


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 12.11.2021 16:28:00
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5a76d186dd7c25

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ


Проректор
/Егорова Г.В./
«31» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07.01 Информатика

Специальность	33.05.01 Фармация
Направленность программы	Организация и ведение фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств
Квалификация выпускника	провизор
Форма обучения	очная

Орехово-Зуево
2021 г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана специальности 33.05.01 Фармация, направленность программы *Организация и ведение фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств*, 2021 года начала подготовки.

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информатика» является формирование у студентов компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности, посредством приобретение знаний и навыков в использовании современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- разобрать основные понятия предмета и охарактеризовать информационные процессы;
- дать представление о значении информационной технологии и вычислительной техники в развитии современного общества; - ознакомить с методами защиты информации;
- расширить представление о возможности и основных областях применения ЭВМ; - ознакомление со структурой ЭВМ, назначением и характеристиками ее отдельных устройств;
- ознакомление с основными видами и назначением программного обеспечения для персонального компьютера;
- обобщить знания о структуре операционных систем (ОС);
- ознакомить с возможностями и эффективностью использования программного обеспечения для решения различных прикладных задач;
- закрепить полученные навыки работы с прикладным программным обеспечением (текстовыми и графическими редакторами; базы данных; электронные таблицы и т.д.).

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

<i>В результате изучения дисциплины «Информатика» студент должен обладать следующими компетенциями:</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
<i>Учебные компетенции (УК)</i>	

Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6

Индикаторы достижения компетенций

<i>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, само-реализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений.</p> <p>УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития</p>
ОПК- 6 Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<p>ОПК 6.1 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия информатики. - Формулы для расчета количества информации, единицы измерения количества информации и объема данных. - Принципы двоичного кодирования информации различных типов: числовой, текстовой, графической, звуковой. - Принципы функционирования баз данных, экспертных систем, баз знаний. - Основы систем искусственного интеллекта. - Структуру ПК. Назначение и принципы функционирования основных и периферийных устройств. - Структуру программного обеспечения. Классы и назначение основных системных и прикладных программ. - Принципы устройства компьютерных сетей. Принципы адресации в сети Интернет. Основные сервисы передачи данных в сети Интернет. Правила сетевого этикета. Принципы поиска информации во Всемирной паутине. - Основные требования к обеспечению информационной безопасности. <p>ОПК 6.2 Умеет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Решать задачи на расчет количества информации и единицы измерения объема данных. - Грамотно работать в текстовом редакторе MS Word и редакторе электронных таблиц MS Excel. - Уметь использовать MS Excel для статистических вычислений - Ориентироваться в описании конфигурации ПК. - Осуществлять поиск информации во Всемирной паутине. - Обеспечивать требования информационной безопасности <p>ОПК 6.3 Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками работы с прикладным программным обеспечением; <p>Методами поиска информации в сети интернет. - Методами защиты информации</p>
--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07.01 «Информатика» входит в Блок 1. Дисциплины (обязательная часть), Модуль 2 Физико-математический основной образовательной программы специальности 33.05.01 Фармация.

Программа курса предполагает наличие у студентов знаний по дисциплинам: «Математика», «Физика», а также знаний школьного курса информатики.

4. Структура и содержание дисциплины Очная форма обучения

№№ n/n	Раздел/тема	Семестр	Всего час.	Виды учебных занятий				СРС	Промежуточная аттестация
				Контактная работа (ауд)			СРС		
				Лекции	ЛЗ	ПЗ			
1.	Тема 1. Основы информатики.	1	2	2			2	зачёт	
2.	Тема 2. Аппаратное обеспечение ПК	1	2	2	2		4		
3.	Тема 3. Программное обеспечение ПК. Операционные системы	1	4	2	4		8		
4.	Тема 4. Прикладное программное обеспечение	1	4	2	18		16		
5.	Тема 5. ЛВС и сеть Интернет	1	4	2	2		6		
№№ n/n	Раздел/тема	Семестр	Всего час.	Виды учебных занятий				СРС	Промежуточная аттестация
			Контактная работа (ауд)			СРС			
			Лекции	ЛЗ	ПЗ				
ИТ ГО				10	26		36		

Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам

Очная форма обучения

Лекции

Тема 1. Основы информатики

Основные категории и понятия информатики. Информация: структура, форма, способы передачи, регистрации, хранения. Количество информации, единицы измерения. Способы кодирования информации, кодирование двоичным кодом. Системы счисления. Современные тренды цифровизации данных. Большие данные в области обращения лекарств

Тема 2. Аппаратное обеспечение ПК

История развития ЭВМ. Состав аппаратного обеспечения персонального компьютера. Устройства, входящие в состав системного блока. Периферийные устройства. Спецификация компьютера.

Тема 3. Программное обеспечение ПК. Операционные системы

Системное программное обеспечение: понятие, основные функции и составные классы. Операционная система. Основные семейства операционных систем. Правовая охрана программ и GNU GPL. Файловая система. Сервисные программные средства: служебные программы, архивация данных, антивирусы.

Тема 4. Прикладное программное обеспечение

Классификация прикладного программного обеспечения. Обработка текстовой информации в текстовом процессоре MS Word: особенности набора, редактирования и форматирования документов. Работа со списками, таблицами, стилями, автоматическое создание оглавлений. Процессор электронных таблиц MS Excel: общая характеристика и функциональные возможности. Графические возможности MS Excel. СУБД, на примере MS Access. Графические редакторы: типы графических форматов. Справочно-правовые системы. Экспертные системы. Системы искусственного интеллекта. Системы анализа больших объемов данных.

Тема 5. ЛВС и сеть Интернет

Классификации вычислительных сетей. Технология клиент-сервер. Адресация в сети Интернет. Протокол TCP/IP. Система доменных имен DNS. Основные информационные службы. Электронная почта. WorldWideWeb. Язык разметки гипертекста (HTML). Поиск информации в Интернет. История создания и перспективы развития сети Интернет.

Лабораторные занятия

Тема 1. Основы информатики

Тема 2. Аппаратное обеспечение ПК

Занятие 1,2. Графический пользовательский интерфейс

Цель работы: Ознакомиться с графическим пользовательским интерфейсом и приемами работы с ним.

Основные термины и понятия: *GUI, Рабочий стол, панель задач, диспетчер задач, папки, проводник, справочная система, служебные программы, средства администрирования.*

Занятие 3. Работа с папками и файлами. (ПК-1)

Цель работы: Освоить приемы работы с файловой системой.

Основные термины и понятия: *Спецификация файла, файл, проводник, каталог, командная строка, командный процессор, консоль, операции с файловой системой, командный файл.*

Тема 3. Программное обеспечение ПК. Операционные системы

Занятие 4. Программа проводник. Знакомство с приложениями Windows.

Цель работы: Ознакомиться с возможностью встроенного программного обеспечения Операционной системы.

Основные термины и понятия: *Операционная система, служебные программы, текстовый редактор, графический редактор, коммуникационное программное обеспечение, специальные программы, сервисные программы.*

Тема 4. Прикладное программное обеспечение

Занятие 5, 6, 7, 8 Работа в Microsoft Word

Цель работы: Освоить приемы эффективной работы в текстовом процессоре *Microsoft Word.*

Основные термины и понятия: *Текстовый процессор, шрифтовое обеспечение, стиль, табличная верстка, встроенные объекты, деловая графика, структурированный документ, документы слияния.*

Занятие 9. Табличный процессор MS Excel. Работа с книгой.

Цель работы: Освоить основные приемы работы с электронными таблицами.

Основные термины и понятия: *Табличный процессор, книга, страницы, колонка, строка, ячейка, абсолютный адрес, относительный адрес, типы данных, формулы, автозаполнение.*

Занятие 10. Работа с диаграммами

Цель работы: Визуализация данных с использованием электронных таблиц.

Основные термины и понятия: *Диаграммы, форматирование диаграмм, легенда, линии тренда.*

Занятие 11. Табулирование функций

Цель работы: Визуализация данных с использованием электронных таблиц.

Основные термины и понятия: *Диаграммы, форматирование диаграмм, легенда, линии тренда, функции тренд..*

Занятие 12. Статистические и финансовые функции

Цель работы: Изучение возможностей финансовых и статистических вычислений в электронных таблицах.

Основные термины и понятия: *Функции, формулы, статистические функции, справочник по функциям.*

Занятие 13. Логические функции

Цель работы: Создание сложных условных выражений.

Основные термины и понятия: *Функции, формулы, статистические функции, справочник по функциям, логические функции, ветвления, вложенные функции, формулы массивов.*

Занятие 14. Управление списками. Формы, фильтрация, подбор параметров

Цель работы: Создание сложных условных выражений.

Основные термины и понятия: *Списки, фильтры списков, сортировки, подбор параметров, поиск по параметрам, базы данных.*

Занятие 15. Сводные таблицы

Цель работы: Создание сводных таблиц.

Основные термины и понятия: *Сводные таблицы, анализ данных, таблицы консолидации.*

Занятие 16. Макрокоманды в приложении EXCEL

Цель работы: Использование макросов в электронных таблицах.

Основные термины и понятия: *Макросы, запись макроса, редактирование макроса, запуск макроса, программа, функция и процедура.*

Занятие 17, 18, 19. Работа в PowerPoint

Цель работы: Освоить использование презентационных мультимедийных программ.

Основные термины и понятия: *Слайд, мультимедиа, дизайн, гиперссылка, анимация, триггеры, макросы.*

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для организации самостоятельной работы обучающиеся используют основную и дополнительную литературу и ЭОР из ОС_MOOLLE_ГГТУ.

- учебно-методические материалы и электронные образовательные ресурсы ООП: <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=>
- презентационные и иные материалы: Расположены сетевой папке Студенты

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

Занятие 1,2. Графический пользовательский интерфейс

1. Как осуществить подготовку компьютера к выключению?
2. Способы открытия справочной системы Windows.
3. Измените размеры окон (свернуть, развернуть, переместить окно на экране, закрыть)
4. Как расположить все открытые окна на экране: каскадом, сверху вниз, слева направо?
5. Перечислите виды окон и виды информации, отображаемой в них.
6. Для чего служит панель задач?
7. Для чего предназначена специальная папка «Корзина»?
8. Назначение главного меню.
9. Как найти нужную папку или файл?
10. Как создать и удалить программный элемент в Главном меню и пункте меню «Программы»?

11. Как отформатировать дискету? Какие способы форматирования вы знаете и в чем их различие?
12. Перечислите все способы создания нового ярлыка. В чем отличие ярлыка от значка?

Занятие 3. Работа с папками и файлами.

Как создать файл и папку.

1. Как переименовать файл и папку.
2. Как найти файл или папку?
3. Перечислите способы удаления и восстановления файлов и папок.
4. Перечислите способы перемещения и копирования файлов и папок.
5. Порядок создания вложенных папок.

Занятие 4. Программа проводник. Знакомство с приложениями Windows.

1. Для чего предназначена программа «Проводник Windows»?
2. Как выделить несколько последовательно расположенных объектов?
3. Как выделить несколько объектов, расположенных не последовательно?
4. Просмотр папок и файлов в программе «Проводник».
5. Способы копирования, перемещения и удаления объектов в программе «Проводник».

Занятие 5, 6, 7, 8 Работа в Microsoft Word

1. Как создать новый документ MS Word?
2. Как задать требуемые параметры страницы в MS Word?
3. С помощью каких средств можно выполнить форматирование документа?
4. Как можно создать таблицу в составе документа?
5. Как можно включить мастер формул и каковы его возможности?
6. Каким образом можно использовать стилевое оформление?
7. Режим электронного документа
8. Режим разметки страницы
9. Режим структуры документа

Занятие 9. Табличный процессор MS Excel. Работа с книгой.

1. Как перемещаться по книге (внутри листа, переход на другой лист, выбор нужного листа)?
2. Как вставить новый лист?
3. Как скопировать, переместить, удалить и переименовать лист?
4. Как вводить данные в ячейки?
5. Что такое формат чисел и данных и как его установить?
6. Что такое маркер заполнения, для чего он предназначен и как им пользоваться?
7. Как скопировать данные?
8. Как изменить содержимое ячейки?
9. Как очистить (удалить) строку (столбец)?
10. Как создать формулу?
11. Как установить нужную высоту строки (ширину столбца)?
12. Что такое «автоформат», в каких случаях он применяется?
13. Какое форматирование текста в ячейке можно произвести?

Занятие 10. Работа с диаграммами

1. Порядок создания диаграммы.
2. Изменение типа и вида диаграммы.
3. Как изменить заголовок диаграммы, текст легенды и название осей?
4. Как изменить цвет диаграммы?
5. Как выровнять текст на диаграмме?
6. Как изменить положение текста на диаграмме?
7. Как изменить размеры диаграммы?
8. Как изменить цвет и форму маркеров данных на графике? **Занятие 11.**

Табулирование функций

1. Как создать таблицу для построения графика?
2. Преобразование математической записи формулы.
3. Ввод формул, копирование и заполнение.
4. Порядок построения графика.

Занятие 12. Статистические и финансовые функции

1. Для чего предназначены статистические функции?
2. Перечислите несколько статистических функций.
3. Как найти максимальное (минимальное), среднее значение?
4. Для чего используется функция «Сумесли» и как она записывается?
5. Для чего используется функция «Счетесли» и как она записывается?
6. Для чего предназначена функция «ранжирования», порядок ее применения.
7. Для чего предназначена функция «тенденция», порядок ее применения.
8. Для чего предназначены финансовые функции?
9. Перечислите какие вы знаете финансовые функции и приведите пример

применения любой финансовой функции. Занятие 13. Логические функции

1. Для чего предназначены логические функции?
2. Для чего используется функция «Если» и как она записывается?
3. Для чего используется функция «Или» и как она записывается?
4. Для чего используется функция «И» и как она записывается?
5. Для чего используется функция «Не» и как она записывается?

Занятие 14. Управление списками. Формы, фильтрация, подбор параметров

1. Что такое список?
2. Порядок создания списка.
3. Как применить фильтр к списку?
4. Порядок сортировки по возрастанию (убыванию) данных.
5. Сортировка месяцев и дней недели.
6. Сортировка списков, отличных от алфавитного.
7. Как с помощью фильтров выделить из списка нужные значения?
8. Как отобразить строки с ячейками, имеющими значения в заданных границах?

Занятие 15. Сводные таблицы

1. Что такое сводная таблица?
2. Для чего предназначены сводные таблицы?
3. Порядок создания сводной таблицы.
4. Перечислите типы полей сводной таблицы.
5. Что такое поля строк сводной таблицы?

6. Что такое поля столбцов сводной таблицы?
7. Что такое поле страницы сводной таблицы?
8. Что такое поле данных сводной таблицы?
9. Как подводятся итоги в сводной таблице?

Занятие 16. Макрокоманды в приложении EXCEL

1. Что такое макрос?
2. Назначение макроса.
3. Как записать макрос?
4. Как можно изменить макрос?

Занятие 17, 18, 19. Работа в PowerPoint

1. Ознакомление с основными функциями программы.
2. Работа с готовой презентацией.
3. Режимы демонстрации презентации
4. Раздаточные документы на основе презентации
5. Настройка анимации.
6. Гиперссылки. Триггеры. Интерактивность в презентации.
7. Разработка презентаций.
8. Порядок проектирования проекта.

Задания для самостоятельной работы

Задание	№1
MS Word. Строгое форматирование текстов	
1. Набрать в MS Word текст документа имеющего иерархическую структуру, т.е. состоящий из нескольких логических блоков, таких как:	
Введение	
Часть 1	
Часть 1.1	
Часть 1.2	
Часть 2	
Заключение	
Список литературы	
1.1. Тематика текста значения не имеет. Лучше всего, если это будет реальная контрольная или курсовая работа по любой другой дисциплине, которую вы готовите к сдаче в следующую сессию.	
1.2. При наборе текста необходимо учитывать правила набора текстовых документов, изложенные в разделе 8 данного пособия.	
1.3. Желательно, чтобы текст содержал маркированные или нумерованные списки, таблицы, иллюстрации (графические объекты).	
1.4. Текст не должен содержать орфографических и синтаксических ошибок.	
2. Произвести форматирование текста в соответствии со следующими требованиями:	
2.1. Заголовки в тексте должны быть отформатированы при помощи стилей первого, второго и, при необходимости, третьего уровня. Из таблицы стилей документа при этом выбираются соответственно стили “Заголовок 1”, “Заголовок 2”, “Заголовок 3”.	

2.2. Изменение формата (вида) заголовков должно производиться путем изменения соответствующего стиля (Формат/ Стили и форматирование), а не путем изменения параметров каждого заголовка.

2.3. Параметры для стиля “Заголовок 1”: выравнивание – по центру; абзацный отступ: сверху - 24 пт, снизу - 20 пт; отступ красной строки - 0; гарнитура шрифта – TimesNewRoman; кегль (размер) – 14 пт.; в параметрах шрифта установить опцию “все прописные”; нумерация заголовков автоматическая.

2.4. Параметры для стиля “Заголовок 2”: выравнивание – слева; абзацный отступ: сверху - 20 пт, снизу - 18 пт; отступ красной строки - 1,25см; гарнитура шрифта – TimesNewRoman; кегль (размер) – 14 пт.; нумерация заголовков автоматическая.

2.5. Параметры для стилей заголовков более низких уровней - на усмотрение студента.

2.6. Параметры основного текста (стиль “Основной текст” или “Обычный” или т.п.):

2.6.1. Гарнитура шрифта – TimesNewRoman; кегль (размер) – 14 пт.

2.6.2. Параметры абзаца: выравнивание – по ширине; красная строка – 1,25 см; межстрочное расстояние - полуторное. Все прочие отступы нулевые.

2.7. Поля страницы: верхнее и нижнее - 2 см.; левое - 3 см.; правое - 1,5 см.

2.8. Формат страницы - А4.

2.9. Оглавление текста должно быть сформировано автоматически.

2.10. Все страницы текста, кроме титульной и страницы оглавления, должны быть пронумерованы. Следующая за оглавлением страница должна иметь номер 3. Задание №2

MSWord. Художественное оформление текстов

Вариант 1

Оформить настенный отрывной рекламный листок. Отрывные данные, например, название фирмы, телефон и адрес подателя рекламы, расположить под углом 90° к основному тексту рекламы в нескольких столбцах таблицы. Содержание рекламного листка может быть реальным или вымышленным. Объем - не более одной страницы формата А4.

В текст рекламного листка должен быть внедрен графический объект. Это может быть рисунок, подготовленный в WORD (или в каком-либо графическом редакторе), или рисунок из графической библиотеки, входящей в состав пакета WORD для WINDOWS.

Гарнитура, размер, цвет шрифта, а также использование в тексте спецэффектов, заливок, границ и т.п., - на усмотрение студента.

Вариант 2

Оформить поздравительный листок. Объем - не более одной страницы формата А4.

Текст поздравительного листка должен быть разбит на два раздела, первый из которых должен содержать графический объект, а второй - текст поздравления, отформатированный в две или три колонки. Относительно оформления текста см. Вариант 1.

Задание №3

MSExcel. Форматирование таблиц, вычисления и создание диаграмм

Пользуясь Таблицей 1, выберите в соответствии с первой буквой своей фамилии номер варианта задания, который вам нужно выполнить:

Вариант 1 На рабочем листе MS Excel создайте отчет по следующей форме:

РАСЧЕТ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Дисциплина:	ИНФОРМАТИКА	Нормы времени на прием у одного студента:		
Преподаватель:	Попова О.В.	- зачета	0,25	ак. часа
Дата отчета:	18.11.06	- контрольной (к/р)	0,50	ак. часа

Поток	Проведено лекций, ак. часов	Принято зачетов, чел.	Всего по зачетам, ак. часов	К/р (1-есть, 0 – нет в учебном плане)	Всего по к/р , ак. часов	Всего по всем видам занятий, ак. часов
УС-05	2	20		0		
МС-05	14			0		
УС-06	14			0		
УСС-06	14			0		
ФСС-06 (4-6)	20			0		
ФСС-06 (7-9)	20			0		
МСС-06 (1-4)	8			0		
МСС-06	2	61		1		
ТС-05	2	19		1		
ФС-05	4	47		1		
ТСС-05	2	60		1		
УСС-05	2	10	0	1		
Сумма:						

Заполните порядковыми номерами столбец “№” и расчетными данными остальные пустые ячейки таблицы.

Выделите каким-либо цветом шапку таблицы и строку, содержащую суммы по столбцам.

Постройте гистограмму, отображающую распределение общей нагрузки (столбец “Всего по всем видам занятий, ак. часов”) по потокам.

Постойте круговую диаграмму, отображающую доли (%) в суммарной нагрузке лекционных часов, часов по зачетам, и часов по контрольным работам.

Примечание: Если учебный план данного потока включает (1) сдачу контрольной работы, значит все студенты, сдавшие зачет, сдали и контрольную работу.

Вариант 2

На рабочем листе MS Excel создайте отчет по приведенной ниже форме. Заполните порядковыми номерами столбец “№” и расчетными данными остальные пустые ячейки таблицы.

Отсортируйте данные в таблице по убыванию значений в столбце "Сумма, руб."

Постройте круговую диаграмму, отображающую в процентах вклад от продаж различных моделей фотокамер в общую сумму выручки (модели с нулевым вкладом на диаграмме отображать не нужно). Сколько процентов от общей суммы выручки составил вклад от самой продаваемой за этот период модели?

ОТЧЕТ МЕНЕДЖЕРА ПО ПРОДАЖАМ Смирнова М. И.

За период:

с

по

01.10.04	01.12.04	Курс USD:	27,20р.
----------	----------	-----------	---------

Модель цифровой фотокамеры	Продано, шт.	Цена, USD	Цена, руб.	Сумма, руб.
Olympus MJU-410	2	385		
Olympus MJU-400	4	330		
Olympus C-5060Z	0	560		
Nikon CoolPix SQ	0	343		
Nikon CoolPix 4500	1	493		
Nikon CoolPix 4100	2	331		
Nikon CoolPix 3700	1	359		
Minolta DiMAGE Z3	0	521		
Minolta DiMAGE X50	0	438		
Minolta DiMAGE				

G500	0	376		
HP PhotoSmart 935	6	383		
FujiFilmFinePix F420	0	425		
FujiFilmFinePix F410	0	335		
FujiFilmFinePix A340	5	331		
Canon Digital IXUS500	3	475		
Canon Digital IXUS II	12	353		
Сумма:				

Вариант 3

На рабочем листе MS Excel создайте отчет по приведенной ниже форме. Заполните порядковыми номерами столбец "№" и расчетными данными остальные пустые ячейки таблицы.

Определите место России в этой таблице по абсолютному значению ВВП и по значению ВВП на душу населения.

Отсортируйте данные в таблице по убыванию значений в столбце "ВВП на душу населения, руб."

Постройте гистограмму, отображающую ВВП на душу населения в бывших советских республиках на 1 января 2006 года.

Постройте круговую диаграмму, отображающую в процентах вклад каждой республики в суммарный ВВП. Сколько процентов составлял вклад России в суммарный ВВП на 1 января 2006 года?

Статистические данные о бывших республиках СССР на 1 января 2006 года.

Курс USD:

28,00

	Название	Численность населения млн. чел.	ВВП, млрд. USD	ВВП на душу населения, USD	ВВП на душу населения, руб.
	Азербайджан	8,4	12,59		
	Армения	3,2	4,86		
	Беларусь	9,8	29,54		

	Грузия	4,5	6,36		
	Латвия	2,3	15,82		
	Литва	3,4	25,71		
	Казахстан	15,2	56,22		
	Кыргызстан	5,1	2,49		
	Молдова	3,6	2,87		
	Россия	142,8	763,79		
	Таджикистан	6,9	2,37		
	Узбекистан	26,1	13,71		
	Украина	46,7	82,9		
	Эстония	1,4	13,79		
	Сумма:				

По Туркменистану данных нет.

Вариант 4

На рабочем листе MS Excel создайте отчет по приведенной ниже форме. Заполните порядковыми номерами столбец “№” и расчетными данными ячейки столбца “Начислено, руб.”

Отсортируйте данные в таблице по убыванию значений в столбце "Начислено, руб." в диапазоне видов услуг.

Постройте круговую диаграмму, отображающую в процентах долю вклада услуги каждого вида в общую сумму оплаты за текущий месяц.

НАЧИСЛЕНИЯ

м.
чел.

Общая
Количество

52,5
3

ПО ОПЛАТЕ УСЛУГ ЖКХ

площадь: кв.
жителей:

Вид услуги	Тариф на 1 кв. м., руб.	Тариф на 1 жителя, руб.	Начислено, руб.
Жилищная услуга	4,64р.		
Отопление	8,23р.		
Гор. вода		68,04р.	
Хол. вода		19,12р.	

	Сан. очистка		11,20р.	
	Канализация		25,40р.	
	Лифт		30,00р.	
	Радио		5,00р.	
	Наем	0,16р.		
СУММА за текущий месяц:				
Долг, руб.:				700,00р.
Просрочка платежа, дней:				18
Пени*, руб.:				
ИТОГО К ОПЛАТЕ:				

*) Пени начисляются из расчета: 1% от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

Задание №4

MS Excel. Работа с функциями

А) Создать таблицу "Возраст и стаж работы", содержащую не менее 10 строк.

	Дата рождения	Возраст т (полных лет)	Дата начала работы	Стаж работы (с долями года)

Заполнить столбцы таблицы. При заполнении использовать функции даты:

ГОД(дата) - возвращает год аргумента.

СЕГОДНЯ() - возвращает текущую дату.

ДОЛЯГОДА(нач_дата;кон_дата;базис). Эта функция возвращает долю года, которую составляет количество дней между начальной и конечной датами.

нач_дата - это дата, которая соответствует начальной дате; кон_дата - это дата, которая соответствует конечной дате, параметр "базис" может быть опущен (он определяет тип используемого способа вычисления дня).

Примечания

Если значение вычислений появляется в формате даты, вместо числового формата, выделите соответствующий диапазон ячеек и измените их формат на "общий".

Если какие-либо функции отсутствуют в списке функций, выберите команду СЕРВИС → НАДСТРОЙКИ. В диалоговом окне НАДСТРОЙКИ установите флажок ПАКЕТ АНАЛИЗА, нажмите кнопку ОК.

Б) Заполнить таблицу следующего вида. В таблице должно быть не менее десяти строк.

	Фамилия, имя, отчество	Фамилия	Имя	Отчество
	

Для заполнения таблицы использовать функции:

СЖПРОБЕЛЫ(текст) – удаляет из аргумента текст все пробелы за исключением одиночных пробелов между словами. (Использовать при необходимости)

ПСТР(текст; позиция; количество) – возвращает число символов равное аргументу количество из аргумента текст, начиная с позиции, указанной в аргументе позиция.

НАЙТИ(искать; текст; позиция) – находит вхождение текстовой строки искать в другую текстовую строку текст и возвращает номер символа, с которого начинается первое вхождение строки искать в текст. Аргумент позиция – задает позицию символа в аргументе текст, с которой следует начинать поиск. Если аргумент позиция опущен, то он полагается равным 1.

ДЛСТР(строка) - возвращает количество символов в строке.

Перечень литературы для организации самостоятельной работы:

1. Тушко, Т.А. Информатика : учебное пособие / Т.А. Тушко, Т.М. Пестунова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3604-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497738>.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении к рабочей программе.

Для проведения текущего и промежуточного контроля можно использовать формат дистанционных образовательных технологий в ЭИОС MOODLE.

<https://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=5721>

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Перечень основной литературы

1. Информатика : учебное пособие / сост. И.П. Хвостова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 178 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050>.
2. Информатика : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 178 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050>.

Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ГГТУ», 2015. - 159 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1490-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445045>.

Перечень дополнительной литературы

1. Информатика : учебное пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Магнитогорский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 261 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1194-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83542> (15.08.2019).
2. Теоретические основы информатики : учебник / Р.Ю. Царев, А.Н. Пупков, В.В. Самарин и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 176 с. : табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 140. - ISBN 978-5-7638-3192-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435850>.

8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражается в листе актуализации рабочей программы.

Современные профессиональные базы данных:

1. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>;
2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: <http://biblioclub.ru>.
3. ЭБС «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: <https://www.book.ru/>
5. ЭБС «Консультант студента»: <http://www.studmedlib.ru/>
6. База научных статей издательства «Грамота»: <http://www.gramota.net/>

Информационные справочные системы

1. <http://www.google.ru/>, www.yandex.ru/
2. <https://www.intuit.ru/studies/courses/103/103/info> практическая информатика
3. <https://www.intuit.ru/studies/courses/81/81/info> Офисные приложения

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование аудиторий</i>	<i>Оснащенность аудиторий</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i>
-------------------------------	-------------------------------	---

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Компьютерный класс № 223 142611, Московская область, г.Орехово-Зуево, ул.Зеленая, д.4</p>	<p>Доска, комплект мебели для преподавателя, столы компьютерные, стулья, проекционный экран, мультимедийный стационарный проектор, персональные компьютеры</p>	<p>Предустановленная операционная система Microsoft Windows 10 Home OEM-версия. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 66217822 от 22.12.2015 для Государственный гуманитарнотехнологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 66217822 от 22.12.2015 для Государственный гуманитарно-технологический университет. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 2016 Plus Антивирусное программное обеспечение «Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows Workstations»</p>
---	--	--

		<p>Интернет браузер Mozilla Firefox Набор кодеков для воспроизведения видеофайлов K-Lite Codec Pack Программа 3D моделирования Blender Программа визуальной верстки документов Scribus Scribus - программа виртуальной верстки документов Программа воспроизведения видеофайлов в формате Flash Adobe Flash Player Программа воспроизведения видео и аудиофайлов VLC media player Программа подготовки научных текстов MiKTeX 2.9 с надстройкой TeXnicCenter Программа просмотра документов Adobe Acrobat Reader Программа просмотра документов WinDjView Программа работы с векторными изображениями Inkscape Программа работы с растровыми изображениями GIMP Распределённая система управления версиями Git Система тестирования ADSoft Tester 2.88.4 Система разработки HTML сайтов «NVU 1.0» Система виртуализации Oracle VM VirtualBox Система программирования с поддержкой Frameworks PascalABC.NET Система программирования Lazarus Система программирования на скриптовом языке Python Система функционального программирования CLIPS 1.0 Текстовый редактор с поддержкой синтаксиса языков программирования Notepad++ Утилита работы с архивами документов 7-Zip Учебная платформа 1С: Предприятие 8</p>
--	--	--

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 118 142611, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Зеленая, д. 4	Доска, комплект мебели для преподавателя; столы, стулья для обучающихся, проекционный экран, мультимедийный стационарный проектор, персональный компьютер, ноутбуки	Предустановленная операционная система Microsoft Windows 8 Home OEM-версия. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2013, лицензия Microsoft Open License № 64386952 от 20.11.2014 для ГОУ ВПО Московский государственный областной гуманитарный институт.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 104 142611, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Зеленая, д. 4	Компьютерные столы, стулья, моноблоки с выходом в Интернет	Предустановленная операционная система Microsoft Windows 8.1 Single Language OEM-версия. Пакет офисных программ Microsoft Office Standard 2007, лицензия Microsoft Open License № 43726236 от 30.03.2008 для Министерства образования Московской области.
Информационный многофункциональный центр Помещение для самостоятельной работы обучающихся 142611, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Зеленая, д.4	Комплекты мебели для обучающихся; персональные компьютеры (30 шт.) с подключением к локальной сети ГГТУ, выход в ЭИОС и Интернет	Предустановленная операционная система Microsoft Windows 10 Home OEM-версия. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 66217822 от 22.12.2015 для Государственный гуманитарнотехнологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 66217822 от 22.12.2015 для Государственный гуманитарно-технологический университет.

10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор (разработчик): старший преподаватель:



Щербак В.В.

Программа одобрена на заседании кафедры информатики от
«30» августа 2021 г. Протокол № 1.

И.о.зав. кафедрой  Гужина Г.Н.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.07.01 Информатика

Специальность	33.05.01 Фармация
Направленность программы	Организация и ведение фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств
Квалификация выпускника	провизор
Форма обучения	очная

Орехово-Зуево
2021 г.

1. Индикаторы достижения компетенций

<i>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, само-реализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений.</p> <p>УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития</p>
<p>ОПК- 6 Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК 6.1 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия информатики. - Формулы для расчета количества информации, единицы измерения количества информации и объема данных. - Принципы двоичного кодирования информации различных типов: числовой, текстовой, графической, звуковой. - Принципы функционирования баз данных, экспертных систем, баз знаний. - Основы систем искусственного интеллекта. - Структуру ПК. Назначение и принципы функционирования основных и периферийных устройств. - Структуру программного обеспечения. Классы и назначение основных системных и прикладных программ. - Принципы устройства компьютерных сетей. Принципы адресации в сети Интернет. Основные сервисы передачи данных в сети Интернет. Правила сетевого этикета. Принципы поиска информации во Всемирной паутине. - Основные требования к обеспечению информационной безопасности. <p>ОПК 6.2 Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решать задачи на расчет количества информации и единицы измерения объема данных. - Грамотно работать в текстовом редакторе MS Word и редакторе электронных таблиц MS Excel. - Уметь использовать MS Excel для статистических вычислений - Ориентироваться в описании конфигурации ПК.

	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять поиск информации во Всемирной паутине. - Обеспечивать требования информационной безопасности <p>ОПК 6.3 Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками работы с прикладным программным обеспечением; <p>Методами поиска информации в сети интернет. - Методами защиты информации</p>
--	---

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС (Оценочные материалы).

Оценка «Отлично», «Хорошо», «Зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Удовлетворительно», «Зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Неудовлетворительно», «Не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

<i>n/n</i>	<i>ие оценочного средства</i>	<i>характеристика оценочного средства</i>	<i>е оценочного средства в фонде</i>	
Оценочные средства для проведения текущего контроля				
1.	Тест (показатель компетенции «Знание»)	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	Оценка «Отлично»: в тесте выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо»: в тесте выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно»: в тесте выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно»: в тесте выполнено менее 60 % заданий.
№	Наименован	Краткая	Представлены	Критерии оценивания

2.	<p>Электронный конспект</p> <p>(показатель компетенции «Умение»)</p>	<p>Оценочное средство, позволяющее формировать и оценивать умение применять технологию критического мышления через анализ материала.</p>	<p>Тематика электронного конспекта</p>	<p>Оценка <i>«Отлично»</i>: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, соблюдение структуры оригинала. Представлены выводы и примеры практического применения проработанной информации.</p> <p>Оценка <i>«Хорошо»</i>: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует частично логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, но не соблюдена структура оригинала.</p> <p>Оценка <i>«Удовлетворительно»</i>: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Нарушено логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация не визуализирована.</p> <p>Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i>: конспект написан без учета предъявленных требований, имеются грубые ошибки.</p>
3.	<p>Практические задания</p> <p>(показатель компетенции «Владение»)</p>	<p>Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины.</p>	<p>Практические задания</p>	<p>Оценка <i>«Отлично»</i>: продемонстрировано свободное владение профессионально понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка <i>«Хорошо»</i>: продемонстрировано владение</p>

				<p>профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i>: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i>: не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины.</p>
Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации				
1.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к зачету	<p><i>«Зачтено»</i>: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации. <i>«Не зачтено»</i>: знание вопроса на уровне основных понятий; умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Тестовые задания

Информация. Информатика. Вычислительная техника

1. **Что изучает учебная дисциплина информатика?**

1. Вопросы, связанные со сбором, хранением, преобразованием, переработкой, передачей, использованием информации с помощью компьютерной техники, и офисного оборудования
2. Как пользоваться компьютером?
3. Как создавать, хранить, передавать семантическую информацию с помощью персонального компьютера?
4. Как создается информация для СМИ
2. **Что относится к свойствам информации?**
 1. Синтаксический, семантический, прагматический аспекты информации
 2. Внутренняя, входящая, оперативная, активная информация
 3. Достоверность, полнота, ценность, актуальность, ясность информации
 4. Научная, техническая, управленческая, правовая, экономическая информации
3. **Что обозначает термин "информационное общество"?**
 1. Общество, в котором широко развиты службы массовой информации.
 2. Общество, в котором широко используются информационные технологии.
 3. Общество, в котором большинство информации обрабатывается на компьютерах.
 4. Общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации.
4. **Когда впервые возник термин "Информатика"?**
 1. В 40 годы 20 века в Германии
 2. В 90 годы 19 века в США
 3. В 60 годах 20 века во Франции
 4. В 50 годы 20 века в России
5. **Основные аспекты информации**
 1. Синтаксический, семантический, прагматический
 2. Внутренний, входящий, оперативный, активный
 3. Достоверность, полнота, ценность, актуальность, ясность
 4. Научный, технический, управленческий, правовой, экономический
6. **Основные системы кодирования информации**
 1. Синтаксическая, семантическая, прагматическая
 2. Внутренняя, входящая, оперативная, внешняя
 3. Порядковая, серийная, десятичная, матричная, комбинированная
 4. Научная, техническая, правовая, экономическая
7. **Как записывается десятичное число 5 в двоичной системе счисления?**
 1. 101
 2. 110
 3. 111
 4. 100

8. **Виды систем счисления**

1. Синтаксическая, семантическая, прагматическая
2. Позиционная, непозиционная
3. Порядковая, серийная, десятичная, матричная, комбинированная
4. Научная, техническая, правовая, экономическая

9. **Порядок включения персонального компьютера**

1. Порядок включения для каждого персонального компьютера различен и оговаривается в инструкции пользователя.
2. Вначале включается системный блок, затем монитор, затем последовательно остальное оборудование
3. Нельзя повторно включать компьютер если после предыдущего выключения прошло не более 10 минут
4. Порядок включения персонального компьютера не имеет значения

10. **Что является единицей измерения информации?**

1. Герц
2. Сантиметр
3. Пиксель
4. **Байт**

11. **Какое устройство компьютера задает скорость обработки и передачи информации?**

1. Микропроцессор
2. ОЗУ
3. Генератор тактовой частоты
4. Системная шина

12. **Основная электронная схема, управляющая потоками информации**

1. Микропроцессор
2. Оперативная память
3. Сопроцессор
4. Системная шина

13. **Основные блоки персонального компьютера**

1. Системный блок, клавиатура, принтер, мышь
2. Системный блок, монитор, клавиатура, мышь
3. Системный блок, материнская плата, системная шина, клавиатура, дисплей
4. Материнская плата, дисплей, клавиатура, мышь

14. Какие из перечисленных устройств относятся к периферийным?

1. Блок питания, принтер
2. Монитор, принтер
3. Материнская плата, мышь
4. Системная шина, микропроцессор

15. Какие устройства относятся к устройствам ввода-вывода информации?

1. Монитор, винчестер
2. Клавиатура, мышь
3. Модем, винчестер
4. Принтер, плоттер

16. Массовое производство персональных компьютеров началось ...

1. в 40-ые годы прошлого столетия
2. в 50-ые годы прошлого столетия
3. в 80-ые годы прошлого столетия
4. в 90-ые годы прошлого столетия

17. Производительность работы компьютера определяется:

1. Производительностью процессора
2. Размером ОЗУ и производительностью процессора
3. Размером ОЗУ
4. Быстротой нажатия на клавиш, типом ОЗУ

18. Какое устройство может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?

1. Принтер
2. Монитор
3. Системный блок
4. Модем

19. В состав мультимедиа-компьютера обязательно входит ...

1. Проекционная панель
2. CD-ROM дисковод и звуковая плата
3. Модем
4. Плоттер

20. Какие из перечисленных устройств относятся к манипуляторам ввода данных?

1. сканер, джойстик
2. трекбол, мышь
3. клавиатура
4. чипсет

21. Сервер- это...?

1. Компьютер, на котором работает пользователь
2. Обслуживающая операционная система
3. Компьютер, который используется для работы одного пользователя
4. Компьютер, который выделяется для обслуживания сети и совместно используемых ресурсов

22. Сетевые компьютеры могут совместно работать со следующими устройствами:

1. Сканер, монитор, принтер
2. Принтер, сканер, жесткий диск
3. Принтер, жесткий диск
4. Сканер, монитор, принтер, жесткий диск

Программное обеспечение. Операционные системы

1. Что такое файл?

1. Закодированная информация
2. Поименованная область памяти, на компьютерных носителях информации
3. Документ, сохраненный на жестком магнитном диске
4. Набор данных, которому присвоено имя

2. Что такое атрибут файла?

1. Размер файла
2. Дата и время создания файла,
3. Тип файла
4. Способ доступа к файлу

3. Windows – это:

1. Графическая программа
2. Операционная система
3. Текстовый редактор
4. Хорошая вещь

4. Windows-приложения это:

1. Компоненты Windows
2. Документы по Windows

3. DOS-программы
4. Калькулятор, Блокнот, Графический редактор
5. **Экран монитора называют:**
 1. Окно Windows
 2. Рабочий стол Windows
 3. Панель Windows
 4. Обои Windows
6. **Ярлык - это:**
 1. Часть файла
 2. Название программы и документа
 3. Ссылка на программу или документ
 4. Ценник
7. **Ярлык отличается от настоящих файлов тем, что:**
 1. На его значке есть треугольник
 2. На его значке есть стрелочка
 3. На его значке есть буквы
 4. На его значке есть пиктограмма
8. **Какие типы окон имеются в Windows?**
 1. Большие, малые, средние
 2. Цветные, черно-белые, разноцветные
 3. Прикладные, диалоговые, информационные
 4. Программные, справочные, диалоговые
9. **Каким образом можно получить полную информацию о файле?**
 1. Просмотреть содержание файла.
 2. Просмотреть свойства файла.
 3. Произвести двойной щелчок левой кнопкой мыши по файлу.
 4. **В окне проводника выбрать пункт меню Вид, и в подменю команду Список.**
10. **Какие основные функции корзины?**
 1. Хранить "мусор".
 2. Хранить удаленную информацию со всех видов дисков.
 3. Хранить временные файлы.
 4. Хранить файлы и папки удаленные с жесткого диска.
11. Как с помощью мыши можно скопировать файл?
 1. Открыть окно-источник и окно получатель. Подвести курсор мыши к копируемому файлу, зажать левую кнопку мыши и клавишу Ctrl на клавиатуре и перетащить файл в окно получатель.

2. Открыть окно-источник и окно получатель. Подвести курсор мыши к копируемому файлу, зажать правую кнопку мыши и клавишу Shift на клавиатуре и перетащить файл в окно получатель.
3. Открыть окно-источник и окно получатель. Подвести курсор мыши к копируемому файлу, зажать правую кнопку мыши и перетащить файл в окно получатель.
4. Открыть окно-источник и окно получатель. Подвести курсор мыши к копируемому файлу, зажать левую кнопку мыши и клавишу Alt на клавиатуре и перетащить файл в окно получатель.

12. Как можно изменить настройки экрана?

1. Через окно свойств Панели задач.
2. Через систему папок Windows - Рабочий стол.
3. Через системную папку Панель управления.
4. Через окно свойств системной папки Мой компьютер.

13. Панель задач:

1. Отображает значки файлов, имеющихся на диске
2. Отображает значки открытых файлов
3. Отображает значки закрытых файлов
4. Отображает значки скрытых файлов

14. Пункт меню «Все программы» в меню «Пуск» содержит:

1. Отображение дисков и ярлыков
2. Отображение ярлыков и файлов
3. Отображение файлов и папок
4. Отображение ярлыков, папок и файлов

15. Корзина служит для:

1. Хранения и сортировки файлов
2. Хранения удаленных файлов
3. Хранения созданных документов
4. Хранения удаленных значков и папок

16. Какие программы предназначены для просмотра, сохранения, удаления и упорядочения информации на дисках?

1. Панель управления и Корзина
2. Мой компьютер и Служебные программы
3. Мой компьютер и Проводник
4. Проводник и Панель управления

17. Как создать новую папку?

1. В окне Мой компьютер выполнить команду «Файл – Создать – Ярлык»
2. В окне Проводник выполнить команду «Правка - Вставить папку»
3. В контекстном меню выбрать команду «Создать – Папку»
4. В меню Вид выбрать команду «Создать папку»




18. Какие текстовые редакторы входят в Стандартные программы Windows?

1. Word, WordPad
2. Блокнот, WordPad
3. Paint, Блокнот
4. Word, Блокнот

19. К какому виду программ в среде Windows относится Калькулятор?

1. Служебные
2. Стандартные
3. Прикладные
4. Специальные

20. Какими клавишами на клавиатуре можно открыть меню ПУСК?

1.  Alt -
2. 
3. Ctrl-Shift-Alt
4. 

21. Как в среде Windows запустить прикладную программу?

1. Через панель задач
2. Выполнить: кнопка ПУСК – Панель управления
3. Произвести щелчок правой кнопкой мыши по ярлыку программы на рабочем столе
4. Открыть главное меню, выбрать Все программы, выбрать ярлык нужной программы

22. Как определить сколько свободного места на диске?

1. В окне Мой компьютер щелкнуть правой кнопкой мыши по значку нужного диска и выбрать команду Свойства
2. В окне Мой компьютер выполнить команду: Вид - Список
3. В окне Мой компьютер щелкнуть правой кнопкой мыши по значку нужного диска и выбрать команду Найти
4. В окне Проводник дважды щелкнуть по значку нужного диска

Текстовый редактор MS Word

1. Какие режимы отображения документа существуют в Word?

1. Разметка страниц, Обычный
2. По ширине страницы, Разметка
3. Схема документа, Нормальный
4. Полноэкранный, Стандартный

2. Как можно выделить текст в документе MS Word?

1. Трижды щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте абзаца - будет выделен абзац

2. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в нужной области текста – будет выделено предложение
3. Дважды щелкнуть левой клавишей мыши перед выделяемой строкой, будет выделена строка
4. Трижды щелкнуть левой кнопкой мыши в поле выделения, будет выделен весь текст
3. **Какие установки можно задать в окне Параметры страницы?**
 1. Выравнивание текста, межстрочный интервал, отступы и интервалы
 2. Вид, тип, размер, стиль шрифта
 3. Поля, ориентацию страницы, размер бумаги, источник бумаги
 4. Нумерацию страниц, колонтитулы, автоформат
4. **Что такое колонтитул?**
 1. Информация, размещенная в верхнем или нижнем поле документа
 2. Информация, размещенная в заголовке документа
 3. Текст сноски
 4. Вставка в документ гиперссылки
5. **Что включает в себя понятие "оформление списка" ?**
 1. Оформление текста в виде списка.
 2. Оформление текста в виде таблицы.
 3. Добавление к выбранным строчкам текста символа маркера
 4. Добавление маркеров или нумерации к выбранным абзацам
6. **Что такое формат по образцу?**
 1. Установка параметров форматирования в окне Формат - Абзац
 2. Установка параметров шрифта и расположения текста на странице.
 3. Копирование атрибутов форматирования выделенного объекта или текста с их применением к объекту или тексту, который будет выбран.
 4. Оформление текста рамками и фоном
7. **Как сохранить текущий документ?**
 1. Выделить весь документ, вызвать контекстное меню и выбрать команду Сохранить.
 2. Выполнить команду Файл ==> Сохранить, в окне сохранения открыть нужную папку, ввести имя файла и нажать ОК
 3. Выполнить команду Файл ==> Сохранить
 4. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке Сохранить в Панели инструментов.
8. **Что такое табуляция?**
 1. Перемещение текстового курсора на заданное кол-во символов при нажатии клавиши Tab.
 2. Абзацный отступ.
 3. Межстрочное расстояние
 4. Оформление текста в несколько колонок.

9. Назначение панели инструментов **Форматирование...**

1. Управление форматированием документа
2. Управление разработкой стандартных форм
3. Задание формата абзаца текущего документа
4. Задание формата шрифтов текущего документа

10. Назначение панели инструментов **Стандартная...**

1. Управление работой с логической структурой документа
2. Управление файловыми операциями, редактированием, экранным изображением
3. Управление разработки стандартных форм
4. Управление форматированием документа

11. **Автотекст это...**

1. Режим автоматического оформления заголовков
2. Режим автоматического ввода фрагментов текста
3. Режим автоматической замены слова или символа при вводе
4. Режим автоматической проверки орфографии

12. **Как установить междустрочный интервал?**

1. Выполнить команду «Формат – Шрифт – Интервал»
2. Выполнить команду «Формат – Абзац – Выравнивание»
3. Выполнить команду «Формат – Абзац – Междустрочный»
4. Выполнить команду «Формат – Абзац – Отступ»

13. **Как установить автоматическую расстановку переносов?**

1. Выполнить команду «Сервис- Правописание – Расстановка переносов»
2. Выполнить команду «Сервис – Язык - Расстановка переносов»
3. Выполнить команду «Сервис – Настройка - Расстановка переносов»
4. Выполнить команду «Сервис – Параметры - Расстановка переносов»

14. **Как вставить в документ новую страницу?**

1. Выполнить команду «Вставка – Объект – Новую страницу»
2. Выполнить команду «Вставка – Надпись – Новую страницу»
3. Выполнить команду «Вставка – Поле – Новую страницу»
4. Выполнить команду «Вставка – Разрыв – Новую страницу»

15. **Как выделить абзац текста?**

1. Дважды кликнуть в области абзаца.
2. Дважды кликнуть в поле выделения напротив абзаца.
3. Трижды кликнуть в области абзаца
4. Один раз кликнуть в поле выделения напротив абзаца

16. **Для чего используются объекты WordArt?**

1. Для настройки растровых изображений
2. Для создания художественных надписей
3. Для создания простейших рисунков

4. Для работы с логической структурой документа

17. Какие установки можно задать в окне Абзац?

1. Выравнивание текста, межстрочный интервал, отступы и интервалы
2. Вид, тип, размер, стиль шрифта
3. Поля, ориентацию страницы, размер бумаги, источник бумаги
4. Нумерацию страниц, колонтитулы, автоформат

18. Какие установки можно задать в окне Шрифт?

1. Выравнивание текста, межстрочный интервал, отступы и интервалы
2. Вид, тип, размер, стиль шрифта, подчеркивание, видоизменение
3. Поля, ориентацию страницы, размер отступа, источник бумаги
4. Нумерацию страниц, колонтитулы, анимацию текста

19. Какие бывают виды списков?

1. Обычные, двойные, тройные
2. Простые, нумерованные, маркированные
3. Обычные, двойные, многоуровневые 4. Маркированные, нумерованные, многоуровневые

20. Как оформить сноску?

1. Выполнить команду «Вставка – Символ – Сноска»
2. Выполнить команду «Вставка – Объект – Сноска»
3. Выполнить команду «Вставка – Поле – Сноска» 4. Выполнить команду «Вставка – Ссылка – Сноска»

21. Как исправить ошибки в тексте?

1. Выполнить команду: Сервис - Исправления
2. Выполнить команду: Сервис – Язык - Тезаурус
3. Выполнить команду: Сервис – Параметры - Правка
4. Выполнить команду: Сервис - Правописание

22. Как произвести поиск нужного слова в тексте?

1. Выполнить команду: Правка - Перейти
2. Выполнить команду: Правка - Поиск
3. Выполнить команду: Правка - Найти
4. Выполнить команду: Правка - Связи

Электронная таблица Excel

1. После запуска Excel в окне документа появляется ...

1. Рабочая книга
2. Тетрадь
3. Таблица
4. Страница

2. **Рабочая книга - это:**
 1. Табличный документ
 2. Файл для обработки и хранения данных
 3. Страница для рисования
 4. Основное окно
3. **Заголовки столбцов обозначаются:**
 1. Арабскими цифрами
 2. Латинскими буквами
 3. Римскими цифрами
 4. Лист 1, лист 2 и т.д.
4. **Имена листов указаны:**
 1. В заголовочной строке
 2. В строке состояния
 3. В нижней части окна
 4. В строке формул
5. **Строки в рабочей книге обозначаются:**
 1. Римскими цифрами
 2. Русскими буквами
 3. Латинскими буквами
 4. Арабскими цифрами
6. **Как изменить формат данных в таблице?**
 1. Выполнить команду «Формат - Ячейки – Вид»
 2. Выполнить команду «Формат – Ячейки - Шрифт»
 3. Выполнить команду «Формат – Ячейки - Выравнивание» 4. Выполнить команду «Формат – Ячейки - Число»
7. **Что такое консолидация данных?**
 1. Вычисление промежуточных и полных итоговых значений для выделенных столбцов.
 2. Запуск мастера, облегчающего создание и изменение сводных таблиц и отчетов сводных диаграмм.
 3. Суммирование данных из одной или нескольких областей данных и вывод их в виде таблицы.
 4. Наиболее быстрый способ отбора в списке только тех данных, которые требуется вывести на экран.
8. **Что такое фильтрация данных?**
 1. Вычисление промежуточных и полных итоговых значений для выделенных столбцов.
 2. Запуск мастера, облегчающего создание и изменение сводных таблиц и отчетов сводных диаграмм.

3. Суммирование данных из одной или нескольких областей данных и вывод их в виде таблицы.
4. Наиболее быстрый способ отбора в списке только тех данных, которые требуется вывести на экран.

9. **Что такое сортировка данных?**

1. Упорядочение данных в выделенных строках или списках по алфавиту, дате или по числам.
2. Запуск мастера, облегчающего создание и изменение сводных таблиц и отчетов сводных диаграмм.
3. Суммирование данных из одной или нескольких областей данных и вывод их в виде таблицы.
4. Наиболее быстрый способ отбора в списке только тех данных, которые требуется вывести на экран.

10. **Для чего используется мастер функций?**

1. Для определения функциональных зависимостей
2. Для ввода в формулы функций и их прототипов с возможностью задавать значения аргументов
3. Для переключения режима отображения формул на листе
4. Для изменения формата данных таблицы

11. **Как сохранить файл электронной таблицы?** 1. Дважды

щелкнуть по кнопке Сохранить в панели инструментов.

2. Выделить всю таблицу, вызвать контекстное меню и выбрать команду Сохранить.
3. Выполнить команду Файл → Сохранить как → указать адрес куда сохранять, дать имя файлу и ОК
4. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку в виде дискеты

12. **Как присвоить новое имя файлу в MS Excel?**

1. В верхней строке окна MicrosoftExcel выделить мышью старое имя и ввести новое имя файла
3. В программе Проводник открываем папку, где хранится файл которому мы желаем присвоить новое имя → Вызываем контекстное меню → Переименовать → Вводим новое имя → Фиксируем ввод
- 3 Клик левой кнопкой мыши по значку в виде дискеты
- 4 В программе Проводник Открываем папку, где будет храниться новый файл → Пункт меню Файл → Создать → выбираем пункт Лист MicrosoftExcel → Вводим имя создаваемому новому файлу

13. **Для выделения нескольких фрагментов таблицы удерживают клавишу:**

1. Alt
2. Ctrl
3. Insert

4. Стрелки

14. Интервал ячеек можно заполнить последовательностью записей с помощью:

1. Правка → Заполнить
2. Формат → Автоформат
3. Правка → Копировать
4. Заполнить Все

15. Маркер копирования (черный крестик) появится, если курсор поставить:

1. В верхний левый угол ячейки
2. В нижний правый угол ячейки
3. На серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов
4. По середине ячейки

16. Для создания числовой последовательности нужно задать:

1. Два числа в соседние ячейки
2. Формулу
3. Первое число
4. Последнее число

17. Текстовая последовательность может быть использована при заполнении:

1. Название месяца, название квартала
2. Название дня недели, порядковый номер
3. Название месяца, название дня недели
4. Даты, времени

18. Данные, содержащиеся в ячейке, можно редактировать:

1. В Меню, в Строке Формул
2. В ячейке, в специальном окне
3. В ячейке, в строке формул
4. В строке, в столбце

19. Для автоподбора ширины столбца:

1. Дважды щелкнуть по правой границе в заголовочной строке
2. Перетащить правую границу указателем мыши
3. Дважды щелкнуть по левой границе столбца
4. Дважды щелкнуть по правой границе столбца

20. Для построения диаграммы в таблице необходимо выделить:

1. Шапку, итоговую строку, числовые данные
2. Боковик таблицы, числовые данные, итоговую строку
3. Шапку, боковик таблицы, числовые данные
4. Числовые данные, боковик таблицы

21. К какой категории относится функция ЕСЛИ?

1. Логическая
2. Статистическая
3. Финансовая
4. Математическая

22. Какая из перечисленных характеристик относится к параметрам диаграммы?

1. Исходные данные
2. Тип диаграммы
3. Подписи данных
4. Размещение

Тематика электронного конспекта

1. Понятие архитектуры ЭВМ. Принципы строения и функционирования ЭВМ. Архитектура современных ПК. Архитектура и конфигурация.
2. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.
3. Понятие операционной системы. Основные компоненты. Процесс загрузки ОС. Функции ОС.
4. Прикладное ПО. Его назначение. Основные компоненты.
5. Текстовые редакторы. Назначение. Основные функции.
6. Антивирусные программы. Назначение. Классификация антивирусных программ.
7. Компьютерная графика: понятие, виды, области применения. Форматы компьютерной графики. Преобразование графических файлов. Программы для создания и обработки графической информации.
8. Краткая характеристика пакета MS Office. Назначение. Основные компоненты.

Практические задания

Контрольное задание №1.

Задание №1. 1) Напечатайте следующий фрагмент текста:

Запомните!

Прежде чем начать форматирование фрагмента текста, надо его выделить.

Форматировать можно с помощью меню или панели инструментов Форматирование.

Форматировать текст – это значит уметь выполнять следующие операции:

- устанавливать шрифт, т.е. задавать его параметры:
- тип,
- начертание,
- размер,
- подчеркивание,
- цвет,

- определять эффекты в шрифтах:
 - верхний индекс,
 - нижний индекс,
 - зачеркнутый,
 - утопленный,
 - приподнятый
 - и пр.,
 - устанавливать межсимвольные интервалы;
 - устанавливать межстрочные интервалы;
 - делать первую строку абзаца красной или висячей
 - и еще множество других операций, с которыми можно познакомиться в меню Формат.
- 2) Проверьте орфографию в написанном тексте.
 - 3) Сохраните текст в файле с именем Текст.doc в групповой папке.
 - 4) Оформите первое предложение как заголовок текста: шрифт ARIAL, размер 16 пт, полужирный курсив. Поместите заголовок в центре страницы.
 - 5) Расставьте переносы в тексте.
 - 6) Задайте отступы красной строки – 1,5 см.
 - 7) В первом абзаце измените цвет шрифта.
 - 8) Выделите в написанном тексте полужирным курсивом слова Дмитрий Иванович Менделеев.
 - 9) Скопируйте первый абзац в конец текста.
 - 10) Измените маркер ■ на◆ зеленого цвета, а маркер ❖ на ► красного цвета.
 - 11) Задайте отступ 12 пт между первым и вторым абзацем.
 - 12) Расположите маркированный список в две колонки одинаковой ширины, используя разделитель.
 - 13) Заключите весь текст в рамку и сделайте фон.
 - 14) Сохраните отредактированный текст в файле с именем Текст1.doc. Задание №2. Создайте следующий документ

ИЗВЕЩЕНИЕ

Останкинский телефонный узел. Отделение АО МГТС р/с
407028100020300017204 в ФКБ «ГУТА-БАНК» ГУТА-
МГТС

БИК
044583153,

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

к/с

30101810200000000153, ИНН 7710016640

Номер телефона:

контрольный код

Фамилия, И., О. _____

(заполняется печатными буквами)

Адрес _____

улица

дом _____ корпус _____

квартира

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

За __ года

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 период

Янвфев мартапр май июнь июль авг сен октнояб дек

Абон. плана	Факс	АОН	Поврем. плата	Прочее	Итого
1	2	3	4	5	6

КВИТАНЦИЯ

Номер
телефона:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

контрольный код

Фамилия, И., О. _____

печатными _____ (заполняется
буквами)

За __ года

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 период

Янвфев мартапр май июнь июль авг сен октнояб дек

1	Абонентная плата	
2	Факс	
3	АОН	
4	Повременная плата	

5	Прочее	
6	Итого	

Задание №3. Используя шаблон Изысканное резюме, создайте документ со своим резюме.

Задание №4. Создать таблицу и провести вычисления заданных функций.

В зависимости от величины среднего значения стоимости тура каждой фирмы следует оценить ее уровень, используя функцию ЕСЛИ. Значение критериев: $a=600$; $b=800$.

№	Фирма	Период времени						Среднее значение	Уровень цен
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь		
1	Турбюро Москва	500	500	600	600	610	640		
2	Натали	840	795	840	800	800	995		
3	Нева	360	360	420	442	605	625		
4	ЕТС	1100	1045	1045	1100	1235	1235		
5	СпейсТревел	380	365	435	460	485	495		
6	Franctour	680	725	850	925	980	1070		
7	Интурист	661	705	652	644	591	582		
8	Академсервис	390	397	434	460	495	517		
9	Rac group	698	749	743	800	824	821		
10	Нитастур	329	380	503	532	537	514		
МАКС									
МИН									
Ср. значение									

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

9. Компьютер. Подходы к классификации компьютеров (по принципу действия, по назначению, по размерам и функциональным возможностям).

10. Понятие архитектуры ЭВМ. Принципы строения и функционирования ЭВМ. Архитектура современных ПК. Архитектура и конфигурация.

11. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения по сферам применения. Примеры.

12. Программное обеспечение ПК. Классификация ПО по правам использования. Примеры.

13. Системное ПО. Его назначение. Основные компоненты.

14. Понятие операционной системы. Основные компоненты. Процесс загрузки ОС. Функции ОС.

15. Характеристика ОС семейства Windows. Системные утилиты ОС семейства Windows. 16. Служебные программы (утилиты). Назначение. Автономные утилиты. Утилиты, интегрированные с ОС. Краткая характеристика некоторых классов служебных программ (файловые менеджеры, архиваторы, антивирусные программы, программы обслуживания дисков, программы обслуживания компьютерной сети, драйверы устройств).

17. Файловые менеджеры. Их назначение. Основные функции. Примеры файловых менеджеров.

18. Прикладное ПО. Его назначение. Основные компоненты.

19. Понятие о текстовой информации. Электронный документ. Технологии создания и обработки текстовой информации. Классификация ПО для создания и обработки текстовой информации. Универсальные и оригинальные форматы текстовых файлов.

20. Текстовые редакторы. Назначение. Основные функции. Примеры.

21. Требования к оформлению текстовых документов в РФ.

22. Текстовые процессоры. Назначение. Основные функции. Примеры.

23. Издательские системы. Назначение. Основные функции. Примеры.

24. MS Word и OpenOffice Writer. Основные возможности по созданию и форматированию текстовых документов. Поддерживаемые форматы.

25. Работа с таблицами в MS Word и OpenOffice Writer.

26. Построение графиков и диаграмм в MS Word и OpenOffice Writer.

27. Понятие табличного процессора. Назначение табличных процессоров. История возникновения.

28. Краткая характеристика MS Excel. Основные возможности по обработке и представлению числовых данных.

29. Построение графиков и диаграмм в MS Excel и OpenOffice Calc.

30. Работа со списками в MS Excel и OpenOffice Calc.

31. Понятие о компьютерном вирусе. Классификации компьютерных вирусов. Методы защиты от компьютерных вирусов.

32. Антивирусные программы. Назначение. Классификация антивирусных программ.

33. Компьютерная графика: понятие, виды, области применения. Форматы компьютерной графики. Преобразование графических файлов. Программы для создания и обработки графической информации.

34. Растровая графика. Форматы растровой графики.

35. Векторная графика. Форматы векторной графики.

36. Графические редакторы. Назначение. Классификация. Примеры.

37. Интегрированные программные пакеты общего назначения. Понятие об электронном офисе.

38. Краткая характеристика пакета MS Office. Назначение. Основные компоненты.

39. Презентации. Основные требования к презентациям. Программное обеспечение для создания презентаций.

40. Краткая характеристика MS Power Point. Назначение. Основные функции.
41. Программное обеспечение. Его назначение. Основные компоненты.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Типовое контрольное задание</i>
УК-6	УК-6.1 Знать	Тестовые задания. Вопросы к зачету
	УК-6.2 Уметь	Тематика электронного конспекта. Вопросы к зачету
	УК-6.3 Владеть	Практические задания. Вопросы к зачету
ОПК- 6	ОПК-6.1 Знать	Тестовые задания. Вопросы к зачету
	ОПК-6.2 Уметь	Тематика электронного конспекта. Вопросы к зачету
	ОПК-6.3 Владеть	Практические задания. Вопросы к зачету