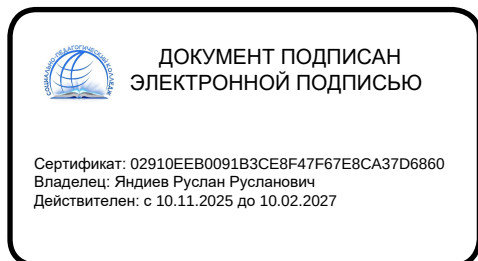


Частное профессиональное образовательное учреждение

«Социально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной программы
педагогическим советом
от 03 июля 2025 г., протокол № 7.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по программе подготовки специалистов среднего звена
(базовой подготовки)

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Приказа № 527 Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 июля 2022 г. об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», для студентов ЧПОУ «Социально педагогический колледж»

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Социально-педагогический колледж»

Разработчики: Медова Х.С-А. преподаватель кафедры экономики

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

протокол № 6 от « 27 » 06 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	13
ФОНД ОЦЕННОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа предназначена для изучения учебной дисциплины в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входит Обще профессиональный цикл ОП.01 по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование

общих компетенций:

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

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

профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа. ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;

применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов всего
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия)	126
в том числе:	
лекции	50
лабораторные занятия <i>{если предусмотрено}</i>	не предусмотр.
практические занятия <i>{если предусмотрено}</i>	76
контрольные работы <i>{если предусмотрено}</i>	не предусмотр.
курсовая работа (проект) <i>{если предусмотрено}</i>	не предусмотр.
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если</i>	не предусмотр.
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии</i>	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18 ч (экзамен)

2.3. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия информатики и информационных технологий			
Тема 1.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	Содержание учебного материала	4	2
	Введение. Понятие и роль информационных технологий в различных сферах человеческой деятельности. Информация, ее виды и свойства. Классификация информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия Информационные ресурсы общества. Медицинские информационные ресурсы.	6	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка дидактического материала «Основные понятия автоматизированной обработки информации».	2	
Тема 1.2. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем	Содержание учебного материала	6	2
	Архитектура и структура ЭВМ. Тенденции развития вычислительных систем. Общая характеристика персонального компьютера. Классификация персональных компьютеров. Классификация программного обеспечения для ПК.		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия Состав персонального компьютера. Выбор конфигурации компьютера в зависимости от решаемой задачи.	6	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка дидактического материала «Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем»	2	

	Подготовка реферата на тему: Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем		
Тема 1.3. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	Содержание учебного материала	6	2
	Основными информационными процессами являются: сбор (восприятие) информации; подготовка (преобразование) информации; передача информации; обработка (преобразование) информации; хранение информации; отображение (воспроизведение) информации.		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия Процессы сбора, обработки, передачи и хранения различных видов информации	8	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка дидактического материала «Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации». Подготовка реферата на тему: «Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации».	2	
Тема 1.4. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Содержание учебного материала	6	2
	Понятие информационной безопасности. Методы защиты информации. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Архивация данных.		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия Настройка антивирусных программ Проверка ПЗУ на вирусы (работа с антивирусными программами) Работа с программами архиваторами	6	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение и телекоммуникации в профессиональной деятельности			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6	

Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Компьютерные сети: понятие и виды. Топология сетей. Глобальная сеть Интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в сети Интернет.		2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия Работа в сети Интернет. Поиск информации в сети Интернет. Сохранение, обработка собранной информации в сети Интернет на компьютер	6	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10	2
	Особенности и интерфейс операционных систем. Файлы и папки. Рабочий стол. Прикладное программное обеспечение. Виды прикладного ПО. Программы обработки текстовой информации. Табличные процессоры. Системы управления базами данных (СУБД). Приложение для подготовки презентаций. Специализированное ПО медицинского назначения.		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия Форматирование и редактирование текста. Колонки. Маркированный и нумерованный списки. Создание и заполнение таблиц. Вставка объектов в документ. Создание графических объектов в текстовом документе Типы данных в электронной таблице. Абсолютная и относительная адресация. Форматирование таблиц. Автозаполнение. Построение графиков и диаграмм. Создание БД. Режим таблицы, режим Конструктора. Типы запросов и их применение. Мастер и Конструктор запросов. Задание условий отбора в запросах. Создание титульного слайда. Смена слайдов. Вставка объектов	6	

	в презентацию. Настройка анимации. Режим демонстрации слайдов.		
	Принцип работы и назначение специализированного ПО медицинского назначения.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(не предусмотрены)</i>			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрены)</i>			
Всего:		126	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- информационные стенды;
- учебные столы, мягкие стулья;
- учебная доска;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- индивидуальные задания (в распечатанном виде);
- стандартное программное обеспечение
- пакет программ MICROSOFT OFFICE.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет;
- сканер;
- принтер.

3.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен (зачет) приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
 - для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);
- 3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;
- 4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата:
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, **нарушениями двигательных функций верхних конечностей** или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Новожилов О.П., Информатика в 2 ч. Часть 1, 3-е изд, пер. и под. Учебник для СПО, 2019.
2. Новожилов О.П., Информатика в 2 ч. Часть 2, 3-е изд, пер. и под. Учебник для СПО, 2019.
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева. - 13-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники

1. Информатика / Б.В.Соболев. - Ростов н/Д: Феникс, 2006-2007.
2. Информатика / Под общ. ред. И.А.Черноскутовой. - СПб.: Питер, 2005. + CD
3. Информатика. Базовый курс / Под ред. С.В.Симоновича. - СПб.: Питер, 2004.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности Е.В. Михеева - 2-е изд. - М.: Academia, 2005.
5. Информационные технологии. Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. 2-е изд. - М.: Высшая школа, 2005.
6. Информатика и математика для юристов/Под.ред С.Я.Казанцева, Н.М.Дубининой.-2-е изд., перераб. и доп.- М.:ЮНИТИ,2010.- 558с. <http://www.knigafund.ru/books/106677>
7. Информатика: Учебник / Под ред Н.В. Макаровой. - 3-изд.- М.: Финансы и статистика, 2009. -768с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86063>
8. Информатика : учебное пособие / С. В. Тимченко, С. В.Сметанин, И. Л. Артемов, А. В. Гураков, О. И. Абдалова. - Томск: Эль Контент, 2011. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208700>
9. Максимов Н.В., Попов И.И. Компьютерные сети. - М.: ФОРУМ, 2008.
10. Семакин И. Информатика: 10 класс: учебник / И.Семакин,Е.Хеннер - М.: БИНОМ, 2007.

Интернет-источники:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>
2. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. -

- URL: <http://www.klyaksa.net/>
3. Методическая копилка учителя информатики. - URL: <http://www.metod-kopilka.ru/>
 4. Издательство БИНОМ. - URL: <http://lbz.ru/>
 5. Информатика. -URL: Бир://информатика.1сентября.рф/
 6. https://studme.org/43302/informatika/osnovnye_ponyatiya_avtomatizirovannoy_obrabotki_informatsii_bazovye_vychislitelnye_tehnologii
 7. http://lib.ssga.ru/fulltext/UMK/AUUMK/informatika/razdel1_3.htm
 8. http://referatwork.ru/category/meditsina/view/589900_medicinskie_priborno_komp_yuternye_sistemy
 9. https://studme.org/43302/informatika/osnovnye_ponyatiya_avtomatizirovannoy_obrabotki_informatsii_bazovye_vychislitelnye_tehnologii

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MSWindows. Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе MicrosoftWord. Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицамиMicrosoftExcel. Оценка выполнения алгоритмов работы в прикладных программах профессионального назначения Оценка выполнения алгоритмов работы в сети Интернет и электронной почте.
<i>Знания:</i>	
основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Устный опрос. Письменный опрос. Машинный (программированный) контроль в форме тестирования. Зачет

. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для самостоятельной работы обучающихся для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета *самостоятельной работы обучающихся* в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невидимого доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно

на бумаге, письменно на компьютере, в форматистирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
к РПД по специальности
34.02.01 Сестринское дело

**ФОНД ОЦЕННОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Примерные темы рефератов

1. Правила работы и требования техники безопасности.
2. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к кабинету информатики и занятиям с использованием компьютерной техники.
3. Характеристика психофизиологических особенностей детей младшего школьного возраста, их учет при работе на компьютере.
4. Факторы влияющие на состояние здоровья учащихся при работе в кабинете информатики.
5. Гигиенические требования, предъявляемые к временным рамкам работы на компьютере, к правильной посадке учащихся при работе на компьютере в начальной школе. Профилактика нарушения зрения и утомления при работе на компьютере.
6. Графическая информация, возможность использования графической информации в учебном процессе начальной школы.
7. Векторная и растровая графика.
8. Программное обеспечение обработки графической информации.
9. Интерфейс векторного графического редактора CorelDRAW Graphics Suite / Inkscape.
10. Интерфейс растрового графического редактора Adobe Photoshop / Gimp.
11. Интерфейс ABBYY FineReader / Cognitive OpenOCR (CuneiForm), настройка параметров.
12. Интерфейс Microsoft Office Word / OpenOffice.org (Writer)
13. Программное обеспечение создания публикаций.
14. Интерфейс Microsoft Office Publisher / Scribus
15. Мультимедийные презентации, возможность использования презентаций в учебном процессе начальной школы.
16. Программное обеспечение разработки и демонстрации презентаций.
17. Интерфейс Microsoft Office PowerPoint / OpenOffice.org (Impress)
18. Программное обеспечение обработки числовой информации.
19. Интерфейс Microsoft Office Excel / OpenOffice.org (Calc)
20. Базы данных, возможность использования базы данных в учебном процессе начальной школы.
21. Программное обеспечение систем управления базами данных.
22. Компьютерные сети. Локальная сеть. Аппаратные и программные средства подключения.

23. Глобальная сеть Internet. Способы подключения.
24. Электронная почта.
25. Ресурсы Internet по предметам начальной школы.
26. Социальные сервисы Web 2.0.
27. Сетевой электронный кабинет педагога.
28. Дистанционное обучение.
29. Публикации в Internet. Законодательная защита авторских прав.
30. Компьютер на уроке и во внеурочной деятельности.
31. Программное обеспечение для начальной школы.
32. Методика использования обучающих программ и развивающих игр.
33. Автоматизированные интерактивные системы тестирования.

2. Примеры практических (лабораторных) заданий

(методика решения практических заданий (задач) находятся в самих заданиях)

Задание № 1. «Форматирование текста»

Цель: научиться форматировать текст (абзацы и символы); вставлять символы шрифта, отличного от основного.

Откройте MS Office Word. Наберите следующий текст, растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивание; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами. Запишите текст под своим именем.

ББК 22.1я2я72 Г96 Доморяд Александр Петрович Математические игры и развлечения Избранное Редактор Копылова А.Н. Техн. редактор Мурашова Н.Я. Корректор Сечейко Л.О. Сдано в набор 26.09.2003. Подписано к печати 14.12.2003. Формат 84×108¼. Физ. печ. л. 8,375. Условн. печ. л. 13,74. Уч.-изд. л. 12,82. Тираж 200 000 экз. Заказ №979. Цена книги 50 руб. Доморяд А.П. Математические игры и развлечения: Избранное. – Волгоград: ВГПУ, 2003. – 20 с. В книге представлены избранные задачи из монографии Доморяда А.П. «Математические игры и развлечения», которая была издана в 1961 году Государственным издательством физико-математической литературыг. Москвы ISBN 5-09-001292-X ББК 22.1я2я72 © Издательство «ВГПУ», 2003
--

Для всего текста установите шрифт Times New Roman, размер символов 12 пт, выравнивание по ширине.

Задание №2. «Таблицы, колонки, назначение клавиш символам»

Цель: научиться использовать таблицы в тексте; располагать текст в несколько колонок; назначать вставляемым символам «горячие клавиши».

Откройте MS Office Word. Наберите текст, следующий за этим абзацем, соблюдая все форматы. Обратите внимание на ключи к заданию 2, расположенные после предлагаемого к набору текста. Запишите текст под своим именем.

Определение задуманного числа по трем таблицам

Разместив в каждой из трех таблиц подряд числа от 1 до 60 так, чтобы в первой таблице они стояли в трех столбцах по двадцати чисел в каждом, во второй – в четырех столбцах по 15 чисел в каждом и в третьей – в пяти столбцах по 12 чисел в каждом (см. рис. 1), легко быстро определить задуманное кем-нибудь число N ($N \leq 60$), если будут указаны номера α , β , γ столбцов, содержащих задуманное число в 1-й, во 2-й и в 3-й таблицах: N будет равно остатку от деления числа $40\alpha + 45\beta + 36\gamma$ на 60 или, другими словами, N будет равно меньшему положительному числу, сравнимому с суммой $(40\alpha + 45\beta + 36\gamma)$ по модулю 60. Например, при $\alpha=3$, $\beta=2$, $\gamma=1$:

$$40\alpha + 45\beta + 36\gamma \equiv 0 + 30 + 36 \equiv 6 \pmod{60}, \text{ т.е. } N=6.$$

I	II	III
1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	.	.
.	.	.
.	.	.
55	56	57
58	59	60

I	II	III	IV
1	2	3	4
5	6	7	8
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
53	54	55	56
57	58	59	60

I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60

Рис. 1

Аналогичный вопрос может быть решен для чисел в пределах до 420, размещенных в четырех таблицах с тремя, четырьмя, пятью и семью столбцами: если α , β , γ , δ – номера столбцов, в которых стоит задуманное число, то оно равно остатку от деления числа $280\alpha + 105\beta + 336\gamma + 120\delta$ на 420.

Ключи к заданию 2

1. Заголовок текста - это заголовок уровня 1, со следующими установками форматирования: шрифт «Times New Roman»; размер символов 14 пт; полужирное начертание; центральное выравнивание.

2. Символы α , β и γ располагаются среди символов шрифта «Symbol».

3. Символ « $\equiv$ » расположен среди символов шрифта «Symbol».

4. **Внимание!** Сначала расположите все таблицы подряд одну за другой, а уже после их заполнения вы разнесете их в разные колонки текста.

Заметьте, что таблицы очень похожи, поэтому можно сначала создать, отформатировать и заполнить одну из них, а потом скопировать ее и внести нужные исправления.

Для вставки таблицы можете использовать пункт меню «Таблица > Добавить > Таблица». Не забудьте отцентрировать и саму таблицу, и ее содержимое. Первая строка таблицы содержит символы с полужирным начертанием.

5. После создания трех таблиц отметьте их и разбейте отмеченный текст на три колонки. Для этого можно использовать пункт меню «Формат > Колонки...».

Задание № 12.

Цель работы

Приобретение практических навыков работы с программами Microsoft Excel и Word в процессе создания документов, копирования, связывания и внедрения объекта (электронной таблицы) Microsoft Excel в документ Word.

Постановка задачи

Для выполнения лабораторной работы выполните следующее:

1) создайте документ Word в соответствии с прилагаемым образцом, представленном на Рис. 1;

2) вставьте электронную таблицу Excel в документ Word следующим способом:

□ панель инструментов Добавить таблицу Excel;

После вставки таблицы в документ Word заполните ее в соответствии с прилагаемым образцом, представленном на Рис. 2.

В интегрированный пакет для офисов входят взаимодействующие между собой программные продукты. Основу пакета составляет текстовый редактор, электронная таблица и СУБД и др. Офисные продукты. Главной отличительной чертой программ составляющих интегрированный пакет является общий интерфейс пользователя, позволяющий применить похожие приемы при работе с различными приложениями пакета. Документ созданный в одном приложении, можно вставить в другое приложение и при необходимости изменить его.

Рис.1.

1	2	3	4	5	6	7
12	Шифр	Кол-во зака	Автор, наименование	ISBN	Год	Выходные данные
13	Электронные учебники, методические издания					
14	Э- 013		Многофункциональный оператор ЭВМ			, 0 с.
15	Э-017		Офис-менеджер. Организация работ в офисе. Информационные технологии. Трудовые правоотношения. Документационное обеспечение			, 0 с.
16	Э-012		Парикмахер-визажист (модуль дамский). Парикмахер-визажист. Косметолог.			, 0 с.
17	Э-008		Повар-кондитер. Вторые блюда			, 0 с.
18	Э-009		Повар. Специалист по приготовлению холодных блюд, закусок, соусов. Повар приготовления первых блюд			, 0 с.
19	Э-010		Портной-закройщик-модельер (конструирование и пошив женской верхней одежды) (0-е изд.) электронный учебник			, 0 с.
20	Э-003		Специалист по ремонту и обслуживанию двигателей внутреннего сгорания (дизельные двигатели). Специалист по ремонту и обслуживанию двигателей внутреннего сгорания (двигатели с искровым зажиганием)			, 0 с.
21	Э-015		Специалист по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования			, 0 с.
22	Э-007		Специалист по ремонту и обслуживанию тракторов. Специалист по ремонту и обслуживанию навесного оборудования тракторов			, 0 с.
23	Э-002		Специалист по ремонту и обслуживанию электрооборудования грузовых автомобилей. Специалист по ремонту и обслуживанию электронных систем автоматического управления агрегатов грузовых автомобилей (0-е и			, 0 с.

Рис. 2

Пошаговое выполнение работы

Запустите Microsoft Word

Наберите текст в соответствии с прилагаемым образцом, представленном на Рис. 1

Вставьте электронную таблицу Excel в документ Word ее в соответствии с прилагаемым образцом, представленном на Рис. 2

Завершение работы

Сообщите преподавателю о выполненной работе. После разрешения на завершение работы закройте прикладные программы **Microsoft Word**.

3. Тесты по дисциплине

1. Выберите несколько верных ответов:

Microsoft Word – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет:

- 1) создавать и редактировать документы
- 2) сканировать документы и их распознавать
- 3) добавлять таблицы и рисунки
- 4) изменять оформление абзацев и начертание шрифта
- 5) готовить документ к печати

2. Выберите один верный ответ:

Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением:

- 1) .txt
- 2) .doc
- 3) .rtf
- 4) .jpg
- 5) .wma

3. Установите соответствие между режимом просмотра документа и его характеристикой, заполнив таблицу пунктами списков:

Режим	Характеристика

Режимы

- Обычный режим
- (Режим веб-документа
- Режим разметки страницы
- Режим структуры
- Режим чтения

Характеристики

- Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы
- В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати
- Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся
- Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ

4. Как можно отменить неверную операцию, если Вы ошиблись?
- 1 С помощью команды Ctrl+z
 - 2 Это невозможно.
 - 3 Это возможно только с помощью администратора сети.
 - 4 Кнопкой *Отменить* на панели инструментов.
 - 5 С помощью команды *Правка|Отменить*
5. Клавишу Enter необходимо нажимать:
- 1 В конце строки
 - 2 В конце предложения
 - 3 В конце абзаца
 - 4 В конце слова
6. Для перемещения курсора по рабочему полю можно использовать клавиши:
- 1 Стрелки управления курсором
 - 2 Табуляции
 - 3 PgUp, PgDn
 - 4 Shift
 - 5 Home, End
 - 6 Ctrl+Home, Ctrl+End
7. Можно ли удалить неверно набранный символ?
- 1 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор левее символа; нажать клавишу Delete, если курсор правее символа.
 - 2 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор правее символа; нажать клавишу Delete, если курсор левее символа.
 - 3 Да, нажать клавишу Esc
 - 4 Нельзя.

8. Как скопировать фрагмент текста с помощью мыши?
- 1 Выделить текст, нажать левую клавишу мыши и перетащить текст
 - 2 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу CTRL
 - 3 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу SHIFT
 - 4 Выделить и щелкнуть указателем мыши по пиктограмме Cut
9. Как переместить выделенный фрагмент текста, используя буфер обмена?
- 1 Щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме Copy (Копировать)
 - 2 Выбрать команду меню Edit|Cut (Правка|Вырезать)
 - 3 Использовать комбинацию клавиш Ctrl+X
 - 4 Выбрать команду меню Edit|Copy (Правка|Копировать)
10. Как удалить символ в тексте?
- 1 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Delete
 - 2 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 - 3 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 - 4 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Delete
11. Каким способом можно быстро перейти в начало документа?
- 1 Нажать клавишу HOME
 - 2 Нажать клавиши CTRL+HOME
 - 3 Нажать клавиши SHIFT+HOME
 - 4 Нажать клавиши ALT+HOME
12. Какие клавиши клавиатуры при вводе текста можно нажать для перехода к новому абзацу?
- 1 Shift
 - 2 Enter
 - 3 Shift + Enter
 - 4 Ctrl + Enter
13. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?
- 1 Для сохранения документа в другом текстовом формате
 - 2 Для сохранения документа с таблицей в формате рабочей Книги Excel
 - 3 Для сохранения документа под другим именем
 - 4 Для получения справки о сохранении документов
14. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два?
- 1 BackSpace
 - 2 Ctrl + Enter
 - 3 Enter
 - 4 Shift + Enter
15. Microsoft Word это...
- 1 Текстовый редактор
 - 2 Графический редактор
 - 3 Редактор шрифтов
 - 4 Редактор электронных документов

16. Каким образом можно изменить цвет подчеркивания текста?
- 1 Выполнив команду Правка – Заменить
 - 2 Выполнив команду Формат – Шрифт
 - 3 С использованием панели инструментов Форматирование
 - 4 Нельзя изменить
17. Вы хотите оформить предложение курсивом. Для этого нужно:
- 1 Поставить курсор на начало предложения, нажать мышью кнопку Курсив
 - 2 Щелкнуть мышью слева от предложения, нажать мышью кнопку Курсив
 - 3 Выделить предложение и нажать сочетание клавиш Ctrl+I
 - 4 Выделить предложение, используя клавишу Shift и соответствующую стрелку, нажать мышью кнопку Курсив (Italic)
18. Для выделения фрагментов текста можно сделать следующее:
- 1 Для выделения слова можно щелкнуть на слове два раза мышью
 - 2 Для выделения слова можно подвести курсор к слову и выделить его, нажимая Shift и стрелку вбок
 - 3 Для выделения абзаца можно три раза щелкнуть мышью на абзаце
 - 4 Для выделения строки можно один раз щелкнуть мышью на строке
19. Можно ли напечатать одно слово в абзаце с увеличенным расстоянием между буквами?
- 1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
 - 2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат/Абзац.
 - 3 Можно, необходимо выделить это слово и выполнить команду Формат|Шрифт.
 - 4 Можно, если только включить анимацию (формат|шрифт|анимация)
20. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какая команда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?
- 1 Вставка |Объект|Microsoft Equation
 - 2 Формат|Автоформат
 - 3 Формат|Шрифт
 - 4 Вставка |Символ
21. При подготовке текста часто встречаются ситуации, когда необходимо, чтобы два слова всегда находились в одной строке, например, 1 см или 2000 год. Какой способ наиболее рационально использовать в этом случае?
- | Правильно | Неправильно |
|-------------|----------------|
| 1 см | 1
см |
| Иванов А.А. | Иванов
А.А. |
| 2000 год | 2000 год |
- 1 Отключить автоматический перенос слов во всем документе
 - 2 Соединить слова неразрывным пробелом
 - 3 Отключить автоматический перенос слов в абзаце
 - 4 Соединить слова мягким переносом
22. Как сделать отступ первой строки в абзаце?
- 1 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Слева
 - 2 Выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ
 - 3 Поставить курсор в любое место абзаца и нажать клавишу Tab
 - 4 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ
23. Как получена шапка в правом углу в приведенном ниже тексте?
- 1 Табуляцией

- 2 Форматированием первого абзаца с заданием отступа слева и с выравниванием по левому краю
- 3 Пробелами
- 4 Заданием текста в две колонки с пустой левой колонкой

Директору Учебного
центра: АНО "УНПРЕДЦЕНТР"

Прошу зачислить...

24 Как изменить расстояние между строками внутри абзаца?

- 1 Выбрать Формат|Шрифт|Интервал|Разреженный
- 2 Выделить требуемый абзац, потом выбрать Формат|Шрифт|Интервал|Смещение|Вверх
- 3 Выбрать Формат|Шрифт|Видоизменение|Приподнятый
- 4 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступы и интервалы|Интервал|Межстрочный

25 Как влияет изменение масштаба отображения документа на печать документа?

- 1 Увеличивает размер шрифта при печати
- 2 Никак не влияет
- 3 Увеличивает размер рисунков при печати
- 4 Требуется изменения размеров страницы

26 Необходимо выделить всю информацию в документе от местонахождения курсора до конца документа. Какие действия обеспечивают это?

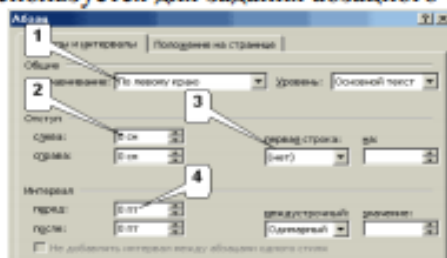
- 1 Клавиши Ctrl+A(анг)
- 2 Клавиши Ctrl+5(Num)
- 3 Клавиши Ctrl+Shift+End
- 4 Команда Правка/Выделить все

27 Как можно вставить в текст символ ©?

- 1 С помощью команды Вставка – Надпись
- 2 С помощью команды Вставка – Символ
- 3 С помощью команды Правка - Специальная вставка
- 4 С помощью команды Формат – Буквица

28 Какой элемент диалогового окна используется для задания абзацного отступа (красной строки)?

- 1 "1"
- 2 "2"
- 3 "3"
- 4 "4"



29 Что устанавливает выступ 1,25 см?

- 1 Смещение первой строки абзаца на 1,25 см вправо от левого поля
- 2 Смещение первой строки абзаца на 1,25 см влево от левого поля

- 3 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см вправо от левого поля
- 4 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см влево от левого поля

30 Какая величина левого поля страницы на данном рисунке?

- 1 3 см
- 2 2 см
- 3 По рисунку нельзя определить размер левого поля
- 4 1 см



31 Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?

- 1 Выбрать пункт меню Вставка - Символ
- 2 Выбрать пункт меню Сервис | Символ | Вставка
- 3 Выбрать пункт меню Правка | Специальная вставка
- 4 Выбрать пункт меню Вставка | Объект

32 Чтобы записать число в степени (например, x^2), нужно:

- 1 Выделить степень, выбрать: меню Формат, команда Шрифт
- 2 Выделить степень, выбрать: меню Вставка, команда Сноска
- 3 Написать значение степени меньшим размером шрифта
- 4 Выделить степень, выбрать: меню Сервис, команда Параметры

33 Что устанавливает отступ слева 2 см?

- 1 Смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
- 2 Смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
- 3 Размер левого поля страницы
- 4 Смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля

34 Можно ли изменить расстояние между буквами в отдельном слове?

- 1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
- 2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Абзац.
- 3 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Табуляция
- 4 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Шрифт|Интервал\

35. Как обеспечить в Excel перенос слов в ячейке (разместить текст в ячейке на нескольких строчках)?

- А) Написать первое слово, нажать клавишу "ENTER", затем написать второе слово, нажать клавишу "ENTER" и т. д. Высота ячейки будет автоматически расширяться
- Б) Выполнить команду Сервис → Язык → Расстановка переносов
- В) Записать в ячейке все предложение и, не закрывая ее, выполнить команду Формат → Ячейки. На вкладке "Выравнивание" установить флажок "Переносить по словам"
- Г) Записать в ячейке все предложение. Нажать клавишу "Enter". Вновь выделить эту ячейку. Выполнить команду Формат → ячейки и на вкладке "Выравнивание" установить флажок "Переносить по словам". Установить необходимые ширину и высоту ячейки

36. Как в Excel сделать рамку вокруг выделенной группы ячеек?

- А) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется инструмент "Прямоугольник" Инструментальной панели "Рисование"
- Б) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется инструмент "Надпись" Инструментальной панели "Рисование"

В) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется Вкладка "Граница" диалогового окна "Формат ячеек" *

Г) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется Вкладка "Вид" диалогового окна "Формат ячеек"

37. Что позволяет в Excel делать команда ФОРМАТ → АВТОФОРМАТ?

А) Вызвать на экран диалоговое окно "Формат ячеек", в котором можно выбрать необходимые параметры форматирования ячеек

Б) Эта команда используется для форматирования таблиц только в текстовом редакторе Word

В) Открывает окно в котором можно выбрать шаблон типового оформления ячеек *

Г) Автоматически форматирует выделенную область ячеек в соответствии с установками, заданными "по умолчанию"

38. Чем отличается в Excel применение клавиш со стрелками от их применения вместе с нажатой клавишей "Ctrl"?

А) Ничем

Б) При нажатой клавише Ctrl, нажатие стрелки приводит к перемещению курсора в конец (начало) или к первому (последнему) столбцу, в зависимости от выбранного направления стрелки *

В) При нажатой клавише Ctrl, нажатие стрелки приводит к выделению группы ячеек в направлении выбранной стрелки

Г) При нажатой клавише Ctrl, нажатие стрелки приводит к отмену выделения ячеек в направлении стрелки

39. Для чего может быть использована команда Excel: Правка → Заполнить → Прогрессия?

А) Эта команда позволяет записать уравнение для выделенной кривой диаграммы

Б) Открывает диалоговое окно, которое позволяет возвратить в ячейку число, рассчитанное по формулам арифметической или геометрической прогрессии

В) Заполняет выделенный интервал ячеек последовательностью цифр, дат и др., в соответствии с установками, выполненными в диалоговом окне "Прогрессия"

Г) Позволяет рассчитать величину прогрессивного налога на задаваемую величину прибыли

40. Что означает формула, записанная в одной из ячеек Excel

=СУММ(Лист1!A1:A10;Лист2!B1:B11)?

А) Сумма чисел, находящихся в ячейках A1:10 Листа 1 будет помещена в ячейки B1:B11 Листа 2

Б) Сумма всех чисел, находящихся на Листе 1 и Листе 2

В) Такая запись формулы не допустима!

Г) Сумма чисел, находящихся в ячейках A1:A10 на Листе1 и чисел, находящихся в ячейках B1:B11 на Листе 2

41. Как отменить сделанное выделение ячеек в Excel?

А) Щелкнуть на клавише Esc

Б) Выполнить команду Вид → Отменить выделение

В) Щелкнуть правой кнопкой мыши на выделении

Г) Щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте рабочего листа

42. Что означает если в ячейке Excel в результате вычисления по формуле появилось выражение "#ЗНАЧ!"?

А) Компьютер выполнил недопустимую операцию

Б) Один из аргументов функции содержит недопустимую переменную (например, текст) *

В) Число, полученное в результате вычисления по формуле, превышает заданные размеры ячейки

Г) Это означает, что необходимо изменить формат ячеек, содержащих аргументы функции (например, "Текстовый" формат заменить на "Числовой")

43. Как пропорционально изменить размеры вставленного в Excel рисунка?

А) Выполнить команду Вид → Объект. В открывшемся диалоговом окне установить необходимые размеры вставленного рисунка

Б) Выполнить команду Формат → Объект и в открывшемся диалоговом окне установить необходимые размеры рисунка

В) Выделить вставленный рисунок. Подвести курсор мыши к угловому маркеру (курсор должен принять вид крестика) и, не отпуская левую кнопку мыши, переместить маркер в нужном направлении *

Г) Выделить вставленный рисунок. Подвести курсор мыши к угловому маркеру (курсор должен принять вид песочных часов) и, не отпуская левую кнопку мыши, переместить маркер в нужном направлении

44. Какую программу можно использовать для проведения мультимедийной презентации?

А) Windows Word

Б) Microsoft Word

В) Microsoft Excel

Г) Microsoft PowerPoint

45. Назначение программы Microsoft PowerPoint?

А) Для обеспечения правильной работы процессора компьютера

Б) Для проведения мультимедийных презентаций

В) Для набора и редактирования текста

Г) Для работы с таблицами и диаграммами

46. С помощью какой команды можно начать показ слайдов в программе Microsoft PowerPoint?

А) Показ слайдов → Начать показ

Б) Начать показывать слайды → Ок

В) Пуск → Начать показ слайдов

Г) Файл → Начать показ слайдов

47. Как можно изменить внешнее оформление слайда в программе Microsoft PowerPoint?

А) Файл → Изменить внешнее оформление

Б) Формат → Оформление слайда

В) Правка → Вид → Изменить внешнее оформление слайда

Г) Показ слайдов → Изменить шаблон

48. Какой последовательностью команд можно добиться анимации перехода между слайдами в программе Microsoft PowerPoint?

А) Файл → Изменить анимацию переходов

Б) Вид → Анимация → Изменить

В) Показ слайдов → Эффекты анимации

Г) Правильные все ответы а, б и в

49. Для изменения анимации объектов внутри слайда в программе Microsoft PowerPoint нужно нажать?

А) Показ слайдов → Настройка анимации

Б) Параметры → Настойка → Анимация

В) Анимация → Настройка

Г) Настройка → Анимация → Настойка анимации

50. Как добавить новый слайд в программе Microsoft PowerPoint?
- А) Файл → Добавить новый слайд
 - Б) Вид → Слайд → Добавить новый
 - В) Слайд → Новый
 - Г) Вставка → Создать слайд
51. Что означает – систематизированное (структурированное) хранилище информации?
- А) База данных
 - Б) Хранилище
 - В) Склад информации
 - Г) База
52. В каких случаях, и с какой целью создаются базы данных?
- А) Когда необходимо отследить, проанализировать и хранить информацию за определенный период времени
 - Б) Для удобства набора текста
 - В) Когда необходимо быстро найти какой-либо файл на компьютере
 - Г) Когда винчестер компьютера имеет небольшой размер свободной памяти
53. Какие главные преимущества хранения информации в базах данных
- А) Подходят все перечисленные пункты
 - Б) Многократность использования данных
 - В) Ускорение обработки запросов к системе и уменьшение избыточности данных
 - Г) Простота и удобство внесения изменений в базы данных
54. Что означает – программа или комплекс программ служащих для полнофункциональной работы с данными (СУБД)?
- А) Система управления базами данных
 - Б) Система управления базой доступа
 - В) Система упрощенного базового доступа
 - Г) Совокупность управляющих баз данных
55. По технологии обработки данных базы данных подразделяют на:
- А) Централизованные и распределенные
 - Б) Периферийные и централизованные
 - В) Внутренние и наружные
 - Г) Простые и сложные
56. По способу доступа к данным базы данных подразделяют на:
- А) Базы данных с локальным доступом и базы данных с удаленным (сетевым доступом)
 - Б) Простые и сложные
 - В) Быстрые и медленные
 - Г) Проводные и беспроводные
57. По типу связи между данными базы данных подразделяют на:
- А) Иерархические, сетевые, реляционные, объектно-ориентированные
 - Б) Компьютерные и персональные
 - В) Модульные, модемные и сетевые
 - Г) Основные и дополнительные
58. С чего всегда начинается создание базы данных?

- А) С разработки структуры ее таблиц
 - Б) С запуска компьютера и запуска программы просмотрщика баз данных
 - В) С создания макета документа
 - Г) С собеседования и обсуждения проблемы построения базы данных
59. Что означает – уникальное поле?
- А) Поле, значения в котором не могут повторяться
 - Б) Поле, которому присваиваются числовые значения
 - В) Поле, которое состоит только из цифр
 - Г) Поле, которое имеет как числовые, так и дробные значения
60. Отчеты, представляющие регламентированную отчетность
- А. Всегда являются внутренними объектами конфигурации вида «Отчет»
 - Б. Могут быть как внутренними объектами конфигурации вида «Отчет», внешними файлами «1С:Предприятия», так и файлами Excel
 - В. Всегда являются внешними файлами обработок «1С:Предприятия»
 - Г. Могут быть как внутренними объектами конфигурации вида «Отчет», так и внешними файлами «1С:Предприятия»
 - Д. Всегда являются внешними файлами Excel
61. Ставка налога на прибыль, используемая регламентными документами типовой конфигурации, устанавливается
- А. В параметрах настройки учетной политики для каждой организации
 - Б. В регистре сведений «Ставки налога на прибыль» для каждой организации
 - В. В параметрах настройки учетной политики в целом для предприятия
 - Г. В обработке «Закрытие месяца»
 - Д. В регистре сведений «Ставки налога на прибыль» в целом для предприятия
62. Если в настройке отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» установить детализацию счета только по одному из трех субконто, установленных для этого счета, то
- А. Возможна установка отбора по значениям только этого субконто
 - Б. Возможна установка отбора по значениям всех трех субконто
 - В. Возможна установка отбора по значениям всех трех субконто и их реквизитов
 - Г. Установка отбора по значениям этого и других субконто невозможна
 - Д. Возможна установка отбора по значениям этого субконто и его реквизитов, а также по значениям двух других двух субконто
63. В типовой конфигурации для документов, результат проведения которых был скорректирован пользователем вручную
- А. Повторное проведение не допускается
 - Б. Движения обновляются только при групповом перепроведении
 - В. При перепроведении их движения никогда не обновляются
 - Г. При перепроведении их движения всегда обновляются
64. В типовой конфигурации ручная корректировка движений, автоматически произведенных документом
- А. Допускается только в отношении реквизитов, не влияющих на бухгалтерские итоги
 - Б. Не допускается ни при каких обстоятельствах
 - В. Допускается только в отношении реквизитов, не влияющих на формирование итогов в регистрах бухгалтерии и регистрах накопления
 - Г. Допускается ручная без каких-либо ограничений

65. В типовой конфигурации списание доходов будущих периодов
А. Реализуется специальным документом «Списание доходов будущих периодов»
Б. Не автоматизировано
В. Реализуется обработкой «Закрытие месяца» или документом «Списание доходов будущих периодов»
Г. Реализуется обработкой «Закрытие месяца»
66. Типовая конфигурация поддерживает следующие системы налогообложения
А. Общая система налогообложения
Б. Упрощенная система налогообложения
В. Единый налог на вмененный доход по отдельным видам деятельности
Г. Первую и вторую системы
Д. Первую, вторую и третью системы
67. Пусть для некоторой валюты X установлен текущий курс, равный 10 и кратность, равная 1000, тогда рублевое покрытие 10 единиц валюты X будет составлять
А. 10 руб.
Б. 0,10 руб.
В. 100 руб.
Г. 1000 руб.
Д. 1 руб.
68. В типовой конфигурации обеспечивается ведение бухгалтерского учета
А. Только для одного предприятия (организации) в единой информационной базе и едином регистре бухгалтерии
Б. Для группы взаимосвязанных организаций (юридических лиц) в единой информационной базе и едином регистре бухгалтерии
В. Для группы взаимосвязанных организаций (юридических лиц) в единой информационной базе, но разных регистрах бухгалтерии
Г. Для группы взаимосвязанных организаций (юридических лиц) в отдельных информационных базах, но едином регистре бухгалтерии
69. В типовой конфигурации справочник «Организации» предназначен для хранения списка
А. Организаций — юридических лиц, являющихся контрагентами предприятия
Б. Юридических и физических лиц — контрагентов предприятия
В. Собственных организаций — юридических лиц и подразделений (не являющихся юридическими лицами), входящих в состав предприятия
Г. Юридических лиц, являющихся собственными организациями или контрагентами предприятия
Д. Собственных организаций — юридических лиц, входящих в состав предприятия
70. В типовой конфигурации при нажатии на кнопку «Дт/Кт» в командной панели документов открывается форма, на закладках которой отображается результат проведения документа
А. Либо по тем регистрам, по которым сформированы движения, либо по всем регистрам
Б. Только по тем регистрам, по которым сформированы движения
В. Только по всем регистрам
Г. По тем регистрам, которые указаны в форме «Настройка отображения регистров»
71. Стандартный отчет типовой конфигурации «Карточка счета» отображает
А. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами с заданной периодичностью
Б. Список проводок по выбранному счету и конкретному объекту учета
В. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами
Г. Список проводок по произвольному набору счетов и объектов учета

Д. Список проводок по выбранному счету без возможности конкретизации объекта учета

72. Дата актуальности учета устанавливается с целью

- А. Уменьшить объем занимаемой памяти за счет исключения документов, введенных ранее даты актуальности
- Б. Запретить ввод операций и документов с датой меньшей или равной, дате актуальности учета
- В. Ускорить оперативный ввод документов за счет их проведения по упрощенной схеме
- Г. Запретить ввод операций и документов с датой большей или равной, дате актуальности учета
- Д. Групповой отмены проведения документов, введенных позже указанной даты.

73. В типовой конфигурации параметры учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета сохраняются

- А. В регистре бухгалтерии
- Б. В регистре сведений
- В. В справочнике
- Г. В регистре накопления
- Д. В перечислении

74. Параметры учетной политики предприятия (налоговый учет) устанавливаются и сохраняются

- А. В соответствующем справочнике
- Б. В соответствующем регистре сведений
- В. В соответствующем регистре накопления
- Г. В соответствующем регистре бухгалтерии (налоговый учет)
- Д. В соответствующем плане счетов (налоговый учет)

75. В типовой конфигурации расчет суммы условного расхода (дохода) по налогу на прибыль

- А. Не автоматизирован
- Б. Выполняется обработкой «Закрытие месяца» и в отчете «Налоговая декларация по налогу на прибыль»
- В. Выполняется обработкой «Закрытие месяца»
- Г. Выполняется в отчете «Налоговая декларация по налогу на прибыль»

76. Параметры учета МПЗ, установленные в диалоге «Настройка параметров учета», распространяются

- А. Только на бухгалтерский учет
- Б. Только на налоговый учет
- В. Одновременно на бухгалтерский и налоговый учет
- Г. На бухгалтерский или налоговый учет по выбору пользователя
- Д. На оперативный учет

77. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает

- А. Остатки счетов на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за период
- Б. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью, также можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета
- В. Сальдо счетов на начало и конец периода с заданной периодичностью
- Г. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью
- Д. Остатки счетов на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту с заданной периодичностью

Тест оценивается следующим образом:

- «5» - 86-100% правильных ответов на вопросы;
- «4» - 71-85% правильных ответов на вопросы;
- «3» - 51-70% правильных ответов на вопросы;
- «2» - 0-50% правильных ответов на вопросы.

4. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Правила работы и требования техники безопасности.
2. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к кабинету информатики и занятиям с использованием компьютерной техники.
3. Характеристика психофизиологических особенностей детей младшего школьного возраста, их учет при работе на компьютере.
4. Факторы влияющие на состояние здоровья учащихся при работе в кабинете информатики.
5. Гигиенические требования, предъявляемые к временным рамкам работы на компьютере, к правильной посадке учащихся при работе на компьютере в начальной школе.
6. Профилактика нарушения зрения и утомления при работе на компьютере.
7. Графическая информация, возможность использования графической информации в учебном процессе начальной школы.
8. Векторная и растровая графика.
9. Программное обеспечение обработки графической информации.
10. Интерфейс векторного графического редактора CorelDRAW Graphics Suite / Inkscape.
11. Интерфейс растрового графического редактора Adobe Photoshop / Gimp.
12. Интерфейс ABBYY FineReader /Cognitive OpenOCR (CuneiForm), настройка параметров.
13. Интерфейс Microsoft Office Word / OpenOffice.org (Writer)
14. Программное обеспечение создания публикаций.
15. Интерфейс Microsoft Office Publisher / Scribus
16. Мультимедийные презентации, возможность использования презентаций в учебном процессе начальной школы.
17. Программное обеспечение разработки и демонстрации презентаций.
18. Интерфейс Microsoft Office PowerPoint / OpenOffice.org (Impress)
19. Программное обеспечение обработки числовой информации.
20. Интерфейс Microsoft Office Excel / OpenOffice.org (Calc)
21. Базы данных, возможность использования базы данных в учебном процессе начальной школы.
22. Программное обеспечение систем управления базами данных.
23. Компьютерные сети. Локальная сеть.
24. Аппаратные и программные средства подключения локальной сети.
25. Глобальная сеть Internet. Способы подключения.
26. Электронная почта.
27. Ресурсы Internet по предметам начальной школы.
28. Социальные сервисы Web 2.0.
29. Сетевой электронный кабинет педагога.
30. Дистанционное обучение.
31. Публикации в Internet. Законодательная защита авторских прав.
32. Компьютер на уроке и во внеурочной деятельности.
33. Программное обеспечение для начальной школы.
34. Методика использования обучающих программ и развивающих игр.

5. Учебно-методическое обеспечение промежуточной аттестации студентов. Критерии оценки успеваемости

1. Содержание и объем материала, подлежащего проверке, определяется программой и учебником. При проверке усвоения материала необходимо выявлять полноту, прочность усвоения учащимися теории и умение применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

2. Основными формами проверки учащихся по информатике являются устный опрос, самостоятельная работа, тестирование, практическая работа на ЭВМ и экзамен.

3. При оценке письменных и устных в первую очередь учитываются показанные учащимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Ошибкой считается погрешность, если она свидетельствует о том, что ученик не овладел основными знаниями и (или) умениями, указанными в программе.

Недочетами считаются погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учеником задания или способа его выполнения, например, неаккуратная запись, небрежное выполнение блок-схемы и т. п.

4. Задания для устного и письменного опроса учащихся состоят из теоретических вопросов и задач. Ответ на теоретический вопрос считается безупречным, если по своему содержанию полностью соответствует вопросу, содержит все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы, а его изложение и письменная запись математически и логически грамотны и отличаются последовательностью и аккуратностью.

Практическая работа на ЭВМ считается безупречной, если учащийся самостоятельно или с незначительной помощью учителя выполнил все этапы решения задачи на ЭВМ, и был получен верный ответ или иное требуемое представление задания.

5. Оценка ответа учащегося при устном и письменном опросах, а также при самостоятельной работе на ЭВМ, проводится по пятибалльной системе, т.е. за ответ выставляется одна из отметок: 1 (плохо), 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично).

6. Преподаватель может повысить оценку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком уровне владения информационными технологиями учащимся, за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные учащемуся дополнительно после выполнения им основных заданий. **Для устных ответов определяются следующие критерии оценок:**

- оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;

- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;

- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;

- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;

- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;

- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

- оценка «4» выставляется, если ответ имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;

- нет определенной логической последовательности, неточно используется

математическая и специализированная терминология и символика;

- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию или вопросу учителя.
- **оценка «3» выставляется, если:**
 - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
 - ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
 - при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.
- **оценка «2» выставляется, если:**
 - не раскрыто основное содержание учебного материала;
 - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
 - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

Оценка самостоятельных работ по теоретическому курсу

Оценка "5" ставится в следующем случае:

- работа выполнена полностью;
- на качественные и теоретические вопросы дан полный, исчерпывающий ответ литературным языком с соблюдением технической терминологии в определенной логической последовательности, учащийся приводит новые примеры, устанавливает связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов, умеет применить знания в новой ситуации;
- учащийся обнаруживает верное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, законов и теорий, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения.

Оценка "4" ставится в следующем случае:

- работа выполнена полностью или не менее чем на 80 % от объема задания, но в ней имеются недочеты и несущественные ошибки: правильно записаны исходные формулы, но не записана формула для конечного расчета; ответ приведен в других единицах измерения.
- ответ на качественные и теоретические вопросы удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, но содержит неточности в изложении фактов, определений, понятий, объяснении взаимосвязей, выводах и решении задач;
- учащийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом и с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

Оценка "3" ставится в следующем случае:

- работа выполнена в основном верно (объем выполненной части составляет не менее 2/3 от общего объема), но допущены существенные неточности; пропущены промежуточные расчеты.
- учащийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения понятий и закономерностей;

- умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием готовых формул, но затрудняется при решении качественных задач и сложных количественных задач, требующих преобразования формул.

Оценка "2" ставится в следующем случае:

- работа в основном не выполнена (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания);
- учащийся показывает незнание основных понятий, непонимание изученных закономерностей и взаимосвязей, не умеет решать количественные и качественные задачи.

Практическая работа на ЭВМ оценивается следующим образом:

- оценка «5» ставится, если:

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ЭВМ;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

- оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %), допущено не более трех ошибок;
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

- оценка «3» ставится, если:

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

- оценка «2» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

- Тест оценивается следующим образом:

- «5» - 86-100% правильных ответов на вопросы;
- «4» - 71-85% правильных ответов на вопросы;
- «3» - 51-70% правильных ответов на вопросы;
- «2» - 0-50% правильных ответов на вопросы.