 1) сетевая программа, которая ведёт диалог одного пользователя с другим
- 2) мощный компьютер, к которому подключаются остальные компьютеры
- 3) компьютер отдельного пользователя, подключённый в общую сеть
- 4) стандарт, определяющий форму представления и способ пересылки сообщения

**23. Задан адрес электронной почты в сети Интернет:**

**user\_name@mtu-net.ru**

**Каково имя владельца этого электронного адреса?**

- 1) ru
- 2) mtu-net.ru
- 3) mtu-net
- 4) user-name

**24. Протокол (ТСР) - обеспечивает:**

- 1) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи
- 2) предоставление в распоряжение пользователя информацию
- 3) разбиение файлов на IP-пакеты и сборку файлов
- 4) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю

**25. Протокол (IP) обеспечивает:**

- 1) интерпретацию данных и подготовку их для пользовательского уровня
- 2) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю
- 3) сохранение параметров связи в компьютерной сети
- 4) управление аппаратурой передачи данных и каналов связи

**26. Основными функциями текстового редактора являются:**

- 1) копирование, перемещение, уничтожение и проведение расчетов
- 2) создание, редактирование, сохранение, печать текстов
- 3) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
- 4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

**27. К операциям форматирования абзаца относятся:**

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

**28. К операциям форматирования символов относятся:**

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, межбуквенный интервал
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

**29. Выберите все варианты выравнивания текста:**

- 1) по длине, по левому краю
- 2) по левому краю, по ширине
- 3) по центру, по правому краю
- 4) по вертикали, по центру

**30. Предположим, что Вы создаете в приложении MS Word таблицу, в которой перечислены расходы за январь и март. Вам необходимо добавить в таблицу расходы за февраль. Что для этого необходимо сделать?**

Месяц	Продовольственные товары	Лекарства	Прочее
январь	2000	500	200
март	1600	300	400

- 1) Вставить столбец
- 2) Вставить строку
- 3) Вставить ячейку
- 4) Разбить ячейку

### КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Номер вопроса	Ответ		
1.	2		
2.	1		
3.	3		
4.	1		
5.	4		
6.	3		
7.	480 000		
8.	1		
9.	Система счисления	Основание	Алфавит
	Десятичная	10	0123456789
	Восьмеричная	8	01234567
	Двоичная		01
	Шестнадцатеричная	16	0123456789ABCDEF
10.	100011		
11.	101010		
12.	3		
13.	3		
14.	3		
15.	2		
16.	4		
17.	2		
18.	1		
19.	1		
20.	3		
21.	3		
22.	2		
23.	3		
24.	3		
25.	2		
26.	2		
27.	1		
28.	2		
29.	2, 3		
30.	2		

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОУД.10 ИНФОРМАТИКА**

**для специальностей социально-экономического и технического профиля**

**2 семестр**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ**

**К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

**Раздел 1. Информационная деятельность человека**

4. Основные этапы развития информационного общества.
5. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
6. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.

**Раздел 2. Информация и информационные процессы**

11. Подходы к понятию информации и измерению информации
12. Представление информации в двоичной системе счисления.
13. Перевод из одной системы счисления в другую.
14. Арифметические и логические основы работы компьютера.
15. Построение блок-схем алгоритмов.
16. Алгоритмы и способы их описания.
17. Определение объемов различных носителей информации.
18. Архив информации.

**Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий**

15. Архитектура ЭВМ. Устройства персонального компьютера и их характеристики.
16. Системное (базовое, служебное) и прикладное программное обеспечение.
17. Функции операционной системы.
18. Понятие файловой системы. Имена и расширения файлов, каталоги и подкаталоги.
19. Операционная система. Графический интерфейс пользователя.
20. Понятие сети. Топология сетей: кольцевая, звездообразная, шинная и древовидная конфигурации.
21. Защита информации, антивирусная защита.

**Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов**

5. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
6. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
7. Создание и редактирование таблиц в MS Word.

8. Технология обработки числовой информации в MS Excel.
9. Типы и формы данных в MS Excel.
10. Формулы в электронных таблицах в MS Excel
11. Математическая обработка числовых данных в MS Excel.
12. Использование стандартных функций. Адресация в MS Excel.
13. Диаграммы в электронных таблицах в MS Excel.
14. Общие сведения о базах данных.
15. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.
16. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.
17. Работа в среде PowerPoint. Создание слайдов.
18. Правила оформления текстовых объектов в PowerPoint..
19. Создание и настройка переходов и анимации в PowerPoint.
20. Использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

## **Раздел 5. Телекоммуникационные технологии**

1. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.
2. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности
4. Работа с браузером. Поиск информации в сети.
5. Методы, средства создания и сопровождения сайта.
6. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа.
7. Теги, атрибуты. Создание заголовков, параграфов, списков, размещение рисунков на странице в документе HTML-документа
8. Форматирование текста, связывание страниц при помощи ссылок.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.**

<p align="center"><b>5</b> <b>«отлично»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся уверенно ориентируется</li> <li>- владеет научно-понятийным аппаратом</li> <li>- за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<p align="center"><b>4</b> <b>«хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале</li> <li>- осознанно применяет теоретические знания на практике</li> <li>- грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<p align="center"><b>3</b> <b>«удовлетворительно»</b> <b>»(зачтено)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий,</li> <li>- в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
<p align="center"><b>2</b> <b>«неудовлетворительно»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме,</li> <li>- допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл</li> <li>- затрудняется практически применять теоретические знания.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>