

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 22.09.2025 21:24:25  
Уникальный идентификатор:  
cba47a2f4b9488a11540e5394c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Технологический колледж



О.А. Окунева  
2025 г.

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**БД.04 Информатика**

Специальность 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

## I. Паспорт фонда оценочных средств

### 1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины БД.04 Информатика.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Фонд оценочных средств разработан на основании:

рабочей программы учебной дисциплины БД.04 Информатика.

Таблица 1.

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b> (объекты оценивания)	<b>Основные показатели оценки результата и их критерии</b>	<b>Тип задания; № задания</b>	<b>Форма аттестации</b> (в соответствии с учебным планом)
У1 - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	использование программного обеспечения в профессиональной деятельности.	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
У2 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства	применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
У3 работать с информационными справочно-правовыми системами	использование информационных справочно-правовых систем;	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание, презентация	Дифференцированный зачет
У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	использование прикладных программ в профессиональной деятельности	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание, презентация	Дифференцированный зачет
У5 - работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	работа с электронной почтой, использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание,	Дифференцированный зачет

		презентация	
31 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий	знание состава, функций информационных и телекоммуникационных технологий.	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
32 возможности их использования в профессиональной деятельности	знание возможностей и их использования в профессиональной деятельности	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
33 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	знание основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
34 - понятие информационных систем и информационных технологий	знание понятий информационных систем и информационных технологий	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
35 - понятие правовой информации как среды информационной системы	знание понятий правовой информации как среды информационной системы	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
36 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	знание назначения, структуры, принципов работы информационных справочно-правовых систем	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
37 теоретические основы, виды и структуру баз данных	знание теоретических основ, видов и структуры баз данных	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
38 возможности сетевых технологий работы с информацией	знание возможностей сетевых технологий работы с информацией	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной	основы современных информационных технологий переработки и преобразования	Тестовые задания по теме, вопросы для	Дифференцированный зачет

<p>деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>текстовой, табличной, графической и другой информации; современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения; приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации; приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.</p>	<p>устного опроса, практическое задание</p>	
--	--	---	--

--	--	--	--

## **2. Комплект оценочных средств**

### **2.1. Задания для текущего контроля знаний обучающихся.**

#### **ЗАДАНИЕ №1**

##### **Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия, технология.**

##### **Тест №1 по разделу «Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия, технология».**

**Инструкция:** Тест состоит из 17 заданий (2 варианта). Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

##### **Вариант 1**

- 1. Общим свойством машины Беббиджа, современного компьютера и человеческого мозга является способность обрабатывать:**
  1. числовую информацию;
  2. текстовую информацию;
  3. звуковую информацию;
  4. графическую информацию.
- 2. Массовое производство персональных компьютеров началось в:**

1. 40-е гг.;
2. 50-е гг.;
3. 80-е гг.;
4. 90-е гг.
3. **Укажите верное высказывание:**
  1. компьютер состоит из отдельных модулей, соединенных между собой магистралью;
  2. компьютер представляет собой единое, неделимое устройство;
  3. составные части компьютерной системы являются незаменимыми;
  4. компьютерная система способна сколь угодно долго соответствовать требованиям современного общества и не нуждается в модернизации.
4. **Укажите устройство компьютера, выполняющее обработку информации:**
  1. внешняя память;
  2. монитор;
  3. процессор;
  4. клавиатура.
5. **Производительность работы компьютера зависит от:**
  1. типа монитора;
  2. частоты процессора;
  3. напряжения питания;
  4. скорости нажатия на клавиши.
6. **Какое устройство оказывает вредное воздействие на здоровье человека?**
  1. принтер;
  2. монитор;
  3. системный блок;
  4. клавиатура.
7. **При выключении компьютера вся информация стирается:**
  1. на гибком диске;
  2. на CD-ROM диске;
  3. на жестком диске;
  4. в оперативной памяти.
8. **Наименьшим адресуемым элементом оперативной памяти является:**
  1. машинное слово;
  2. регистр;
  3. байт;
  4. файл.
9. **Свойством ПЗУ является:**
  1. только чтение информации;
  2. энергозависимость;
  3. перезапись информации;
  4. кратковременное хранение информации.
10. **Основное назначение жесткого диска:**
  1. переносить информацию;
  2. хранить данные, не находящиеся все время в ОЗУ;
  3. обрабатывать информацию;
  4. вводить информацию.
11. **Чтобы процессор мог работать с программами, хранящимися на жестком диске, необходимо:**
  1. загрузить их в оперативную память;
  2. вывести их на экран монитора;
  3. загрузить их в процессор;
  4. открыть доступ.
12. **Укажите устройство, не являющееся устройством ввода информации:**

1. клавиатура;
2. мышь;
3. монитор;
4. сканер;
13. **Укажите высказывание, характеризующее матричный принтер:**
  1. высокая скорость печати;
  2. высокое качество печати;
  3. бесшумная работа;
  4. наличие печатающей головки.
14. **Клавиатура – это:**
  1. устройство вывода информации;
  2. устройство ввода символьной информации;
  3. устройство ввода манипуляторного типа;
  4. устройство хранения информации.
15. **Завершает ввод команды клавиша:**
  1. Shift;
  2. Backspace;
  3. пробел;
  4. Enter.
16. **Знаки препинания печатаются:**
  1. с клавишей Shift;
  2. простым нажатием на клавишу;
  3. с клавишей Alt;
  4. с клавишей CTRL.
17. **Акустические колонки – это:**
  1. устройство обработки звуковой информации;
  2. устройство вывода звуковой информации;
  3. устройство хранения звуковой информации;
  4. устройство ввода звуковой информации.

## Вариант 2

1. **Первые ЭВМ были созданы в:**
  1. 40-е гг.;
  2. 50-е гг.;
  3. 70-е гг.;
  4. 80-е гг.
2. **Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?**
  1. CD-ROM дисковод;
  2. жесткий диск;
  3. дисковод для гибких дисков;
  4. микросхемы оперативной памяти.
3. **Укажите верное высказывание:**
  1. На материнской плате размещены только те блоки, которые осуществляют обработку информации, а схемы, управляющие всеми остальными устройствами компьютера, реализованы на отдельных платах и вставляются в стандартные разъемы на материнской плате;
  2. На материнской плате размещены все блоки, которые осуществляют прием, обработку и выдачу информации с помощью электрических сигналов и к которым можно подключить все необходимые устройства ввода-вывода;
  3. На материнской плате находится системная магистраль данных, к которым подключены адаптеры и контроллеры, позволяющие осуществлять связь ЭВМ с устройствами ввода-вывода;

4. На материнской плате расположены все устройства компьютерной системы и связь между ними осуществляется через магистраль.
4. **Какое устройство предназначено для хранения информации?**
  1. внешняя память;
  2. монитор;
  3. процессор;
  4. клавиатура.
5. **В целях сохранения информации гибкие диски необходимо оберегать от:**
  1. холода;
  2. света;
  3. магнитных полей;
  4. перепадов атмосферного давления.
6. **Процессор обрабатывает информацию:**
  1. в десятичной системе счисления;
  2. в двоичном коде;
  3. на языке Бейсик;
  4. в текстовом виде.
7. **В каком направлении от монитора вредные излучения максимальны?**
  1. от экрана вперед;
  2. от экрана назад;
  3. от экрана вниз;
  4. от экрана вверх.
8. **Быстродействие процессора характеризуется:**
  1. количеством операций в секунду;
  2. количеством выполняемых одновременно программ;
  3. временем организации связи между АЛУ и ОЗУ;
  4. динамическими характеристиками устройств ввода-вывода.
9. **Наименьшая адресуемая часть оперативной памяти:**
  1. бит;
  2. килобайт;
  3. файл;
  4. байт.
10. **Характерным свойством ОЗУ является:**
  1. энергозависимость;
  2. энергонезависимость;
  3. перезапись информации;
  4. долговременное хранение информации.
11. **Для переноса информации используют:**
  1. дискету;
  2. оперативную память;
  3. дисковод;
  4. процессор.
12. **Во время исполнения программа находится:**
  1. в буфере обмена;
  2. на клавиатуре;
  3. в оперативной памяти;
  4. на жестком диске.
13. **Укажите понятие, характерное для струйного принтера:**
  1. низкое качество печати;
  2. лазерный луч;
  3. чернила;
  4. печатающая головка со стержнями.

**14. Мышь – это:**

1. устройство вывода информации;
2. устройство ввода символьной информации;
3. устройство ввода манипуляторного типа;
4. устройство хранения информации.

**15. Укажите устройство, не являющееся устройством вывода информации:**

1. монитор;
2. клавиатура;
3. принтер;
4. звуковые колонки.

**16. Назначение клавиши Backspace:**

1. ввод команды;
2. удаление символа слева от курсора;
3. печать заглавных символов;
4. переход в начало страницы.

**17. Сканер – это:**

1. устройство обработки информации;
2. устройство хранения информации;
3. устройство ввода информации с бумаги;
4. устройство вывода информации на бумагу.

**ОТВЕТЫ К ТЕСТУ**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Вариант 1	а	в	а	в	б	б	г	а	а	б	а	в	г	б	г	а	б
Вариант 2	а	г	а	а	в	б	б	а	г	а	а	в	в	в	б	б	в

**Критерии оценивания работы учащихся:**

- 55% - 70% - оценка «3»;
- 70% - 85% - оценка «4»;
- 85% - 100% - оценка «5»

**Тест по разделу 2 «Программное обеспечение. Прикладные программные средства»**

**Инструкция:** Тест состоит из 19 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

**1. Операционная система:**

- а) система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютера по обработке информации
- б) система математических операций для решения отдельных задач
- с) система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники

**2. Программное обеспечение (ПО) – это:**

- а) совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере
- б) возможность обновления программ за счет бюджетных средств
- с) список имеющихся в кабинете программ, заверен администрацией школы

**3. Загрузка операционной системы – это:**

- а) запуск специальной программы, содержащей математические операции над числами

- б) загрузка комплекса программ, которые управляют работой компьютера и организуют диалог пользователя с компьютером
- с) вложение дискеты в дисковод

4. Прикладное программное обеспечение – это:

- а) справочное приложение к программам
- б) текстовый и графический редакторы, обучающие и тестирующие программы, игры
- с) набор игровых программ

5. Прикладное программное обеспечение:

- а) программы для обеспечения работы других программ
- б) программы для решения конкретных задач обработки информации
- с) программы, обеспечивающие качество работы печатающих устройств

6. Операционные системы:

- а) DOS, Windows, Unix
- б) Word, Excel, Power Point

7. Системное программное обеспечение:

- а) программы для организации совместной работы устройств компьютера как единой системы
- б) программы для организации удобной системы размещения программ на диске
- с) набор программ для работы устройства системного блока компьютера

8. Сервисные (обслуживающие) программы:

- а) программы сервисных организаций по бухгалтерскому учету
- б) программы обслуживающих организаций по ведению делопроизводства
- с) системные оболочки, утилиты, драйвера устройств, антивирусные и сетевые программы

9. Системные оболочки – это:

- а) специальная кассета для удобного размещения дискет с операционной системой
- б) специальная программа, упрощающая диалог пользователь – компьютер, выполняет команды операционной системы
- с) система приемов и способов работы конкретной программы при загрузке программ и завершении работы

10. Пакет прикладных программ (ППП) – это ...

- а) совокупность взаимосвязанных программных средств различного назначения, собранная в единую библиотеку
- б) комплекс программ, предназначенный для решения задач определенного класса
- с) любые программы, собранные в одной папке на носителе информации

11. Прикладное программное обеспечение общего назначения

- а) текстовые и графические редакторы
- б) системы управления базами данных (СУБД)
- в) программы сетевого планирования и управления
- г) оболочки экспертных систем и систем искусственного интеллекта
- д) средства разработки приложений
- е) бухгалтерские программы

12. Прикладное программное обеспечение работает под управлением ...

- а) операционных систем
- б) систем управления базой данных

- в) архиваторов
- г) системного (базового) ПО

13. Прикладные программы называют ...

- а) утилитами
- б) приложениями**
- в) драйверами
- г) браузеры

14. Типы пакетов прикладных программ:

- а) общего назначения (универсальные)
- б) методо-ориентированные
- в) аппаратно-ориентированные
- г) объектно-ориентированные
- д) глобальных сетей
- е) организации (администрирования) вычислительного процесса
- ж) информационно-справочные

15. Типичные ограничения проприетарного ПО – ограничения на ...

- а) коммерческое использование**
- б) используемые платформы
- в) рекламу
- г) распространение
- д) модификацию
- е) использование в сетевых версиях

16. Прикладное программное обеспечение – это

- а) программы, написанные для пользователей или самими пользователями, для задания компьютеру конкретной работы**
- б) совокупность программ, необходимых для функционирования аппаратных средств компьютера
- все программы, необходимые для организации диалога пользователя с компьютером
- в) комплекс программ, с помощью которых пользователь может решать свои информационные задачи из самых разных предметных областей, не прибегая к программированию**

17. Задачи пользователей для решения, которых предназначено прикладное ПО:

- а) проведения досуга**
- б) создания документов, графических объектов, баз данных
- в) настройки системных параметров
- г) проведения расчетов
- д) изменения режимов работы периферийных устройств
- е) ускорения процесса обучения

18. Самая известная программа оптического распознавания текстов

- а) Prompt
- б) Fine Reader**
- в) Fine Writer
- г) Stylus

19. Представители прикладного программного обеспечения глобальных сетей:

- а) средства доступа и навигации, Opera**

- б) средства разработки Web-приложений  
 в) почтовые программы для электронной почты (e-mail), The Bat

### ОТВЕТЫ К ТЕСТУ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
а	а	б	б	б	а	а	с	б	б	а, б, г	а, г	б	д, е	а, г, д	а, б, г	а, б, г, е	б	а, в

### Критерии оценивания работы учащихся:

- 55% - 70% - оценка «3»;  
 70% - 85% - оценка «4»;  
 85% - 100% - оценка «5»

## ЗАДАНИЕ №2 (Практического характера)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1-2

**Тема:** Поиск информации в сети Интернет

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся представления о поиске информации в сети Интернет.

**Формируемые ОК/ПК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

**Задание 1.** Дать определения и записать в тетради:

- 1) Поисковые системы?
- 2) Интернет-энциклопедия?
- 3) Онлайн-словарь?

**Задание 2.** Определите название сайта, расположенного по адресу. Запишите ответ в тетрадь.

- 1) <http://www.nlr.ru>

- 2) <http://www.velib.com>
- 3) <http://www.uznay-prezidenta.ru>

**Задание 3.** Найдите ответ на вопрос, ответ и адрес сайта запишите в тетради. С помощью какого поискового сервера будет осуществляться поиск, определите сами.

- 1) Кто и когда изобрел шариковую ручку?
- 2) Сколько всего стран в мире?
- 3) В каком веке придумали мороженое пломбир?
- 4) Где еще, кроме Греции, есть гора Олимп?
- 5) Сколько официальных языков в ЮАР?
- 6) Сколько морей омывают берега России?
- 7) Сколько видов попугаев существует в мире?
- 8) Сколько человек в истории России было удостоено звания генералиссимус?
- 9) В каком году началась экспедиция Магеллана, доказавшая шарообразность Земли?
- 10) Когда Аляска стала Американским штатом?
- 11) В каком году был построен государственный Кремлевский дворец?
- 12) Где, когда и кем создана Царь-пушка? Укажите ее вес.
- 13) В каком году совершила космический полет Валентина Терешкова?
- 14) На море скорость измеряют в морских узлах. Чему равен морской узел?
- 15) Где и когда родился художник Айвазовский? Как называлась его первая картина?

**Задание 4.** Ответьте на вопросы в тетради.

1. Определить, о чем рассказывается на данной странице: [www.konkurskit.org](http://www.konkurskit.org)
2. Определите, о каком море идет речь на сайте, расположенном по адресу: [http://esimo.oceanography.ru/esp2/index/index/esp\\_id/5/](http://esimo.oceanography.ru/esp2/index/index/esp_id/5/)

**Задание 5.** Найдите необходимую информацию. Заполните таблицу в тетради.

Личность 20 века		
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий
Джеф Раскин		
Лев Ландау		
Юрий Гагарин		

**Задание 6.** Найдите необходимую информацию с помощью запросов в различных поисковых системах. Заполните таблицу в тетради.

Запрос	Количество найденных страниц				
	Результаты поиска Yandex	Результаты поиска Google	Результаты поиска Rambler	Результаты поиска Mail	Результаты поиска Yahoo
Информационная! Система!					
Информационная +система					
Информационная -система					
Информационная система					
Персональный компьютер					
Персональный&компьютер					
Персональный компьютер					
Кошка и собака					
Кошка&собака					

Кошка собака					
Кошка +собака					
Кошка -собака					
Маленькой елочке холодно зимой					
Маленькой&елочке&холодно &зимой					

**Задание 7.** Найдите на web-странице, расположенной по адресу требуемую информацию. Информацию данной страницы сохранить в текстовом документе *Практическая работа 14.doc* в виде адреса со ссылкой:

- 1) Зайти на сайт <http://www.gismeteo.ru> и узнать погоду на ближайшие трое суток в вашем населённом пункте.
- 2) Зайти на сайт **Лаборатории Касперского** <http://www.kaspersky.ru/> и найти *Способы распространения вирусов*.
- 3) Зайти на сайт **Российских железных дорог** <http://www.rzd.ru> и найти информацию о **расписании** и **наличии** билетов на завтрашний день на поезда, идущие по маршруту Киров-Москва.
- 4) Зайти на сайт газеты «Из рук в руки» <http://www.irr.ru/> вашего населённого пункта и найти информацию обо всех **продаваемых** автомобилях **Ford Focus** (год выпуска – любой).

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3-4-5-6

**Тема:** Технология работы со справочной правовой системой «Консультант Плюс».

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков работы со справочной правовой системой «Консультант Плюс».

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Для Запуска Системы Найдите На Экране Ярлык «Консультант Плюс» И Двойным

Щелчком Мыши Откройте Программу. Перед Вами Появится Стартовое Окно *Консультант Плюс*, Где Необходимо Сделать Выбор.

2. Выберите Раздел «Законодательство», Содержащий Нормативные Документы Российской Федерации. Список Разделов Информационного Массива Представлен В Правой Части Стартового Окна;

3. Откройте Текстовый Редактор MS WORD.

4. В Текстовом Редакторе Создайте Таблицу Ответов Следующего Вида (Табл. 1).

Таблица 1

**Результаты поиска в СПС «Консультант Плюс»**

№ задания	Задание 35.1	Задание 35.2	Задание 35.3	Задание 35.4	Задание 35.5	Задание 35.6	Задание 35.7	Задание 35.8	Задание 35.9	Задание 35.10	Задание 35.11
Количество найденных документов											

5. Произведите Поиск Документов В СПС «Консультант Плюс» И Результаты Поиска (Количество Найденных Документов) Зафиксируйте В Табл. 1 Текстового Редактора.

6. Создайте Файл И Сохраните Таблицу Ответов.

**Задание 1. Найти Приказ Минфина От 10.12.2002 № 126н «Об Утверждении Положения По Бухгалтерскому Учету «Учет Финансовых Вложений» ПБУ 19/02».**

**Краткая Справка. При Наличии У Документа Большого Количества Известных Реквизитов Начиная Формировать Поисковый Запрос С Задания Номера Документа, Потому Что Поиск По Номеру Дает Самый Лучший Результат.**

#### **Порядок Поиска.**

1. Находясь В Программе «Консультант Плюс», Выберите Команду Карточка Поиска (В Верхней Части Экрана). Перед Вами Откроется Окно Карточка Поиска Документа, В Которую Вносятся Реквизиты Документа Для Организации Его Поиска (Рис. 1);

2. Очистите Карточку Поиска, Если Это Необходимо (Командой **Очистить Карточку**);

3. Установите Флажки Напротив Каждого Установленного Информационного Банка. Если Флажки Не Установлены, То Поиск Будет Производиться Только В Разделе «Законодательство»;

4. Установите Курсор На Поле Номер;

5. Наберите На Клавиатуре 126н.

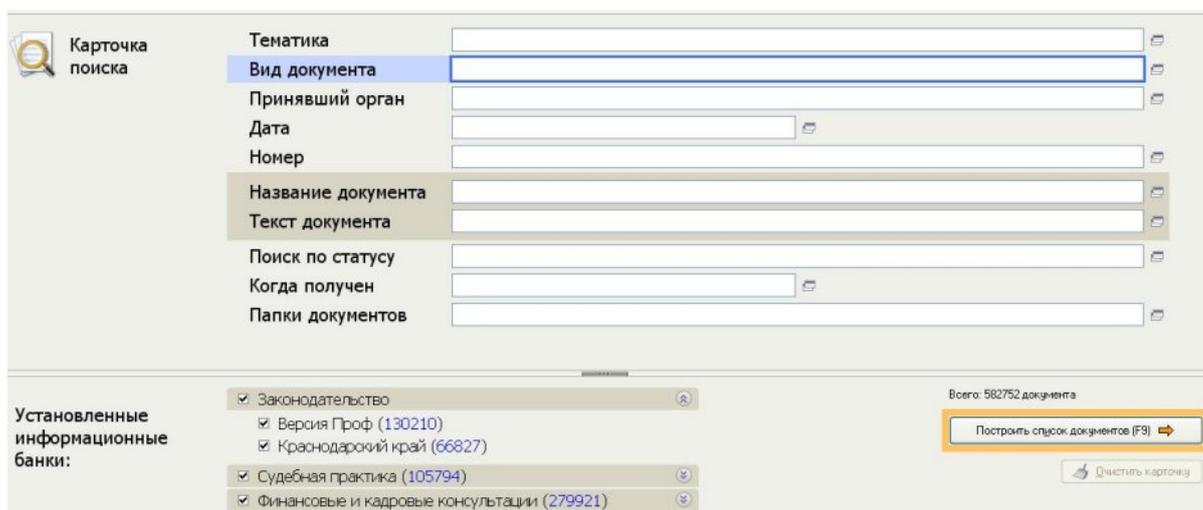


Рис.1 Карточка Поиска

Краткая Справка. Как Только Вы Начнете Набирать Номер, Откроется Словарь (Список) Номеров Документов. Теоретически Вы Можете Выбрать Из Этого Списка Номер Вручную, Перемещаясь С Помощью Стрелок Вверх-Вниз, Но Набрать Его С Клавиатуры Будет Гораздо Быстрее.

Если Вы Набираете Несуществующий Номер, Символы Отмечаются Красным Цветом. Если Вы Ошиблись При Вводе, Нажмите Клавишу [Backspace], Чтобы Стереть Последний Набранный Символ;

6. Нажмите Кнопку **ОК**, Чтобы Введенный Номер 126н Появился В **Карточке Поиска**;

7. Зафиксируйте Число Найденных Документов В Табл.1 Текстового Редактора, Видимое В Окне Результаты Поиска (См. Рис. 1). В Нашем Задании Результаты Поиска Следующие: В Базе Данных Имеется 10 Документов По Нашему Запросу;

8. Нажмите Клавишу [F9] Или Кнопку **Построить Список** Для Формирования Списка Документов.

**Задание 2. Найти Документы, Про Которые Известно, Что В Номере Первые Три Цифры 126, За Ними Следует Некоторая Буква, Звучащая На Слух, Как М Или Н.**

Краткая Справка. Что Делать В Случае, Когда Вы Точно Не Знаете Номер? Например, Номер Документа Известен На Слух, А Само Написание Номера Непонятно: 126н, 126-Н, 126/Н. Или 126м. В Подобных Ситуациях Помогает **Фильтр Словаря**.

Наберите Часть Номера, В Которой Вы Уверены, И Укажите, Что Требуется Отфильтровать: Номера, Которые Начинаются С Введенной Строки (Начало Слова) Или Просто Содержат Их В Любом Месте Слова (Любое Вхождение).

### Порядок Поиска

1.Очистите **Карточку Поиска**, Если Это Необходимо.

2. Установите Курсор На Поле **Номер**;

3. Наберите На Клавиатуре 126.

Программа Автоматически Откроет **Фильтр Словаря**;

Внимание! Обратите Внимание, Что Происходит, Когда Вы Набираете 126. В Словаре (Списке) Остаются Только Те Номера, Которые Начинаются С Цифр 126. Если Вы Не Уверены, Какие Буквы И Каким образом (Через Тире, Дробь Или Слитно) Содержатся В Номере, Можно Выбрать С Помощью Клавиши [Insert] Все Похожие Номера, Указав Тем Самым Несколько Вариантов;

4. Примените **Фильтр Словаря**, Чтобы Оставить Начинающиеся С Определенных Символов Номера (Начало Слова);

5. Выберите С Помощью Клавиши [Insert] Все Похожие Номера; Указав Тем Самым Несколько Вариантов. Система Найдет Не Один, А Несколько Документов. Вам Останется Бегло Просмотреть Список И Найти В Нем Необходимый Документ. Эта Возможность На Практике Очень Ценна, Так Как Пробежать Глазами По Названиям 5 — 10 Найденных Документов Быстрее, Чем Подбирать Номер Документ; Когда Он Точно Не Известен;

6. Зафиксируйте Количество Найденных Документов, Которое Видно В Окне РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА, В Табл. 1 Текстового Редактора.

**Задание 3. Найти Приказ Минфина «Об Утверждении Положения По Бухгалтерскому Учету «Учет Финансовых Вложений» ПБ 19/02» (Будем Искать Тот Же Документ, Что И В Задании 1, Нредполагая, Что Его Номер Неизвестен).**

#### **Порядок Поиска**

1. Очистите **КАРТОЧКУ ПОИСКА**;

2. Дважды Щелкните Мышью По Полю **НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА**;

3. Начните Набирать Слово «Положение», Пока Курсор Не Остановится На Слове «ПОЛОЖЕН\*».

Краткая Справка. В Словаре Поля **НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА** Многие Слова Заканчиваются Символом «\*», Который Заменяет Окончание Слова И Позволяет Искать Слова С Любым Окончанием, Что Очень Удобно, Так Как Искомое Слово Может Встречаться В Названиях Документов В Различных Грамматических Формах;

4. Нажмите Клавишу [Ins] На Клавиатуре, Чтобы Отметить Выбранное Слово. Обратите Внимание, Что Слово «Положен\*» Появилось В Нижней Части Окна **НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА** Как Выбранное Слово;

5. Начните Набирать Слово «Финансовых», Пока Курсор Не Установится На Слове «ФИНАНС\*»;

6. Нажмите Клавишу [Ins] На Клавиатуре, Чтобы Отметить Выбранное Слово;

7. Начните Набирать Слово «Вложений», Пока Курсор Не Установится На Слове «ВЛОЖЕН\*»;

8. **НАЖМИТЕ КЛАВИШУ [INS] НА КЛАВИАТУРЕ, ЧТОБЫ ОТМЕТИТЬ ВЫБРАННОЕ СЛОВО;**

9. **УСТАНОВИТЕ УСЛОВИЕ И;**

10. **НАЖМИТЕ КНОПКУ **ВЫБРАТЬ**;**

11. **ДВАЖДЫ ЩЕЛКНИТЕ ПО ПОЛЮ **ВИД ДОКУМЕНТА**;**

12. **НАБЕРИТЕ СЛОВО «ПРИКАЗ» И НАЖМИТЕ КНОПКУ **ВЫБРАТЬ**;**

13. **ДВАЖДЫ ЩЕЛКНИТЕ ПО ПОЛЮ **ПОИСК ПО СТАТУСУ**;**

14. **УСТАНОВИТЕ КУРСОР НА ЗАПИСЬ «**ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ**»;**

15. **НАЖМИТЕ КНОПКУ **ВЫБРАТЬ**;**

16. **НАЖМИТЕ КЛАВИШУ [F9] ИЛИ КНОПКУ **ПОСТРОИТЬ СПИСОК** Для Формирования Списка Документов;**

17. **ЗАФИКСИРУЙТЕ КОЛИЧЕСТВО НАЙДЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

**Задание 4. Найти Инструкции (В Том Числе И Временные) МНС РФ.**

#### **Порядок Поиска**

1. Очистите **КАРТОЧКУ ПОИСКА**;

2. Сделайте Двойной Щелчок Мышью По Полю **ПРИНЯВШИЙ ОРГАН**;

3. **НАБЕРИТЕ МНС И НАЖМИТЕ КЛАВИШУ [ENTER];**

4. **ДВАЖДЫ ЩЕЛКНИТЕ ПО ПОЛЮ **ВИД ДОКУМЕНТА**;**

5. Войдите В Словарь Поля, Начните Набирать Слово «Инструкция», При Этом Произойдет Фильтрация И Программа Отберет Все Виды Имеющихся Инструкций;

6. **КЛАВИШЕЙ [INS] ВЫБЕРИТЕ «ИНСТРУКЦИЮ» И «ВРЕМЕННУЮ ИНСТРУКЦИЮ»;**

7. **ВЫБЕРИТЕ ЛОГИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ **Или**;**

8. **ЩЕЛКНИТЕ ПО КНОПКЕ **ВЫБРАТЬ**;**

9. НАЖМИТЕ КНОПКУ **ПОСТРОИТЬ СПИСОК** Для Формирования Списка Документов;  
10. ЗАФИКСИРУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА В ТАБЛ. 1.

**Задание 5. НАЙТИ ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ РЕГУЛИРУЮТ ВОПРОС ОБ ИЗБЕЖАНИИ ДВОЙНОГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФРАНЦИИ.**

**КРАТКАЯ СПРАВКА.** ИСПОЛЬЗОВАТЬ Для Поиска Слово «НАЛОГ» В Поле **ТЕМАТИКА** И Слово «ФРАНЦИЯ» (ФРАНЦ\*), Задавая Его В Поле **ТЕКСТ ДОКУМЕНТА** (Слова Для Поиска Набирайте Без Окончаний!). ИСПОЛЬЗОВАТЬ Поле **СТАТУС ДОКУМЕНТА**.

**Задание 6. НАЙТИ ДЕЙСТВУЮЩУЮ РЕДАКЦИЮ ЗАКОНА «О ФЕДЕРАЛЬНОМ БЮДЖЕТЕ НА 2005 ГОД» И ИЗМЕНЕНИЯ К НЕМУ.**

**КРАТКАЯ СПРАВКА.** ИСПОЛЬЗОВАТЬ Слова «2005, БЮДЖ\*», Задавая Их В Поле **НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА**, И Значение «ЗАКОН» В Поле **ВИД ДОКУМЕНТА**. ИСПОЛЬЗОВАТЬ Поле **СТАТУС** Документа.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7-8**

**Тема:** Технология ввода символов (форматирование символов и абзацев). Создание и форматирование таблиц.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся представления о технологии ввода символов (форматирование символов и абзацев). Создание и форматирование таблиц.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Создать предложенную структурную схему под именем п\_р№4 в личном каталоге.
2. Для рисования прямоугольников используйте на панели рисования пиктограмму Надпись.
3. Для копирования прямоугольников используйте клавишу Ctrl.(появляется маленький + рядом с указателем мыши, отпускайте сначала кнопку мыши, а затем клавишу Ctrl).
4. Создайте в схеме все имеющиеся в ней эффекты: у 1 блока-двойное подчеркивание, у 2 блока-волнистое, у 3 - тень, у 4 – контур и у 5 – разряженный интервал на 2 п.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9-10

**Тема:** Создание и форматирование списков. Стили документа. Создание оглавления документа.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания и форматирования списков, стилей документа. Создание оглавления документа.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

#### **Задание 1. Форматирование символов**

1. Откройте документ «Характеристики ПК», созданный на предыдущем занятии.
  2. Отформатируйте заголовок следующим образом: шрифт *Bookman Old Style*, размер 16 пт., начертание полужирный курсив, видоизменение с тенью, все прописные, интервал между символами разреженный на 5 пт, цвет текста синий, подчеркивание двойной волнистой линией.
1. Для первой строки первого абзаца задайте буквицу.

2. Отформатируйте остальной текст следующим образом: шрифт *Garamond* размер 14 пт, цвет текста синий.

3. Вставьте после текста 2 пустые строки и наберите свою фамилию, имя, отчество. Установите стиль начертания для фамилии - полужирный, для имени - курсив, для отчества - подчеркнутый.

#### **Задание 2. Форматирование абзацев**

1. Для заголовка примените выравнивание по центру;

2. в первом и втором абзацах задайте отступ первой строки на 3 см, выравнивание по ширине, междустрочный интервал двойной;

3. в третьем и четвертом абзацах установите интервал перед абзацем Авто, после абзаца – 7 пт, междустрочный интервал полуторный, выступ первой строки на 1 см, отступ слева абзаца 3 см, справа – 2 см, выравнивание – по правому краю;

4. остальные абзацы отформатируйте по своему вкусу.

#### **Задание 3. Форматирование страницы**

1. Установите тройную рамку вокруг страницы шириной 2,25 пт, цвет линий – красный.

2. В качестве фона страницы выберите подложку с любым понравившемся вам рисунком.

3. Установите размер бумаги А4, ориентация – книжная, поля: левое -2 см, правое – 1, 5 см, верхнее и нижнее по 1 см.

4. Сохраните созданный документ под тем же именем в своей папке.

#### **Задание 4. Создание списков**

1. Создайте новый документ в программе Microsoft Word. Выполните набор текста, согласно образцу, предложенному ниже, используя нумерованный список:

1.  $\text{H}_3\text{PO}_4$  – формула ортофосфорной кислоты;

2.  $\text{CO}_2$  – углекислый газ (оксид углерода);

3. Полный объем водохранилища Черкейской ГЭС – 280 млн м<sup>3</sup>;

4. Температура комнатного аквариума от 20 до 24° С;

1. Скопируйте набранный вами текст на второй и третий листы. Измените на втором листе нумерованный список вида 1), 2), 3) на список вида а), б), в) и т.д.

2. На третьем листе измените нумерованный список на маркированный с символом ♦ синего цвета;

3. Создайте четвертый лист и используя многоуровневый список наберите текст согласно образцу:

Стандартный состав компьютера:

1. Системный блок:

1. материнская плата;

2. процессор;

3. дисководы;

4. память;

5. порты;

6. блок питания и т.д.;

2. Клавиатура;

3. Монитор;

4. Принтер;

5. Манипуляторы;

6. Сетевое оборудование;

7. Сканер и др.

1. Сохраните созданный документ под именем «Список» в папке своей группы.

2. Продемонстрируйте результаты работы преподавателю.

#### **Контрольные вопросы**

1. Что включает в себя форматирование символов?
2. Что включает в себя форматирование абзаца?
3. Какие действия необходимо выполнить для задания параметров форматирования абзаца?
4. Как установить нумерованный список?
5. Как установить маркированный список?
6. Как отменить маркировку или нумерацию в списке?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11-12

**Тема:** Вставка объектов в текстовый документ: редактор формул, WordArt, встроенный графический редактор.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков вставки объектов в текстовый документ: редактор формул, WordArt, встроенный графический редактор.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

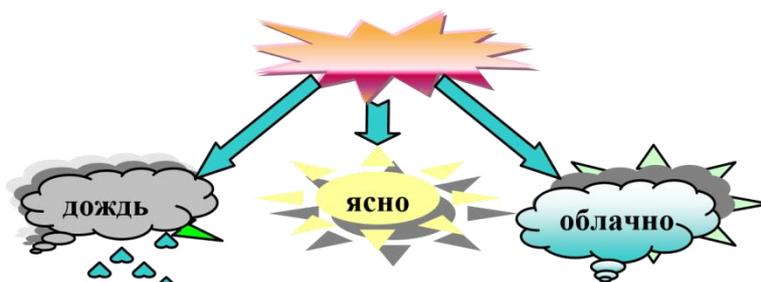
**Задания для практического занятия:**

### Задание 1.

Оформите следующий текст и рисунок по образцу.

**погода**

*У природы нет плохой погоды,*



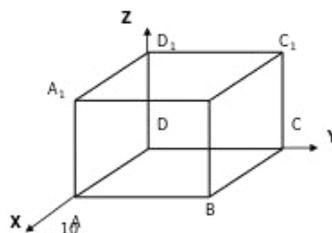
*Всякая погода – благодать.*

*Дождь и снег, любое время года Надо благодарно принимать.*

### **Задание 2.**

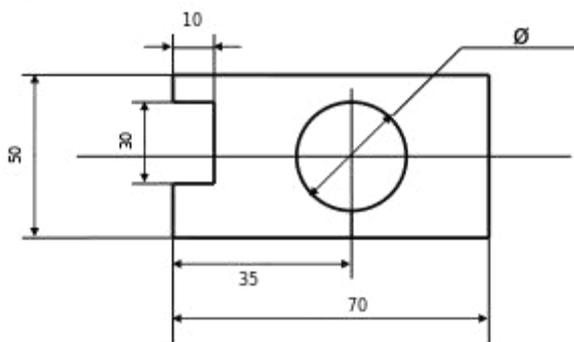
Применяя панель рисования текстового процессора MS Word, изобразите предложенный чертеж

чертеж



### **Задание 3.**

Постройте чертеж.



### **Задание 4.**

Оформите алгоритм решения квадратного уравнения с помощью блок-схем.

*Решение квадратного уравнения  $ax^2 + bx + c = 0$*

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие графические возможности представляет текстовый редактор MSWord?
2. Перечислите основные графические фигуры в MSWord?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13-14**

**Тема:** Гипертекст, создание гиперссылок.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания гипертекста и гиперссылок

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9.

Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

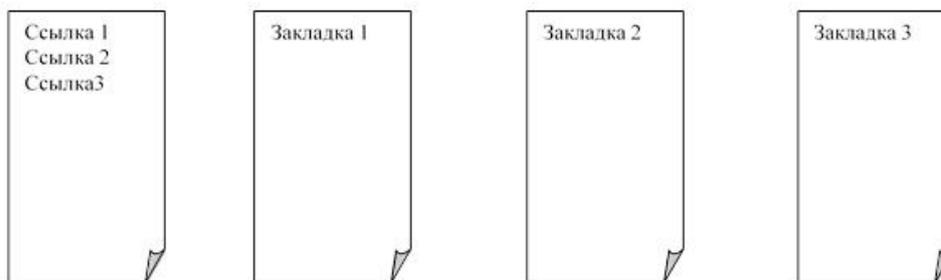
**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

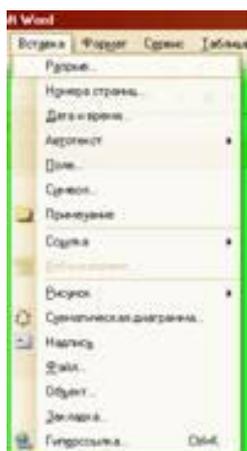
### Задание 1

Создать гипертекстовый документ и в готовом документе провести апробацию работы с гипертекстом.



Создание документа, содержащего 4 страницы

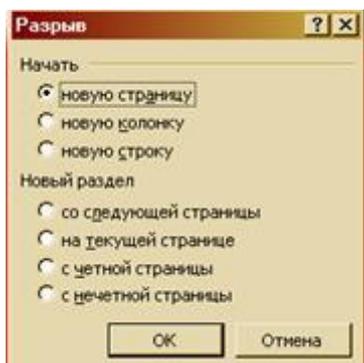
1. Запустите текстовый редактор Word командой *Программы - Microsoft Word* или командой *Пуск - Microsoft Word*. Создать новый документ с



помощью команды *Файл – Создать*.

2. Введите команду *Вставка – Разрыв..*

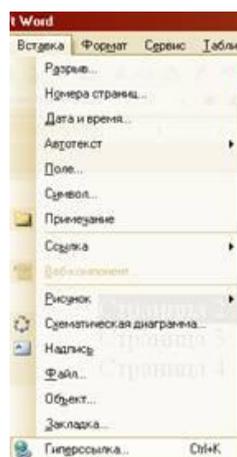
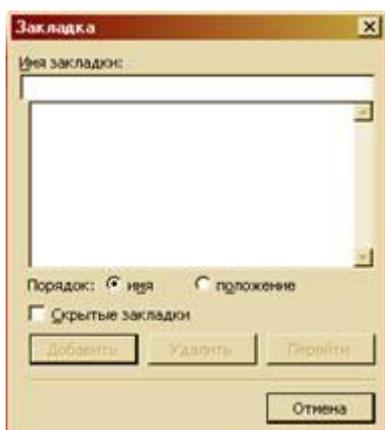
На диалоговой панели *Разрыв* установите переключатель *Начать* в положении новую страницу. Повторить процедуру еще два раза.



Создание на второй, третьей и четвертой страницах закладки документа Закладка 1, Закладка 2, Закладка 3

3. На второй странице введите текст *Закладка 1* и выделите его. Введите команду *Вставка – Закладка*.

На диалоговой панели *Закладка* в поле *Имя закладки*: ввести имя закладки, например *Вторая\_страница*, и щелкнуть по кнопке *Добавить*. Повторить процедуру еще два раза

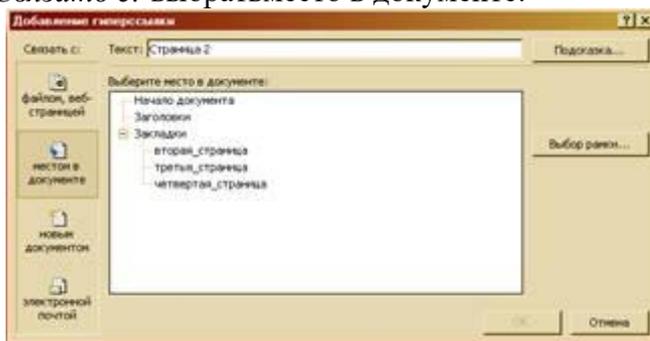


а для Закладки 2 и 3.

Создание гиперссылки с первой страницы на вторую, третью и четвертую страницы  
4. На первой странице введите строки *Страница 2*, *Страница 3*, *Страница 4*, которые будут указателями гиперссылок.

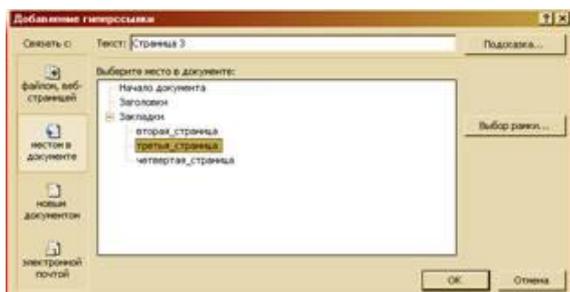
5. Для создания гиперссылки выделить указатель на ссылке на первой странице и ввести команду *Вставка – Гиперссылка*.

На диалоговой панели *Добавление гиперссылки* с помощью графического переключателя *Связать с:* выбрать место в документе.



В окне Выберите место в документе: выделить закладку Вторая страница и щелкнуть по кнопке ОК.

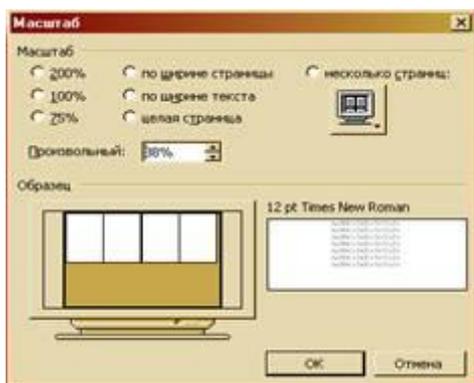
Повторить процедуру еще два раза для вставки гиперссылок на третью и четвертую страницы.



Провести апробацию работы с гипертекстовым документом

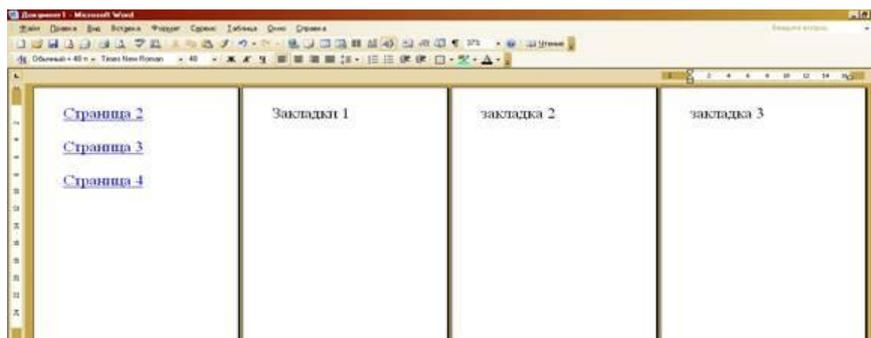
6. Для представления документа в виде, удобном для апробации технологии гипертекста, ввести команду Вид – Масштаб.

На диалоговой панели Масштаб с помощью счетчика Произвольный: подобрать такой масштаб, чтобы в окне текстового редактора умещались сразу все четыре страницы



документа.

7. Последовательно щелкнуть мышью при нажатой клавише {Ctrl} по гиперссылкам на первой странице. Убедитесь, что курсор перемещается на соответствующие страницы документа.



## Задание 2

1.



В текстовом редакторе Microsoft Word, создайте 5 страниц документа со следующим содержанием:

2. Сделайте закладки на ключевые слова на всех страницах, кроме первой (т.е. схема, память, процессор, устройства):

Выделите это слово / Вставка / Закладка / Напишите необходимое слово / Добавить.

3. Сделайте гиперссылки с 1 страницы на эти закладки:

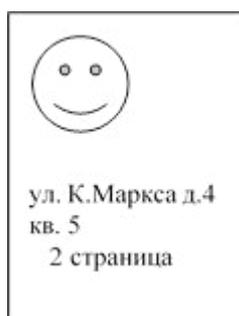
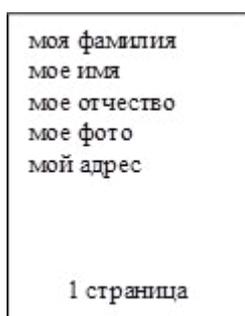
Выделите нужное слово / Вставка / Гиперссылка / Связать с... / местом в документе / выберите место в документе / выберите нужную закладку.

4. Сделайте гиперссылки со 2 - 4 страниц с этих закладок на 1 страницу:

Выделите нужное слово / Вставка / Гиперссылка / Связать с... / местом в документе / выберите место в документе / Начало документа / Ок.

## Задание 3 «Досье»

1. В своей папке создайте следующие документы:



- «Досье.doc», который состоит из двух страниц
- «Фамилия.doc», в котором записана ваша фамилия.
- «Имя.doc», в котором записано ваше имя.
- «Отчество.doc», в котором записано ваше отчество.

2. Создать гиперссылки со страницы 1 на соответствующие документы (гиперссылка на файл в текущей папке) и страницу 2 (гиперссылка с закладкой по имени – фото, гиперссылка с закладкой по имени – адрес).

3. Сохранить документы, проверить работу гипертекстового документа и показать преподавателю.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15-16-17-18

**Тема:** Форматирование фрагмента электронной таблицы. Составление простой расчетной таблицы

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков форматирования фрагмента электронной таблицы. Составление простой расчетной таблицы.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

### Задание 1.

1. Создать таблицу по образцу.

рис. 1

№	Наименование	Ед.измер.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				ИТОГО	

2. Наименование товаров в количестве 10 штук заполнить самостоятельно, напротив каждого наименования внести единицы измерения (штуки, килограммы, пары), а также любое количество и цену за единицу.

3. Отформатировать заголовки (**Arial, Ж**, по центру).

4. Подобрать ширину столбцов (при помощи разделительной двунаправленной стрелки находящейся на линии раздела заголовков столбцов).

5. Вести нумерацию в 1 м – столбце, пользуясь автозаполнением.

6. Сделать обрамление ( **Жирная Красная** внешняя, тонкая синяя – внутренняя )

7. Установить денежный формат в столбцах Цена, Сумма (**Формат – Ячейка –**

**Число – Денежный**).

9. Ввести данные.

10. Ввести формулу в 1-ю ячейку суммы (сумма=количество\*цену), скопировать вниз.

11. Ввести формулу в ячейку для итоговой суммы (нажать на кнопку  $\Sigma$  и выделить блок ячеек).

12. Отсортировать записи в поле Наименование по алфавиту (Выделить ячейки таблицы без заголовков, далее **Данные – Сортировка**).

13. Вставить дополнительные строки (выделить 5 строк и из контекстного меню выбрать **Вставить**).

14. Набрать текст до и после таблицы. рис.2

Грузоотправитель и адрес					
Грузополучатель и адрес					
К реестру №			Дата получения «__» ____ г.		
СЧЕТ № 123 от «__» ____ г.					
Поставщик Торговый Дом Пресненский					
Адрес 123456, Москва, Рочдельская ул., 4					
Р/счет №456789 в АВС- банке, МФО 987654					
Дополнения:					
№	Наименование	Ед.измер.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				<b>ИТОГО</b>	
Руководитель предприятия					Чижев Е.Ю.
Главный бухгалтер					Стасова А. И.

15. Сделать выравнивание текста.

18. Сохранит файл под именем Товары \_\_№группы.

### Задание 2.

1. Перейти на второй лист.

2. Выделить диапазон ячеек от A1 до I1 и из контекстного меню выбрать **Формат ячеек**. Во вкладке **Выравнивание** выставить галочку **Переносить по словам**.

3. Создать таблицу «Доходы фирмы по городам» по образцу. рис.3

Город	Валовая выручка	Выручка от реализ.	Затр. на произв.	Зарплата	Валовая прибыль	Облагаемый доход	Налог на доход предприятия	Чистый доход фирмы
Москва	520100	20% от валовой выручки	300345	345566	Выручка от реализации — затраты на производство	Валовая прибыль + зарплата	22% от облагаемого дохода	Валовая прибыль — налог на доход

4. Самостоятельно внести 10 городов, ввести выручку от реализации (6-ти значная цифра), затраты на производство и зарплату.

5. Просчитать выручку от реализации, валовую прибыль, облагаемый доход, налог на доход предприятия, а также чистый доход фирмы для всех городов.

6. Оформить таблицу по своему усмотрению.

### Задание 3.

1. Перейти на третий лист и создать таблицу по образцу ниже.

2. Выделить диапазон ячеек от A1 до I1 и из контекстного меню выбрать **Формат ячеек**. Во вкладке **Выравнивание** выставить галочку **Переносить по словам**.

3. Самостоятельно внести 10 фамилий, **однодневную ставку и количество рабочих дней**.

4. Высчитать общую зарплату, подоходный налог, профсоюзный налог, пенсионный налог, фонд занятости и сумму к выдаче для всех сотрудников.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19-20-21-22

**Тема:** Работа с листами таблицы

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков работы с листами таблицы

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

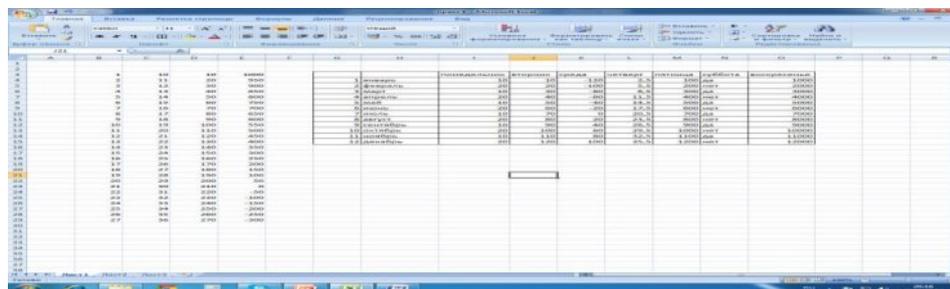
**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. **Откройте MS Excel.** (Пуск-Программы-Microsoft Office-Excel 2007)
2. В ячейку B3 ввести цифру 1. С помощью автозаполнения **заполнить ячейки числами от 1 до 27** (удерживая Ctrl, протянуть вниз за маркер  $\Upsilon$  до ячейки B29. Курсор меняется на  $\supset$ ).
3. Аналогично **заполните числами от 10 до 36** диапазон ячеек C3-C29.
4. В ячейке D3 ввести число 10, в ячейке D4 – 20. Выделить обе ячейки, используя маркер автозаполнения **заполнить числами вниз до 270 с шагом 10** (выделить обе ячейки, протянуть вниз за маркер  $\Upsilon$  до ячейки D29. Курсор меняется на  $\supset$ ).
5. Аналогично **заполнить числами от 1000 до -300, с шагом -50** (В первой ячейке записать число 1000, в следующей 950).
6. Используя автозаполнение, **создать следующую таблицу**. Месяц и день недели заполняется с помощью маркера автозаполнения.

		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1	<i>январь</i>	10	10	-120	2,5	100	да	1000
2	<i>февраль</i>	20	20	-100	5,5	200	нет	2000
3	<i>март</i>	10	30	-80	8,5	300	да	3000
4	<i>апрель</i>	20	40	-60	11,5	400	нет	4000
5	<i>май</i>	10	50	-40	14,5	500	да	5000
6	<i>июнь</i>	20	60	-20	17,5	600	нет	6000
7	<i>июль</i>	10	70	0	20,5	700	да	7000
8	<i>август</i>	20	80	20	23,5	800	нет	8000
9	<i>сентябрь</i>	10	90	40	26,5	900	да	9000
10	<i>октябрь</i>	20	100	60	29,5	1000	нет	10000
11	<i>ноябрь</i>	10	110	80	32,5	1100	да	11000
12	<i>декабрь</i>	20	120	100	35,5	1200	нет	12000

- Используя инструменты в панели **Главная** оформить таблицу по образцу, используя:



- о шрифты, размер текста,
- о границу таблицы,
- о различные цвета, заливку ячеек,
- о числа в таблице – по центру.

Поменяйте ширину ячеек, так, чтобы вся информация в ячейках просматривалась (*Расширять столбцы между заголовками столбцов*).

Посмотрите итог в **Предварительном просмотре**. (Кнопка Office – Печать – Предварительный просмотр).

Сохраните в своей папке.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №23-24-25-26

**Тема:** Составление многостраничной книги для выполнения расчета.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков составления многостраничной книги для выполнения расчета

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

**Задача 1.**

*Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на различных листах электронной книги, произвести расчеты, условное форматирование, сортировку, установить комментарии к отдельным ячейкам и выполнить защиту данных.*

1. *Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу*

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b>								
2	за октябрь 20__ г.								
3	Табельный номер	Ф.И.О.	Оклад	Премия	Всего начислено	Удержания	К выдаче		
4				27%		13%			
5	204	Галкин В.Ж.	5 900,00р.	?	?	?	?		
6	210	Дрынкина С.С.	8 000,00р.	?	?	?	?		
7	208	Жарова Г.А.	7 300,00р.	?	?	?	?		
8	201	Иванова И.Г.	4 850,00р.	?	?	?	?		
9	206	Орлова Н.Н.	6 600,00р.	?	?	?	?		
10	200	Петров И.Л.	4 500,00р.	?	?	?	?		
11	205	Портнов М.Т.	6 250,00р.	?	?	?	?		
12	213	Стелков Р.Х.	9 050,00р.	?	?	?	?		
13	202	Степанов А.Ш.	5 200,00р.	?	?	?	?		
14	207	Степкина А.В.	6 950,00р.	?	?	?	?		
15	209	Стольников О.Д.	7 650,00р.	?	?	?	?		
16	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00р.	?	?	?	?		
17	203	Шорохо С.М.	5 550,00р.	?	?	?	?		
18	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00р.	?	?	?	?		
19		Всего:	?	?	?	?	?		
20									
21		Минимальный доход	?						
22		Максимальный доход	?						
23		Средний доход	?						
24									

1. *Произвести расчеты во всех столбцах таблицы.*

### Формулы для расчета:

• При расчете **Премии** используется формула: **Оклад \* %Премии**, то есть в ячейке D5 наберите формулу =  $D\$4 * C5$ , скопируйте формулу

• При расчете **Всего начислено** используется формула: **Оклад + Премия**

• При расчете **Удержания** используется формула:

**Всего начислено \* %Удержания**, для этого в ячейке F5 наберите формулу =  $F\$4 * E5$

• При расчете **К выдаче** используется формула:

**Всего начислено – Удержания.**

1. Рассчитайте итоги по столбцам, а также минимальный, максимальный и средний доходы.

1. Переименуйте Лист 1 в – **Зарплата октябрь.**

1. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист из контекстного меню на ярлыке листа.

1. Присвоить скопированному листу имя **Зарплата ноябрь.**

1. Измените значение **Премии на 32 %**. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

1. Между колонками **Премия** и **Всего начислено** вставьте новую колонку **Доплата.**

1. Значение доплаты примите равным 5 %.

1. Рассчитайте значение доплаты для всех сотрудников по формуле: **Оклад \* % Доплаты.**

1. Измените формулу для расчета значений колонки **Всего начислено:**

**Оклад + Премия + Доплата**

### УСЛОВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ЯЧЕЕК

1. Перейдите на лист – **Ведомость за октябрь**

1. Зададим условное форматирование для чисел в столбце **К выдаче** по следующим условиям:

• значений **меньше 5000** – выделить красным цветом шрифта

• значения **между 5000 и 7000** – выделить белым цветом шрифта на красном фоне

• значения **между 7000 и 10000** – зеленым цветом шрифта;

• значения **большие или равно 10000** – синим цветом шрифта.

Для этого:

• Выделите числовой диапазон ячеек – **К выдаче (G5:G18)**

• На странице ленты Главная разверните кнопку **Условное форматирование**,

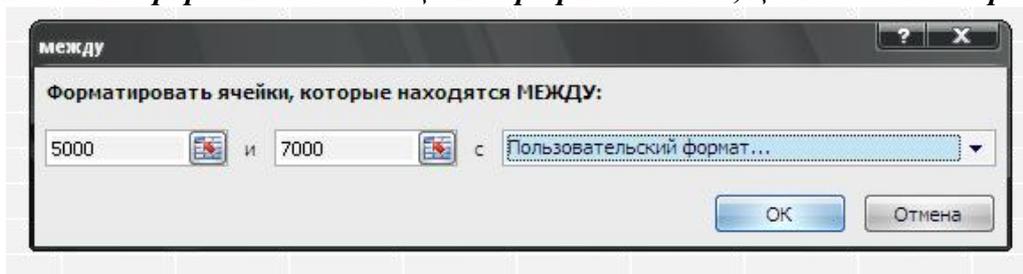
#### Правило выделения ячеек, Меньше

• Заполните открывшееся окно как это показано на рисунке и нажмите **ОК**

• Чтобы задать второе условие дайте команду **Условное форматирование**,

#### Правило выделения ячеек, Между

• Заполните открывшееся окно как показано на рисунке ниже, в **Пользовательском формате** задайте **цвет шрифта – белый, цвет заливки – красный**



- Самостоятельно задайте условное форматирование для оставшихся двух видов значений:

- значения между 7000 и 10000 – зеленым цветом шрифта;
- значения большие или равно 10000 – синим цветом шрифта.

### **СОРТИРОВКА**

1. Проведите сортировку по табельному номеру в порядке возрастания. Для этого

- Выделите диапазон **A5:G18**
- На странице ленты **Данные** нажмите кнопку **Сортировка**
- Заполните диалоговое окно как на рисунке

1. А теперь выполним сортировку фамилий в алфавитном порядке возрастания. Для этого

- Выделите диапазон **A5:G18**
- На странице ленты **Данные** нажмите кнопку **Сортировка**
- Заполните диалоговое окно как на рисунке

1. Чтобы отсортировать, например значения для табельного номера не меняя остальные строки в таблице надо:

- Выделить диапазон **A4:A18** (к сортируемому диапазону добавляется одна ячейка сверху – как шапка столбца)



- На странице ленты **Данные** нажмите кнопку
- В открывшемся окне установите флажок **Сортировать в пределах указанного выделения** и нажмите кнопку **ОК**

### **КОММЕНТАРИИ К ЯЧЕЙКАМ**

1. Для ячейки **D4** внесем комментарий «Премия пропорционально окладу». Для этого:

- Сделайте активной ячейку **D4**,
- Дайте команду **Рецензирование, Создать примечание**
- В появившемся окне введите текст примечания – **Премия пропорционально окладу**

- При создании примечания в правом верхнем углу ячейки **D3** появилась красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания.

- Чтобы скрыть примечание нажмите на ссылку **Показать или скрыть примечание**

- При наведении указателя мыши а ячейку с красной точкой, примечание появляется как всплывающая подсказка.

- Команда **Показать все примечания** – скрывает (выводит) тексты всех примечаний

### **ЗАЩИТА РАБОЧЕГО ЛИСТА**

1. Защитим рабочий лист - **Зарплата октябрь** от изменений. Для этого:

- Дайте команду командой **Рецензирование, Защитить лист**
- В строке **Пароль** для отключения защиты введите пароль (например, 12345), нажмите **ОК**
- Подтвердите пароль – 12345.
- Убедитесь, что лист защищен и невозможно ввести или удалить данные.
- Снимите защиту листа (**Рецензирование, Снять защиту листа**).
- Сохраните созданную вами электронную книгу **Ведомость.xlsx**

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №27-28-29-30

**Тема:** Относительные и абсолютные ссылки.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания относительных и абсолютных ссылок

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Откройте MS Excel
2. Создайте таблицу «Калькуляция питания учащихся» по образцу

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Калькуляция питания учащихся</b>					
3						
4	Цена одного обеда= 20,00р.					
5						
6	<b>№</b>	<b>Фамилия, имя ученика</b>	<b>Сдано денег</b>	<b>Количество обедов</b>	<b>Стоимость обедов</b>	<b>Остаток</b>
7	1	Иванов Миша	500,00р.	5	100,00р.	400,00р.
8	2	Сидорова Катя	350,00р.	4	80,00р.	270,00р.
9	3	Медведев Вася	400,00р.	5	100,00р.	300,00р.
10						
11		<b>Итого:</b>	<b>1 250,00р.</b>	<b>14</b>	<b>280,00</b>	<b>970,00</b>
12						
13						

**Порядок выполнения работы:**

1. Заполните заголовок, подзаголовок и первые четыре столбца таблицы фиксированными данными (любыми). Денежный эквивалент цены одного обеда введите в отдельную ячейку \$D\$4. Должно быть заполнено 6-7 строк.

2. В ячейки E7 и F7 введите формулы в соответствии с выносками
3. Используя автозаполнение, заполните ячейки столбцов E и F вниз до конца данных. Для этого курсор мыши переведите в нижний правый угол ячейки E7, он примет форму крестика черного цвета, нажмите левую кнопку мыши и протащите вдоль столбца E на нужное число строк. Обратите внимание на то, как изменились формулы, скопированные в ниже расположенные ячейки. Например, в ячейке E8 появилась формула =D8\*\$D\$4 (изменился первый сомножитель, а второй остался без изменения). А что в остальных ячейках?
4. В ячейку C11 введите функцию суммирования. Для этого, поставив курсор на ячейку C11, введите формулу согласно выноске или щелкните мышкой по кнопке 
5. Используя автозаполнение, заполните ячейки строки 11 вправо до конца данных. Посмотрите, как изменилась формула при копировании. Объясните, почему.
6. Для ячеек столбцов C, E, F установить формат денежный (см. работа 2)
7. Оформите таблицу согласно образцу.
8. Сохраните документ в рабочей папке под именем Калькуляция.xls
9. Измените содержимое некоторых ячеек с исходными числовыми данными. Проследите, как изменятся результаты.
10. Закройте MS Excel

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №31-32-33-34**

**Тема:** Иллюстрации деловой графики на основе числовых данных (диаграммы)

**Ведущая дидактическая цель:** формирование навыков у обучающихся иллюстрациям деловой графики на основе числовых данных (диаграммы)

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

**Задание № 1**

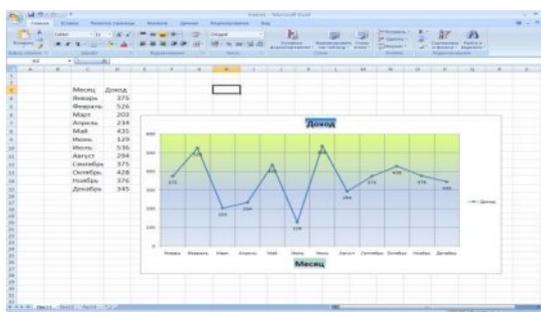
1. Переименуйте ЛИСТ 1 на Практическая № 23.1
2. Создайте таблицу по образцу Рис.1.
3. Вычислите значения последнего столбца D.
4. Постройте диаграмму прихода и расхода: для построения диаграммы выделите диапазон **A1:C6. Вставка → Гистограмма → Гистограмма с группировкой.**
5. Для удаления столбца Год ЩПК мыши по диаграмме и выберите в контекстном меню команду **Выбрать данные.**
6. В окне **Выбор источника данных** удалить Год, добавить имя и значения столбца **На конец года.**
7. Изменить подписи горизонтальной оси, выбрав ячейки **A2:A6.:**
  - Выделяем строку с цифрами 12345 - контекстное меню – **Выбрать данные** – в правой стороне окна нажимаем на кнопку **Изменить** – выбираем ячейки A2:A6 (рис.4)
8. Оформить заголовок диаграммы и подписать горизонтальную и вертикальную оси: **Макет - Подписи - Название диаграммы, Название осей.** (Рис.5)
9. Оформить диаграмму и ее отдельные элементы в цвете, для этого ЩПК мыши по элементу диаграммы (заголовок диаграммы, названия осей, самой диаграмме) и выбрать соответствующую команду (формат области построения, формат названия оси, формат названия диаграммы). Поэкспериментировать с заливкой, цветом границ, стилем оформления и т.д. на примере Рис.5.
10. Поместите данную диаграмму на отдельном листе: **Конструктор → Переместить диаграмму** (Рис.6).
11. Постройте цилиндрическую Гистограмму, выделив диапазон **B1:D6. Вставка - Диаграммы – Гистограмма – Цилиндрическая с группировкой.**  
Оформите ее:

	А	В
1	Месяц	Доход
2	Январь	375
3	Февраль	526
4	Март	203
5	Апрель	234
6	Май	435
7	Июнь	129
8	Июль	536
9	Август	294
10	Сентябрь	375
11	Октябрь	428
12	Ноябрь	376
13	Декабрь	435

- Названия диаграммы и осей (Итоги года, Количество, Года)
- включите линии сетки: **Работа с диаграммами – Макет – Оси – Сетка** (основные линии вертикальные и горизонтальные)
- подписи данных: **Работа с диаграммами – Макет – Подписи – Подписи данных**
- используйте цветовое оформление.

### Задание № 2

1. Перейдите на новый лист
2. Переименуйте его на **График**
3. Создайте таблицу по образцу (Рис.9)
4. Самостоятельно создайте и оформите диаграмму (график с маркером).



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №35-36-37-38

**Тема:** Создание слайдов презентации.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания слайдов презентации.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Откройте программу Microsoft PowerPoint.
2. Создайте презентацию по образцу:

№ слайда	Разметка слайда	Содержимое слайда (текст, рисунки, диаграммы и т.д.)
1	Титульный слайд	«Обитатели Тайги»
2	Только заголовок	Тайга расстилается по просторам России с запада на восток. Лето в тайге не жаркое, но и не особо холодное, правда короткое, а зима длится долго с обильными снегопадами и долгими морозами.
3	Заголовок и текст	<b>Заголовок:</b> Обитатели тайги:  <b>Текст:</b> сибирский бурундук; кедровка; рысь; филин; беркут; бурый медведь; свиристель; глухарь.
4	Заголовок и текст	<b>Заголовок:</b> Сибирский бурундук  <b>Текст:</b> Любимое лакомство - кедровые шишки. Бурундук заселяет пустые пни и дупла, неглубокие норки под корнями деревьев. А как похолодает, впадает в спячку на долгих семь месяцев! Весной зверек вылезает погреться на ярком солнышке. В это время как нельзя кстати пригодятся его припасы! Когда становится совсем тепло,

		самка приносит от четырех до шести бурундучат! Они растут очень быстро и через месяц навсегда покидают родительский дом.
5	Пусто слайд	
6	Заголовок и текст	<p><b>Заголовок:</b> Кедровка</p> <p><b>Текст:</b> Эта любительница кедровых орешков! Крепким длинным клювом она ловко достает семена из спелых шишек. Потом несет корм в гнездо птенцам, свитое из веток и мха на высокой сосне. К зиме она делает запасы орехов, пряча их в мох или щели гнилых деревьев.</p> <p>Часть семян остается во мху и к весне прорастает: так кедровка участвует в расселении сибирской кедровой сосны. Когда орехи еще не созрели, птицы едят жуков, гусениц, семена ели, ягоды.</p>
7	Пусто слайд	
8	Заголовок и текст	<p><b>Заголовок:</b> Рысь</p> <p><b>Текст:</b> Грациозная лесная хищница рысь – мастер маскировки. Ее дымчато-желтую шубку трудно заметить в зарослях, будь то зима или лето. Крадется она бесшумно, будто скользит по земле. Притаится у заячьей тропы или у водооя и терпеливо поджидает жертву. Зазевался заяц-беляк, хрустя корой осины, и не заметил, как оказался в когтях у лесной охотницы. А зимой добычей хищницы может стать и косуля, провалившаяся в снег.</p>
9	Заголовок и текст в две колонки	<p><b>Заголовок</b> <span style="float: right;"><b>удалить.</b></span></p> <p><b>1 объект:</b> У рыси лапы широкие, покрытые густой шерстью. мех у рыси такой густой и теплый, что она спокойно спит на снегу. Рысята очень похожи на домашних котят, только хвостики у них короткие, лапы длинные, а на ушах кисточки.</p>
10	Заголовок и текст	<p><b>Заголовок:</b> Филин</p> <p><b>Текст:</b> Ни птичка, ни мышка не ускользнут от его зорких глаз и тонкого слуха. Куропатку и глухаря одолеет, а про ежа и говорить нечего. Но уж если днем пронырливые сойки и сороки обнаружат в ветвях дерева отдыхающего филина, ему не поздоровится. Птицы поднимут гвалт на весь лес! И каждая постарается клюнуть ночного разбойника. А он только топорщит перья да забирается поглубже в крону дерева.</p>
11	Заголовок и текст в две колонки	<p><b>Заголовок</b> <b>удалить.</b></p> <p><b>1 объект:</b></p> <p><b>2 объект:</b> Зимой филин делает запасы: прячет в дупло или в снег свою добычу – мышей и птиц, - пригодятся в лютую стужу. А по весне в гнезде появляются птенцы. Родители вместе выхаживают их и кормят даже тогда, когда дети начинают летать.</p>
12	Заголовок и текст	<p><b>Заголовок:</b> Беркут</p> <p><b>Текст:</b> Самый известный из орлов – символ силы и мужества, - этот крупный хищник обладает крепким загнутым клювом, зорким взглядом, большими широкими крыльями и могучими лапами с острыми крепкими когтями. Паря высоко в небе, он видит на земле даже мыш. Но его желанная добыча – сурки, суслики и зайцы.</p>

		Заметив зверька, беркут пикирует и в последний момент выбрасывает вперед свое оружие – лапы с мощными когтями, а через мгновение взлетает уже с добычей.
13	Пусто слайд	
14	Заголовок и текст	<b>Заголовок:</b> Бурый медведь  <b>Текст:</b> Медведь – зверь всеядный. Ест ягоды, орехи и сочные корешки трав, ловит рыбу, лягушек, ящериц, мышей, птиц, поедает и их яйца, очень любит мед, личинки насекомых, в том числе муравьев, и даже ест падаль. Кормится он в основном в сумерках и ночью. На вид он тяжел и неуклюж, но бегают резво, отлично плавают и лазают по деревьям. Зимой медведи спят в берлогах под защитой бурелома, в глухих дремучих местах.
15	Пусто слайд	
16	Заголовок и текст	<b>Заголовок:</b> Свиристель  <b>Текст:</b> «Свир-р-ри, свир-р-ри» - из-за звонкой трели, похожей на верещание кузнечиков, эту птичку назвали свиристедем. В мае на северной границе тайги, обычно на высоких елях, свиристели вьют гнезда из тонких веточек, мха и лишайника. Они едят насекомых, ими же кормят птенцов. Даже комаров, сбив в комочек и смочив слюной, несут в гнездо. Поздней осенью птицы собираются в стаи и откочевывают к югу в поисках пищи. Навещают сады, парки, скверы, посадки плодовых деревьев и кустарников у жилья.
17	Заголовок и текст в две колонки	<b>Заголовок удалить.</b>  <b>1 объект:</b> Нередко зимой можно увидеть, как стайки хохлатых птиц облепили березу и снуют туда-сюда, издавая тонкие хрустальные трели. На березах у них столовая, а летают они за ягодами рябины, растущей поблизости. Сорвут ягоду - и обратно на березу.  <b>2 объект:</b>
18	Заголовок и текст	<b>Заголовок:</b> Глухарь  <b>Текст:</b> Глухарь – самый крупный из диких родственников кур. Весной, еще до восхода солнца, самец шумно взлетает на сосну, расправляет крылья, распускает веером хвост и заводит песню: «Скрик, скрик. Тэк-тэк-тэк». Он так увлеченно и громко поет, что на несколько мгновений теряет слух. За это его и прозвали глухарем. На его призыв слетаются глухари и глухарки.
19	Пусто слайд	

3. Создайте гиперссылки по следующей схеме: на Слайде №3: при нажатии на слово «сибирский бурундук» осуществляется переход на Слайд №4; при нажатии на слово «кедровка» осуществляется переход на Слайд №6; при нажатии на слово «рысь» осуществляется переход на Слайд №8; при нажатии на слово «филин» осуществляется переход на Слайд №10; при нажатии на слово «беркут» осуществляется переход на Слайд №12; при нажатии на слово «бурый медведь» осуществляется переход на Слайд №14;

при нажатии на слово «свиристель» осуществляется переход на Слайд №16;

при нажатии на слово «глухарь» осуществляется переход на Слайд №18.

4. Создайте управляющие кнопки *Назад*, *Далее* и *Домой* (пункт меню Показ слайдов/Управляющие кнопки) по следующей схеме:

4.1. кнопку *Назад* разместите на Слайдах №№ 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19 (данная кнопка должна возвращать на Слайд №3);

4.2. кнопку *Далее* разместите на Слайдах №№ 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18 (она должна перемещать на следующий слайд, т.е. на Слайды №№ 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19 соответственно);

4.3. кнопку *Домой* разместите со 2-го по 19-ый слайды (она должна возвращать на 1-ый слайд).

5. На 1 слайде разместите кнопку *Выход*.

6. Оформите дизайн презентации самостоятельно.

7. Оформите эффекты анимации самостоятельно.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №39-40-41-42

**Тема:** Создание анимационных эффектов.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания анимационных эффектов.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Запустите программу Paint.

2. Задайте рабочую область шириной 25 см и высотой 20 см. Примените инструмент Заливка для создания синего фона.

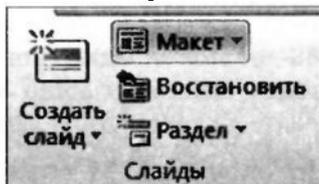
3. Изобразите в нижней части рабочей области несколько камней (инструмент Овал) и морских водорослей (инструмент Карандаш). Воспользуйтесь инструментом Заливка для их закраски.

4. Сохраните рисунок в личной папке под именем Фон.

5. Выполните команду Создать основного меню программы Paint. Задайте рабочую область шириной 5 см и высотой 3 см и нарисуйте в ней рыбку. Сохраните рисунок в личной папке под именем Рыбка. Затем на новом листе нарисуйте осьминога и сохраните рисунок в личной папке под именем осьминог.

6. Запустите программу PowerPoint (Пуск—Все программы- Microsoft Office— PowerPoint).

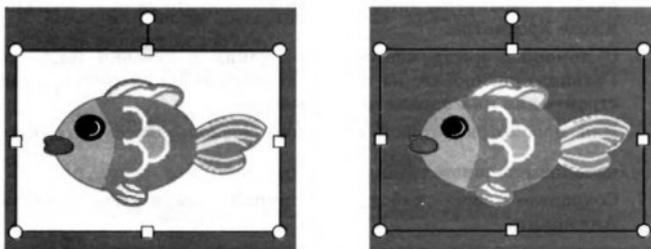
7. На вкладке Главная в группе Слайды щёлкните мышью на кнопке Макет. Выберите Пустой слайд (щёлкните на макете пустого слайда).



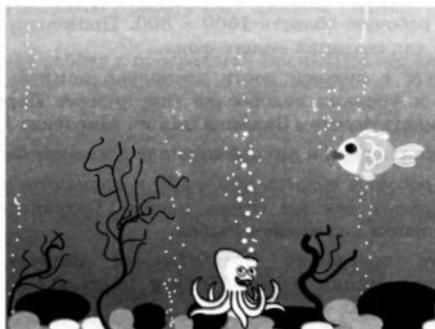
8. Вставьте на пустой слайд рисунок Фон, созданный в программе Paint. Для этого выполните команду Вставка—Рисунок (вкладка Вставка), найдите нужный файл в личной папке, выделите его и щёлкните на кнопке Вставить. Фоновый рисунок появится в рабочем поле (на слайде) программы PowerPoint.

9. На этот же слайд поместите изображения рыбки (файл Рыбка в личной папке) и осьминога (файл осьминог в личной папке).

10. Рыбка и осьминог появились на экране на белом фоне (в белых прямоугольниках). Для того чтобы сделать фон прозрачным, выделите рыбку, щёлкнув на её изображении, — вокруг рыбки должна появиться рамка с маркерами.



Выполните команду Формат—Цвет—Установить прозрачный цвет. Выделите изображение осьминога и сделайте окружающий его фон прозрачным.



11. Выделите рыбку. Перейдите на вкладку Анимация. В группе Расширенная анимация выберите Добавить анимацию. В раскрывшемся списке в группе Пути перемещения выберите Пользовательский путь. Изобразите произвольную траекторию перемещения рыбки.

12. Задайте траекторию перемещения осьминога.

13. Для просмотра анимации воспользуйтесь кнопкой Просмотр на вкладке Анимация.

14. После завершения просмотра выделите один из объектов анимации и изучите возможности настройки анимации в группе Время показа слайдов. По своему усмотрению внесите изменения в параметры анимации. Понаблюдайте за изменениями в ходе просмотра.





основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Запустить Access (*Пуск/Программы/Microsoft Office/ Microsoft Access*).
2. В появившемся диалоговом окне выбрать *Новая база данных* и кликнуть по кнопке *ОК* или *Создать файл/Новая база данных*. На экране появится окно *Файл новой базы данных*.
3. Выбрать диск и папку, где будет сохраняться файл БД. В поле *Имя файла* ввести «Географическая. Имя». Кликнуть по кнопке *Создать*, после чего на экране появится окно базы данных.
4. Для создания таблицы выбрать вкладку *Таблицы* и кликнуть по кнопке *Создать*.
5. В окне *Новая таблица* выбрать пункт *Конструктор* и кликнуть по кнопке *ОК*. На экране появится окно таблицы.
6. **Начинаем конструировать таблицу.** Для этого в графе *Имя поля* необходимо ввести имена полей (заголовки таблицы). Необходимо учитывать, что поле «Площадь» имеет числовой тип данных, а все остальные поля – текстовый. Ввести в таблицу имена полей и их типы по образцу (см. рис. 1).
7. Поле «Страна» сделайте ключевым: поставьте маркер таблицы на нужное поле и нажмите *Ключевое поле*  на Панели инструментов.
8. Сохранить таблицу (нажать *Сохранить* на панели инструментов). При этом записать в окне *Сохранение* имя «Атлас мира».
9. Кликнуть по кнопке *Вид* на панели инструментов: откроется *Режим таблицы* .
10. Начинать заполнять таблицу *Атлас мира* (см. рис. 2) **по одной строке**.
11. Заполнить таблицу. Сохранить ее.
12. Создать аналогично таблицы «Климат» (см. рис. 3) и «Население» (см. рис. 4), начиная выполнять с пункта 4.
13. Поле «Страна» в таблице «Население» сделать ключевым.

Атлас мира : таблица		
	Имя поля	Тип данных
	Страна	Текстовый
	Столица	Текстовый
	Часть света	Текстовый
	Площадь, кв км	Числовой
	Денежная единица	Текстовый
	Рельеф	Текстовый
	Тип экономики	Текстовый

Рис. 1  
Атлас мира

Атлас мира : таблица							
	Страна	Столица	Часть света	Площадь, кв км	Денежная единица	Рельеф	Тип экономики
▶	+ Израиль	Тель-Авив	Азия	20770	шекель	равнинный	индустриально-аграрная
	+ Австрия	Вена	Европа	83900	Евро	горный	сфера услуг
	+ Южная Корея	Сеул	Азия	99400	вона	горно-равнинный	индустриальная
	+ Италия	Рим	Европа	301300	Евро	горный	индустриальная
	+ Япония	Токио	Азия	377873	иена	горный	индустриальная
	+ Египет	Каир	Африка	1001450	фунт	горно-равнинный	аграрная
	+ Боливия	Ла-Пас	Америка	1098600	боливиано	горный	аграрная
	+ Аргентина	Буенос-Айрес	Америка	2766890	песо	горно-равнинный	аграрная
	+ Индия	Нью-Дели	Азия	3287600	рупия	горно-равнинный	аграрная
	+ Австралия	Канберра	Австралия	7686850	доллар	горно-равнинный	индустриальная
*				0			

Рис. 2

### Климат

Страна	Регион	Средняя температура июля	Средняя температура января	Среднегодовой уровень осадков, мм
Австралия		22	34	500
Австрия		20	-3	900
Аргентина	юг	1	9	200
Аргентина	север	18	28	500
Боливия		18	28	2000
Египет		35	25	100
Израиль		30	15	500
Индия		28	20	2500
Италия	север	20	3	1500
Италия	юг	27	11	1000
Южная Корея		26	0	1300
Япония	север	19	-10	1200
Япония	юг	28	16	1500

Рис. 3

### Население

Страна	Численность ч	Плотность чел/кв км	Религия	Национальность
Австралия	19731000	2	христианство, ислам, иудаизм	английские потомки
Австрия	8100000	96	христианство	австрийцы
Аргентина	38740000	14	христианство	испанцы, индейцы, метисы
Боливия	8300000	7	христианство	индейцы, метисы
Египет	70712000	70	ислам	египтяне
Израиль	6029000	290	иудаизм, христианство	евреи
Индия	1045845000	318	индуизм	индийцы
Италия	57600000	191	христианство	итальянцы
Южная Корея	48289000	485	буддизм, христианство	корейцы
Япония	126700000	335	буддизм, конфуцианство	японцы

Рис. 4

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №49-50

**Тема:** Ввод данных. Создание форм.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания ввода данных. Создание форм.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

**Задание 1. С помощью мастера создания таблиц по образцу создать таблицу «Студенты». В качестве образца использовать таблицу «Студенты».**

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и новую базу данных с именем **Моя база данных**

2. Перейдите в режим **Конструктора**. Задайте имя таблицы - «Студенты».

3. Введите поля в указанной последовательности: **Имя, Отчество, Фамилия, Адрес, Номер телефона, Специализация**.

4. Перейдите в режим таблицы (**Режим - Режим таблицы**). Перенесите поле **Фамилия** левее поля **Имя**. Для перемещения поля выделите его щелчком мыши по названию и мышью за название перетащите поле на новое место.

Заполните таблицу «Студенты»:

Код Студента	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон	Специализация
1	Сергеев	Андрей	Львович	г. Долгопрудный	457896	Технолог
2	Проскурин	Андрей	Петрович	г. Москва	7458962	Технолог
3	Смирнова	Ольга	Ивановна	г. Москва	3698521	Бухгалтер
4	Орлова	Инна	Олеговна	г. Долгопрудный	852967	бухгалтер
5	Амплеева	Вера	Петровна	г. Москва	8625471	Технолог
6	Берёзкина	Анна	Романовна	г. Люберцы	748596	Технолог
7	Говорова	Дина	Евгеньевна	г. Люберцы	919597	Технолог
8	Семёнова	Ольга	Сергеевна	г. Москва	9191954	Бухгалтер

**Задание 2. В той же БД создать таблицу «Студенты и задания» в режиме таблицы.**

1. Выберите команду **Создание - Таблица**

2. Переименуйте поля таблицы, присвоив им имена: **Фамилия, Описание задания, Начальная дата, Конечная дата, Замечания**. Для этого сделайте двойной щелчок по названию поля. Для полей **Начальная дата** и **Конечная дата** задайте тип **Дата/Время**, для остальных полей – **Текст**.

Сохраните таблицу с именем «**Студенты и задания**».

Скопируйте фамилии студентов из таблицы «**Студенты**» в таблицу «**Студенты и задания**». Для копирования перейдите в таблицу «**Студенты**», выделите поле **Фамилия** и выполните команду **Копировать (правой клавишей мыши)**. После этого откройте таблицу «**Студенты и задания**», выделите поле **Фамилия** и выполните команду **Вставить**. Убедитесь, что фамилии появились в поле таблицы «**Студенты и задания**».

1. Перейдите в режим **Конструктор (Режим – Конструктор)**. Установите для полей **Начальная дата** и **Конечная дата** формат поля - **Краткий формат даты**, маску ввода - **Краткий формат даты**. Перейдите в режим таблицы.

Введите данные в таблицу «**Студенты и задания**»:

Код	Фамилия	Описание задания	Начальная дата	Конечная дата	Замечания
1	Сергеев	Электронная почта	12.03.04	15.05.04	
2	Проскурин	Телеконференции	10.02.04	20.05.04	
3	Смирнова	Браузер	20.01.04	15.04.04	
4	Орлова	Служба FTP	15.01.04	25.04.04	
5	Амплеева	Поисковые системы Интернет	30.01.04	10.05.04	
6	Берёзкина	Интернет 2	25.02.04	30.05.04	
7	Говорова	IP-телефония	25.02.04	12.05.04	
8	Семёнова	Подключение к Интернету	11.03.04	30.05.04	

Выполните текущее сохранение таблицы «**Студенты и задания**» и закройте таблицу.

**Задание 3. В той же БД создать автоформу в столбец по таблице «Студенты».**

1. Выполните команды **Создание - Мастер форм**, в качестве источника данных укажите таблицу «**Студенты**». Добавьте все поля. Вид автоформы – **В один столбец**. Сохраните созданную форму с именем - «**Студенты**».

2. Используя кнопки работы с записями в нижней части окна, перейдите на последнюю запись, затем на первую запись.

3. Введите две новых записи с использованием формы «**Студенты**». Для ввода новой записи используйте кнопки работы с записями в нижней части окна (правую кнопку).

4. Сохраните созданную форму с именем «**Студенты**».

**Задание 4. В той же БД создать форму с помощью мастера форм на основе таблицы «Студенты и задания».**

1. Выполните команды **Создание - Мастер форм**, в качестве источника данных укажите таблицу «**Студенты и задания**».

2. Выберите поля - **Фамилия, Описание задания, Конечная дата**.

1. Внешний вид формы - в один столбец,

2. Выполните команду **Режим – Режим макета - Конструктор**, задайте тему формы, цвет, шрифт.

3. В режиме формы (**Режим - Режим формы**) добавьте несколько записей. Для перехода по записям и создания новой записи используйте кнопки в нижней части окна.

1. Сохраните созданную форму с именем «Студенты и задания».

**Контрольное задание.** В этой же базе данных создать таблицу «Итоги сессии» со следующими полями: «Фамилия», «Группа», «Экономика», «Философия», «Математика», «Примечания». Заполнить таблицу произвольными данными. Создать ленточную и табличную автоформы по таблице «Итоги сессии».

**Контрольные вопросы:**

1. Как создать форму для просмотра данных в таблице?
2. Какие способы создания форм вы знаете?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №51-52

**Тема:** Формирование запросов и отчетов.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков формирования запросов и отчетов.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

**Задание 1. Создать новую базу данных.**

1. Пуск – все программы – Microsoft Office - Microsoft Office Access 2007. В появившемся окне нажать кнопку Новая база данных. Дать имя базе, например, «ТО-11» и нажать кнопку создать.

2. Сохранить файл в папке группы. Файл – сохранить как – база данных Access 2007. Отвечать «да» на все вопросы.

3. После сохранения перейти на вкладку Создание и нажать на кнопку Таблица.

4. Появится окно для создания и заполнения таблицы в режиме таблицы.

5. Если справа не открыто окно с шаблонами полей, нажать кнопку Новое поле.

6. Из шаблонов полей справа выбрать двойным щелчком поля – Фамилия, Имя, Домашний телефон.

7. Закройте таблицу, нажав на крест, ответьте «да» в появившихся диалоговых окнах.
8. Переименуйте таблицу1 в «Список группы ТО-20». Контекстное меню Таблицы1 (щелчок правой клавишей мыши на имени таблицы) – «Переименовать».
9. Открытие таблицы в режиме таблицы - двойной щелчок по имени таблицы.
10. Открытие таблицы в режиме конструктора таблицы: выбрать Конструктор в контекстном меню таблицы (щелчок правой клавишей мыши по имени таблицы).
11. В режиме Конструктор добавьте несколько новых полей. Вставлять, удалять, переименовывать поля можно, вызвав контекстное меню поля (щелчок правой клавишей мыши по имени поля).
12. Поле Домашний телефон переименовать в Мобильный телефон. Размер поля Фамилия сделать 25, Имя – 15, пол – 1, Мобильный телефон - 11, Номер группы – 5. Результат должен быть таким, как показано на изображении справа. Обратите внимание на тип данных полей. (Менять тип данных поля – щелчок по нужной строке в столбце Тип данных)
13. Закройте таблицу «Список группы ТО-20», ответив «Да» на вопрос о сохранении.
14. Открыть таблицу в режиме таблицы. Ввести в таблицу следующие данные:

Код	Номер группы	Фамилия	Имя	Пол	Мобильный телефон	Дата рождения	Рост	Вес	Друг или нет
1	ТО-20	Иванов	Иван	м	8-915-222-33-44	22.03.1993	178	80	
2	ТО-20	Петров	Петр	м	8-916-212-53-46	03.05.1993	190	100	√
3	ТО-20	Сидоров	Сидор	м	8-905-122-99-34	13.12.1992	169	99	
4	ТО-20	Травкин	Илья	м	8-911-999-13-14	05.11.1992	177	66	√
5	ТО-20	Жучкина	Мария	ж	8-903-888-53-88	12.09.1992	159	50	
6	ТО-20	Мышкина	Анна	ж	8-917-122-33-44	17.10.1992	168	55	
7	ТО-20	Кошкин	Андрей	м	8-905-222-33-66	16.05.1993	168	80	
8	ТО-20	Стенкина	Елизавета	ж	8-909-222-33-55	03.03.1993	155	80	√
9	ТО-20	Ростикс	Лидия	ж	8-903-645-13-44	19.05.1993	166	64	
10	ТО-20	Крыша	Азалия	ж	8-916-953-75-94	03.12.1994	174	52	
11	ТО-20	Андрейченко	Роман	м	8-915-737-87-54	31.12.1992	182	59	√
12	ТО-20	Мартынов	Олег	м	8-915-234-43-23	23.06.1993	189	90	√
13	ТО-20	Бабенко	Дарья	ж	8-917-903-65-37	25.04.1993	180	90	
14	ТО-20	Морозов	Савва	м	8-915-098-65-26	01.01.1994	175	90	

15	ТО-20	Соловьева	Евгения	ж	8-903-225-52-25	03.01.1993	175	57	√
16	ТО-20	Крайнев	Филипп	м	8-926-111-11-41	08.01.1994	177	68	√
17	ТО-20	Бройлер	Леонид	м	8-926-122-13-11	27.07.1993	185	78	
18	ТО-20	Буданов	Никита	м	8-903-808-12-12	03.08.1993	176	77	√

15. Обратит внимание, почему не полностью заполняется поле «Мобильный телефон». Найти решение устранения ошибки.

16. Экспортируйте таблицу в Excel. Для этого нажмите правой клавишей по имени таблицы, выберите «экспорт» - Excel. В появившемся окне выберите путь к своей папке, назовите файл «список».

17. Откройте файл «список» в программе MS Excel. Скопируйте лист: контекстное меню ярлычка листа – переместить/скопировать, не забудьте поставить галку в поле «создать копию». Назовите лист-копию – «оценки». На листе «оценки» удалите все столбцы кроме 2,3 и 4-го, то есть «номер группы», «Имя», «Фамилия», (контекстное меню названия столбца – удалить). Добавьте столбцы Математика, Русский, Литература Экономика, Право, Физкультура после столбца «Фамилия». Заполните столбцы оценками. Сохраните файл.

18. В программе Access в контекстном меню таблицы «Список группы ТО-20» выберите «импорт», в обзоре файлов найдите вашу папку и выберите файл «список», нажмите «ок», выберите лист «оценки», жмите несколько раз «далее». Перед тем, как нажать «готово», назовите таблицу «Оценки группы ТО-20». Откройте и посмотрите таблицу «Оценки группы ТО-20».

19. Нажмите правой клавишей на таблицу «Список группы ДБ-20», выберите «копировать», правой клавишей на пустом месте в списке таблиц – «вставить». В появившемся диалоговом окне назовите копию «Список группы ТО-22» и выберите «только структура». Откройте и посмотрите пустую таблицу с той же структурой, что и «Список группы ТО-20».

20. Закройте таблицу. Убедитесь, что у вас выделена таблица «Список группы ТО-22». Перейдите на вкладку «Создать», выберите «Форма». Появится форма ввода для таблицы.

21. Закройте ее, ответьте «да» для сохранения, назовите форму «Для группы ТО-22», и нажмите ОК.

22. Откройте двойным щелчком форму «Для группы ТО-22». Заполните 5 записей для таблицы «Список группы ТО-22» через форму самостоятельно. (переход от записи к записи по стрелочкам)

23. Создать копию таблицы «оценки группы ТО-20» для группы ТО-22 - только структура. Открыть таблицу.

24. Открыть таблицу «Список группы ТО-22», выделить 2,3,4 столбцы, скопировать. Выделить 2,3,4 столбцы в таблице «оценки группы «ТО-22». В контекстном меню этих столбцов выбрать «вставить».

**Задание 2. Связать таблицы Список группы ТО-20 и Оценки ТО-20 по ключевому полю - КОД.**

1. На вкладке **Работа с базами** данных нажать кнопку **Схема данных** .
2. В появившемся окне выбрать нужные таблицы двойным щелчком.
3. Закрыть окно. Появится изображение.

4. Нажать левой клавишей мыши на поле «код» в левой таблице и, не отпуская, потянуть на поле «код» в правой. Появится окно «Изменение связей». Поставить галку в

поле «обеспечение целостности данных». Нажать кнопку «создать». Появится схема данных. Закрыть объект схема данных и сохранить его.

5. Связать также таблицы Список группы ТО-20 и Оценки ТО-20.

**Задание 3. При помощи мастера запросов создать запрос – Оценки по математике группы ТО-20. Создать отчет по созданному запросу.**

1. Вкладка Создание – кнопка Мастер запросов – выбрать Простой запрос – ОК. Появится окно.

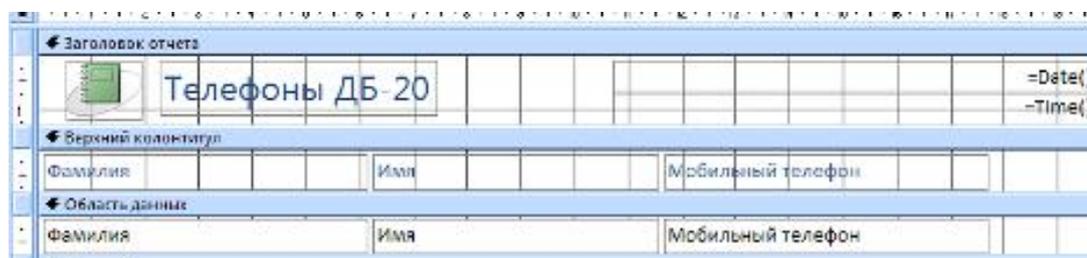
2. Выбрать таблицу «Оценки группы ТО-20».

3. Выбрать поля Имя, Фамилия, Математика. (Щелчок по нужному полю – щелчок по одинарной галочке).

4. Нажать кнопку Далее, назвать Запрос «Оценки по математике группы ТО-20». Нажать Готово. Закрыть запрос.

5. В списке объектов выделить объект Запрос «Оценки по математике группы ТО-20». Вкладка Создание – Отчет. Закрыть и сохранить появившийся отчет.

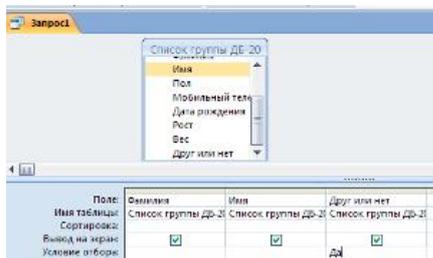
6. Зайти в конструктор Отчета «Оценки по математике группы ТО-20». Правой клавишей по объекту – выбрать Конструктор.



1. Сузить поля Фамилия и Имя, чтобы отчет выглядел лучше. (Выделить поле, навести курсор на границу поля, чтобы стрелка стала двунаправленной, изменить размер поля.)

2. Щелкаем по кнопке Страница свойств, выделяем область данных в макете отчета и меняем свойство цвет фона в макете отчета и меняем свойство цвет фона в окне свойств. Выделяем с клавишей shift поля фамилия, имя, мобильный телефон в верхнем колонтитуле, меняем свойство фона и размер шрифта в окне свойств.

3. Смотрим, как выглядит наш отчет, щелкнув на кнопке Режим (под кнопкой Файл) – выбрать Предварительный просмотр. Закрыть просмотр, сохранить отчет.



**Задание 4. Создать запросы с условием.**

**1-й запрос.** Все друзья из ТО-20.

1. Вкладка Создать. Выбрать Конструктор запросов. Добавить таблицу «Список группы ТО-20».

2. Из Списка группы ТО-20 выбрать поля Имя, Фамилия, Друг или нет. В условии отбора поля Друг или нет написать «Да». Закрыть и сохранить Запрос под именем Друзья из ТО-20. Посмотреть результат запроса - открыть запрос двойным щелчком.

**2-й запрос.** Мобильные телефоны друзей, у кого 4 или 5 по математике из ТО-20.

**Ход работы:** Создаем новый запрос в режиме конструктора. Выбираем 2 таблицы «Список группы ТО-20» и «Оценки группы ТО-20». Выбираем поля Фамилия, Имя, Мобильный телефон, Друг или нет, Математика. В условии отбора пишем Да в поле Друг или нет, в поле Математика =4. Поле друг или нет нам нужно для условия, а в запросе оно отражаться не должно, поэтому снимаем галочку. Сохраняем запрос под именем «У кого списать математику».

**3-й запрос.** Выбрать всех мальчиков, у кого телефон начинается на 8-915...

**Ход работы:** Создать запрос. Выбрать поля Фамилия, Имя, Пол, Мобильный телефон. В строке условие в поле Пол написать «м», в поле Мобильный телефон написать «8-915\*» (\* - означает, что после 8-915 в поле могут быть любые символы). Поле Пол сделать невидимым. Сохранить запрос, назвать «Парни с номером МТС».

**4-й запрос.** Выбрать девочек выше 170 см, вес меньше 60 кг. Назвать запрос «Стройные».

**5-й запрос.** Выбрать мальчиков весом больше 80 кг. Назвать запрос «Солидные».

**6-й запрос.** Отобрать всех, чья фамилия начинается на К или на М. Назвать запрос «На К или на М»

**7-й запрос.** Отобрать всех, кто родился до 1.06.93 года и у них по Русскому

**8-й запрос.** Отобрать всех, кто родился после 1.06.93 года и у них по Русскому =4  
Назвать запрос «Юные и умные»

**9-й запрос.** Отобрать всех, чье имя заканчивается на «я». Назвать запрос «на я».

**Контрольные вопросы:**

1. Как создать форму в базе данных?
2. Как создать запрос в базе данных?
3. Настройка формы.
4. Сортировка данных в базе.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №53-54-55-56**

**Тема:** Создание базы данных на основе материала профессиональной направленности.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков создания базы данных на основе материала профессиональной направленности

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

База данных (БД) – это упорядоченная совокупность данных о конкретном объекте, хранящаяся во внешней памяти и организованная определенным способом.

**Задание 1.** Создать таблицу в режиме конструктора.

**Таблица 1. Сотрудники**

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Оклад	Дата назначения
1.	Алексеев	Иван	Иванович	Повар холодного цеха	12000р.	11.12.2016
2.	Алехин	Игорь	Иванович	Повар горячего цеха	12500р.	12.01.2017
3.	Булкин	Алексей	Петрович	Шер повар	35000р.	01.11.2016
4.	Зотова	Анна	Семенова	Повар холодного цеха	12000р.	21.02.2017
5.	Петров	Петр	Петрович	бармен	19500р.	28.01.2017
6.	Пирогов	Михаил	Олегович	официант	10000р.	11.11.2016
7.	Сафронов	Игорь	Трофимович	Повар горячего цеха	12500р.	05.02.2017
8.	Хлебова	Марина	Ивановна	Посудомойщица	8000р.	05.11.2016
9.	Семенова	Яна	Михайлова	официант	10000р.	25.02.2017
10.	Лесник	Анжела	Игоревна	Администратор	20000р.	01.11.2016

**Таблица 2. Напитки**

№	Марка	Поставщик	Тип	Телефон
1.	Минеральная вода	ООО Тропик	сок	256-98-54
2.	Сок «Чемпион»	ООО Тропик	сок	256-98-54
3.	Сок «Томатный»	ООО Тропик	сок	256-98-54
4.	Сок «Лимонный»	ООО Консалт	сок	(920)3252256
5.	Сок «Мультифрукт»	ООО Тропик	сок	256-98-54
6.	Сок «Яблоко»	ООО Консалт	сок	(920)3252256
7.	Сок «Добрый»	ООО Тропик	сок	256-98-54
8.	Сок «Любимый»	ООО Консалт	сок	(920)3252256
9.	Сок «Добрыня»	ООО Консалт	сок	(920)3252256
10.	Сок «Моя семья»	ООО Тропик	сок	256-98-54

**Таблица. 3 Продукты**

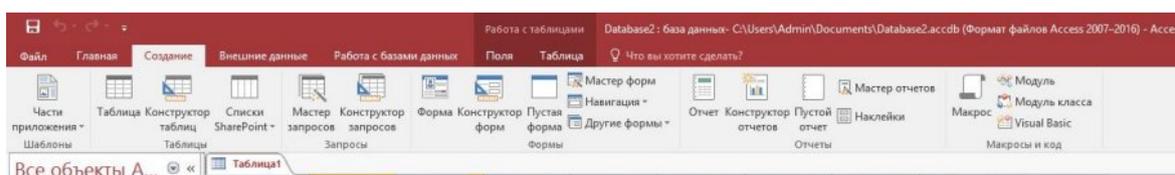
№	Наименование	Количество, кг	Цена, руб.
1.	Картофель	1000	7 р.
2.	Морковь	50	10 р.
3.	Лук	20	35 р.
4.	Свекла	15	25 р.
5.	Капуста пекинская	30	55 р.
6.	Яблоки	5	40 р.
7.	Бананы	5	65 р.
8.	Апельсины	5	50 р.
9.	Скумбрия холодного копчения	3	235 р.
10.	Яйца перепелиные	10	90 р.
11.	Куриная грудка	50	115 р.

12.	Сыр пармезан	3	950 р.
13.	Мясо говядина	30	255 р.
14.	Орехи	2	700 р.
15.	Мясо свинина	25	215 р.
16.	Мука	10	18 р.
17.	Сахар	5	58 р.
18.	Ветчина домашняя	10	195 р.
19.	Соль	2	12 р.
20.	Рыба свежемороженая	10	140 р.

**Таблица 4. Блюда**

№	Название	Ингредиенты	Цена, руб.	Вес блюда
1.	Говядина с луком и соусом	Говядина маринованная со специями с луком и соусом	260	250 г.
2.	Свинина жареная в кляре	Нежная свинина в тесте	240	215 г.
3.	Тушеный картофель с говядиной луком	Говядина обжаренная с луком, тушеный картофель с соусом барбекю	240	250 г.
4.	Салат «Цезарь»	Соус «Цезарь» собственного производства: масло оливковое, яйцо, сок лимона, сыр пармезан, анчоусы, табаско, чеснок.	285	200 г.
5.	Салат «Винегрет»	Свекла, морковь, огурчики, лук	35	100 г.
6.	Ризотто с морепродуктами	Рис Жасмин, сладкий перец, зеленая фасоль, шампиньоны	230	260 г.
7.	Салат закуска охотника	Нежная говядина маринованная в сочетании со свежими овощами и Сыром Фета	250	200 г.
8.	"Лондонский завтрак"	Блины, глазунья, ветчина, сыр, томаты	250	210 г.
9.	Пицца на тортилье	- куриная - мясная - три сыра	360	250 г.
10.	Яблоко Медовое	Яблоко в меде	70	100 г.

**Задание 2.** Создать отчет, запрос и форму по каждой таблице.



**Контрольные вопросы:**

1. Опишите возможности СУБД MS Access.
2. Какие объекты входят в состав файла базы данных MS Access?
4. Чем отличаются режимы работы с объектами базы данных в MS Access: оперативный режим, режим конструктора?

5. Опишите, какие типы данных могут иметь поля в MS Access. Каков их предельный размер?

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №57-58-59-60

**Тема:** Графический редактор GIMP.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков работы в графическом редакторе GIMP.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

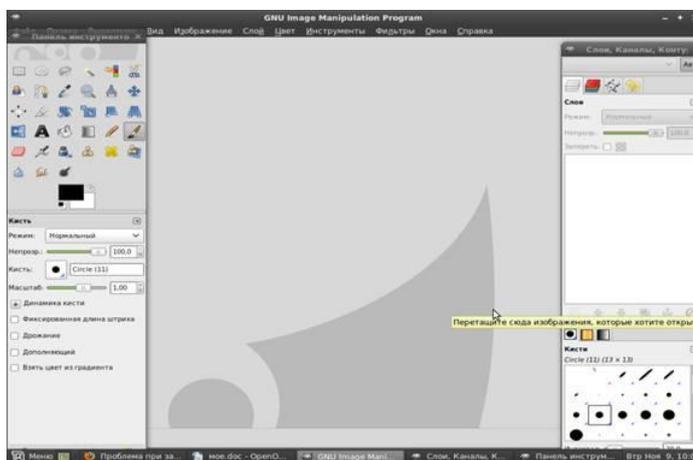
**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

Для запуска воспользуемся кнопкой меню: Приложения — Графика — GIMP.

На рабочем столе открылись окно программы и панель инструментов:



Панель инструментов содержит кнопки, с помощью которых производится выбор инструментов и задание основных параметров того или иного инструмента.

Теперь создадим изображение. Для этого воспользуемся командой **Файл — Создать**, в окне которой задается цветовая модель изображения, фон (белый или прозрачный), а также размеры изображения. Выберем размер изображения 640 на 480 точек раstra, фон белый. Используем шаблон 640 на 480.

#### **Упражнения для самостоятельного выполнения:**

1. Создайте изображения размером 700 на 700 пикселей, 5 на 5 дюймов, 80 на 80 миллиметров.

2. Используя шаблон, создайте изображения формата А4, 800 на 600 пикселей.

3. Создайте изображение размером 700 на 600 пикселей, фон — прозрачный.

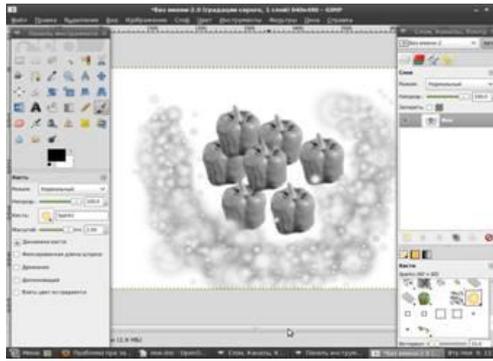
4. Создайте изображение формата А3, фон — белый.

Следует помнить, что при работе изображение хранится в оперативной памяти, и от ее объема напрямую зависит скорость его обработки. Поэтому настоятельно не рекомендуется работать с файлами более 5000 пикселей по каждому измерению.



Итак, мы создали чистый лист. Приступим к созданию изображения. Выбираем инструмент **Кисть** на панели инструментов. Устанавливаем вид кисти «перец», масштаб 2,0. Создаем изображение:

Для создания цветного изображения обычно используется RGB — модель, а для черно-белых схем — индексное изображение. Создадим черно-белое изображение. Для этого воспользуемся командой: **Файл — создать**. В появившемся окне в пункте **Цветовое пространство** выбираем **Серый**. Попробуем теперь при помощи кисти «перец» нарисовать изображение.



Видим, что изображение получается черно — белым.

**Упражнение для самостоятельного выполнения:**

1. Создайте изображение размером 500 на 600 пикселей, цветовое пространство — оттенки серого, фон — прозрачный.

Следующим этапом является сохранение изображения. Данную операцию осуществляем при помощи команды **Файл — Сохранить как**. В появившемся окне указываем путь сохранения, имя файла, тип файла. Сохраним созданное нами изображение в папку Картинки под именем Перец.xcf.



Инструменты выделения необходимы для выделения области изображения, чтобы можно было работать с ними, не трогая невыделенных областей. Существует семь инструментов выделения:

- прямоугольное выделение;
- эллиптическое выделение;
- свободное выделение (лассо);
- выделение связанной области (волшебная палочка);
- выделение по цвету;
- умные ножницы (выделение форм в изображении);
- выделение переднего плана.

Каждый инструмент выделения обладает своими свойствами, но все они имеют и общие черты. Общим параметром является **Режим**. Данный параметр определяет способ, по которому новое выделение совмещается с существующим выделением:

- режим замены удаляет существующее выделение и создает новое выделение;
- режим добавления прибавляет новое выделение к существующему;
- режим вычитания удаляет новую выбранную область из существующего выделения;
- режим пересечения сделает новое выделение там, где существующее и новое выделения покрывают

### **Упражнения для самостоятельного выполнения.**

#### **Прямоугольное выделение.**

1. Откройте файл Тигры. jpg в GIMP, расположенный home/user00/картинки.
2. Инструментом **Прямоугольное выделение** выделите левую часть фотографии.
3. Выберите пункт меню **Правка — Копировать**.
4. Создайте новый файл: **Файл — Создать — Из буфера обмена**.
5. Сохраните его в своей папке под именем **Тигр1.jpg**.
6. Аналогично выделите правую часть и сохраните его с именем **Тигр2.jpg**.

#### **Эллиптическое выделение.**

1. Откройте файл Тигры. jpg в GIMP, расположенный home/user00/картинки.
2. Выберите инструмент **Эллиптическое выделение** и выделите часть изображения.

3. Выберите пункт меню **Правка — Копировать**.
4. Создайте новый файл: **Файл — Создать — Из буфера обмена**.
5. Сохраните его в своей папке под именем **Тигр3.jpg**.

#### **Свободное выделение.**

Предназначено для выделения области произвольной формы.

1. Откройте файл Тигры. jpg в GIMP, расположенный home/user00/картинки.
2. Выберите инструмент **Свободное выделение**, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, обведите пингвина на фотографии. Отпустите кнопку мыши в начальной точке выделения.

3. Выберите пункт меню **Правка — Копировать**.
4. Создайте новый файл: **Файл — Создать — Из буфера обмена**.
5. Сохраните его в своей папке под именем **ручнойтигр. jpg**.

1. Откройте файл Тигры. jpg в GIMP, расположенный home/user00/картинки.
2. Выберите инструмент **Свободное выделение**, укажите вершины многоугольника (одинарным щелчком мыши), выделите пингвина на фотографии (завершение выделения — двойной щелчок мыши).

3. Выберите пункт меню **Правка — Копировать**.
4. Создайте новый файл: **Файл — Создать — Из буфера обмена**.
5. Сохраните его в своей папке под именем **тигр\_многоугольник. jpg**.

#### **Умные ножницы.**

Инструмент умные ножницы выделяет область с большим изменением цвета по краям. При пользовании инструментом создается серия контрольных точек по краям области, которую хотим выделить. Инструмент создает сплошную кривую, которая следует любому контрастному краю, который найдет. Чтобы закончить, нажмите на первую контрольную точку. Когда выделение завершено, необходимо нажать внутри кривой, чтобы преобразовать ее в выделение.

#### **Упражнение для самостоятельного выполнения.**

1. Откройте файл Тигры. jpg в GIMP, расположенный home/user00/картинки.
2. Выберите инструмент **Умные ножницы** и обведите им контуры.

3. Выберите пункт меню **Правка — Копировать**.
4. Создайте новый файл: **Файл — Создать — Из буфера обмена**.
5. Сохраните его в своей папке под именем **ум\_тигр.jpg**.

#### **Выделение связанной области.**

Инструмент **Выделение связанной области** (волшебная палочка) выделяет области изображения по признаку схожести цветов.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №61-62-63-64**

**Тема:** САПР AutoCad. Построение линий.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков работы САПР AutoCad. Построение линий.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

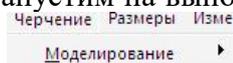
 **Внимание!** При выполнении работы студентам необходимо вводить с клавиатуры только **ответы на запросы, выделенные жирным шрифтом**, а комментарии внимательно прочитать и понять.

 При создании примитивов, работу периодически сохраняйте в своей папке под именем «работа\_по\_метод1». Результаты работы проверяются преподавателем после выполнения всех заданий «Практической работы №1».

#### **Пример 1.1. Построение в абсолютных координатах.**

*Задание - построить многоугольник, представленный на рисунке 1, задавая точки в абсолютных координатах.*

Запустим на выполнение команду **LINE**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW**



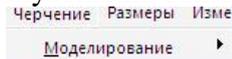
- **Line**,  или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **Line** ( протокол работы представлен):

Команда: **\_line** Первая точка: **40,20**  
Следующая точка или [Отменить]: **190,20**  
Следующая точка или [Отменить]: **190,100**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **130,40**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **130,100**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **замкнуть**

### Пример 1.2. Построение в относительных координатах.

Задание - построить многоугольник, представленный на рисунке 1, задавая точки в относительных координатах.

Запустим на выполнение команду **LINE**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW**



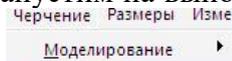
- **Line**,  или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **Line** (символ @ вводится при помощи комбинации клавиш SHIFT + 2). Протокол работы представлен ниже.

Команда: **\_line** Первая точка: **40,20**  
Следующая точка или [Отменить]: **@150,0**  
Следующая точка или [Отменить]: **@0,80**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **@-60,-60**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **@0,60**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **замкнуть**

### Пример 1.3. Построение в полярных координатах.

Задание - построить многоугольник, представленный на рисунке 1, задавая точки в полярных координатах.

Запустим на выполнение команду **LINE**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW**



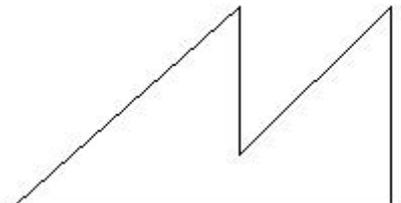
- **Line**,  или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **Line** (символ @ вводится при помощи комбинации клавиш SHIFT + 2). Протокол работы представлен ниже.

Команда: **\_line** Первая точка: **40,20**  
Следующая точка или [Отменить]: **@150<0**  
Следующая точка или [Отменить]: **@80<90**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **@85<-135**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]: **@60<90**  
Следующая точка или [Замкнуть/Отменить]:

**замкнуть**

После выполнения трех заданий, на экране монитора у Вас должен получиться один и тот же многоугольник.

Рисунок 1.



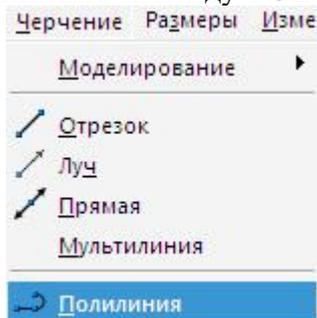
### Пример 2.1. Построение полилинии с установкой толщины.

Задание - построить полилинию, представленную



на рисунке 2.

Запустим на выполнение команду **POLYLINE**, вызвав её из ниспадающего меню



**DRAW - POLYLINE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **POLYLINE**. Протокол работы представлен ниже.

Команда: **\_pline**

Начальная точка: **40,10**

Текущая ширина полилинии равна 0.0000

Следующая точка или [Дуга/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]: **ш**

Начальная ширина <0.0000>: **0.5**

Конечная ширина <0.5000>: **0.5**

Следующая точка или [Дуга/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]: **50,12**

Следующая точка или [Дуга/Замкнуть/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]: **ш**

Начальная ширина <0.5000>: **3**

Конечная ширина <3.0000>: **0**

Следующая точка или [Дуга/Замкнуть/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]:

**60,14**

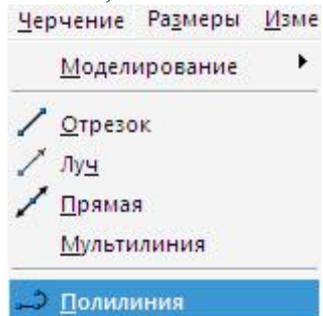
Следующая точка или [Дуга/Замкнуть/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]: **ENTER**

### Пример 2.2. Построение полилинии в режиме дуг.

Задание - построить полилинию, представленную на рисунке 3.



Запустим на выполнение команду **POLYLINE**, вызвав её из



ниспадающего меню **DRAW - POLYLINE**,

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **POLYLINE**. Протокол работы представлен ниже.

Команда: **\_pline**

Начальная точка: **40,8**

Текущая ширина полилинии равна 0.0000

Следующая точка или [Дуга/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]: **ш**

Начальная ширина <0.0000>: **0**

Конечная ширина <0.0000>: **5**

Следующая точка или [Дуга/Полуширина/длИна/Отменить/Ширина]: **д**

Конечная точка дуги или  
[Угол/Центр/Направление/Полуширина/Линейный/Радиус/Вторая/Отменить/Ширина]: у

Центральный угол: **60**

Конечная точка дуги или [Центр/Радиус]: ц

Центр дуги: **40,24**

Конечная точка дуги или

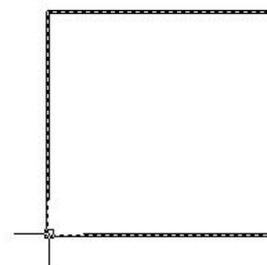
[Угол/Центр/Замкнуть/Направление/Полуширина/Линейный/Радиус/Вторая/Отменить/Ширина]: **65,8**

Конечная точка дуги или

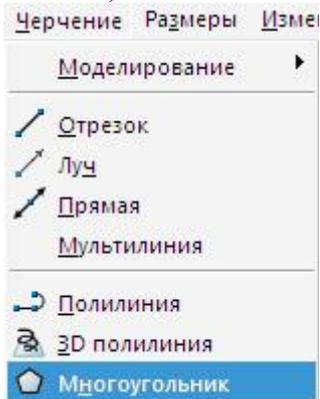
[Угол/Центр/Замкнуть/Направление/Полуширина/Линейный/Радиус/Вторая/Отменить/Ширина]: **ENTER**

### Пример 3.1. Построение многоугольника по известной стороне.

Задание - построить квадрат, представленный на рисунке 4. Известна его сторона, которая ограничена точкой 1 (с координатами 60,80) и точкой 2 (с координатами 60,20).



Запустим на выполнение команду **POLYGON**, вызвав её из



ниспадающего меню **DRAW** - **POLYGON**,

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **POLYGON**. Протокол работы представлен ниже.

Команда: **\_polygon**

Число сторон <4>: **4**

Укажите центр многоугольника или [Сторона]: с

Первая конечная точка стороны: **60,80**

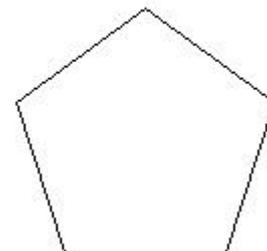
Вторая конечная точка стороны: **60,20**

### Пример 3.2. Построение многоугольника, вписанного в окружность.

Задание - построить пятиугольник, представленный на рисунке 5. Пятиугольник, вписан в окружность, радиусом 50мм. Центр окружности определен точкой с координатами 120,60.

Запустим на выполнение команду **POLYGON**, вызвав её из ниспадающего меню **ЧЕРЧЕНИЕ** - **МНОГОУГОЛЬНИК**,

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **МНОГОУГОЛЬНИК**. Протокол работы представлен ниже.



Команда: `_polygon`

Число сторон <4>: **5**

Укажите центр многоугольника или [Сторона]: **120,60**

Задайте опцию размещения [Вписанный в окружность/Описанный вокруг окружности] <В>: **в**

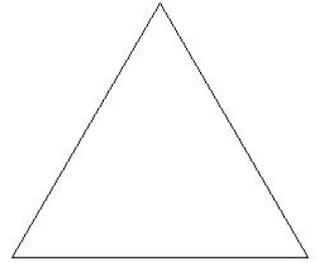
Радиус окружности: **50**

**Пример 3.3. Построение многоугольника, описанного вокруг окружности.**

*Задание - построить треугольник, представленный на рисунке 6. Треугольник, описан вокруг окружности, радиусом 50мм.*

*Центр окружности определен точкой с координатами 120,60. Запустим на выполнение команду **POLYGON**, вызвав её из ниспадающего меню **ЧЕРЧЕНИЕ** - **МНОГОУГОЛЬНИК**,*

*или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **МНОГОУГОЛЬНИК**. Протокол работы представлен ниже.*



Команда: `_polygon`

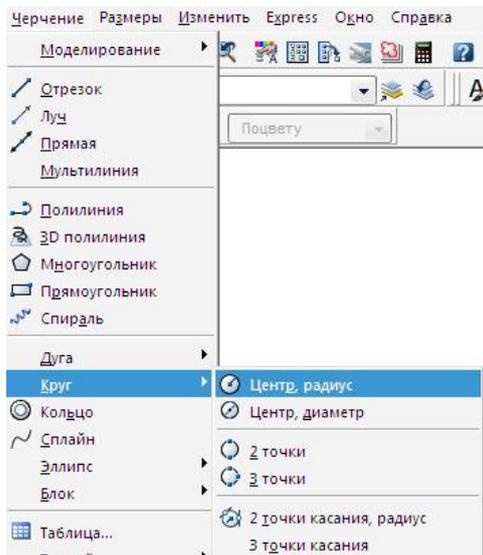
Число сторон <5>: **3**

Укажите центр многоугольника или [Сторона]: **120,60**

Задайте опцию размещения [Вписанный в окружность/Описанный вокруг окружности] <В>: **о**

Радиус окружности: **50**

**Пример 4.1. Построение окружности по центру и радиусу.**



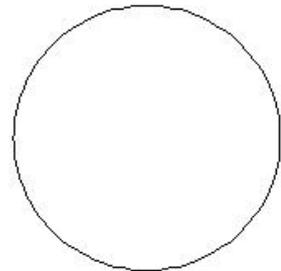
*Задание - построить окружность, представленную на рисунке 7.*

*Центр окружности определен точкой с координатами 50,50 и радиус окружности = 30мм.*

*Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW** - **CIRCLE**,*

*или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов*

*Ответьте на запросы команды **CIRCLE**.*



Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **50,50**

Радиус круга или [Диаметр]: **30**

Рисунок 7.

**Пример 4.2. Построение окружности по центру и диаметру.**

*Задание - построить окружность, представленную на рисунке 7. Центр окружности определен точкой с координатами 50,50 и диаметр окружности = 40мм.*

*Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW** - **CIRCLE**,*

*или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **CIRCLE**.*

Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **50,50**  
Радиус круга или [Диаметр] <30.0000>: **д**  
Диаметр круга <60.0000>: **40**

#### Пример 4.3. Построение окружности по двум точкам диаметра.

*Задание* - построить окружность, представленную на рисунке 7. Окружность определена одной точкой с координатами 50,80 и другой точкой с координатами 50,20. Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - CIRCLE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **CIRCLE**.

Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **2т**  
Первая конечная точка диаметра круга: **50,80**  
Вторая конечная точка диаметра круга: **50,20**

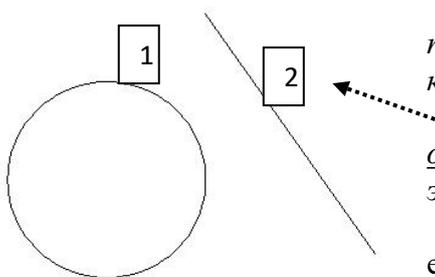
#### Пример 4.4. Построение окружности по трем точкам окружности.

*Задание* - построить окружность, представленную на рисунке 7. Окружность определена одной точкой с координатами 50,80 другой точкой с координатами 50,20 и третьей точкой 20,50. Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - CIRCLE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **CIRCLE**.

Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **3Т**  
Первая точка круга: **50,80**  
Вторая точка круга: **50,20**  
Третья точка круга: **20,50**

#### Пример 4.5. Построение окружности, касательной двум примитивам.



*Задание* - построить окружность, представленную на рисунке 8 пунктирной линией, которая будет касаться отрезка и окружности.

**Внимание!** Перед выполнением этого задания обязательно должны быть окружность и отрезок на экране!

Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - CIRCLE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инстру

Рисунок 8.

Ответьте на запросы команды **CIRCLE**.

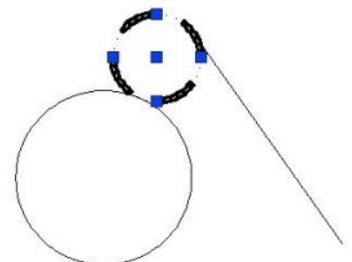
Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **ккр**

Укажите точку на объекте, задающую первую касательную: *указать щелчком левой клавиши мыши точку 1 на окружности*

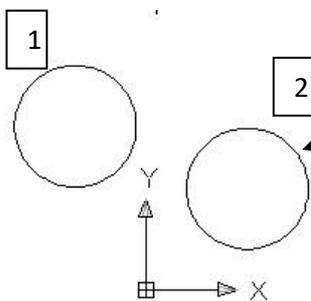
Укажите точку на объекте, задающую вторую касательную: *указать щелчком левой клавиши мыши точку 2 на отрезке*

Радиус круга <30.0000>: **15**



 **Местоположение** строящейся окружности зависит от того, в каком месте указывается точка 1, принадлежащая окружности, и точка 2, принадлежащая отрезку.

**Пример 4.6. Построение окружности, касательной двум другим окружностям.**



*Задание - построить окружность, представленную на рисунке 9 пунктирной линией, которая будет касаться двум окружностям.*

**Внимание!** Перед выполнением этого задания обязательно должны быть две окружности на экране!

Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - CIRCLE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов. Ответьте на запросы команды **CIRCLE**. Протокол работы представлен

ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [ЗТ/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **ккр**

Укажите точку на объекте, задающую первую касательную:

указать щелчком левой клавиши мыши точку 1 на окружности

Укажите точку на объекте, задающую вторую касательную:

указать щелчком левой клавиши мыши точку 2 на окружности

Радиус круга <30.0785>: **50**

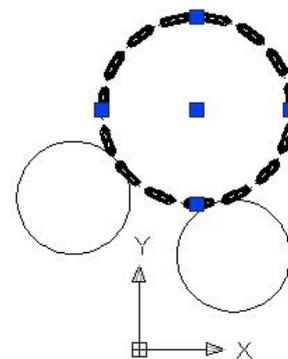


Рисунок 9.

**Пример 4.7. Построение окружности, касательной прямой.**

*Задание - построить окружность, представленную на рисунке 10 пунктирной линией, которая касается прямой и центр окружности расположен в точке пересечения двух объектов окружностей (прямых).*

**Внимание!** Перед выполнением этого задания обязательно должны быть два пересекающихся объекта и отрезок прямой на экране!

Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - CIRCLE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.

Ответьте на запросы команды **CIRCLE**. Протокол работы представлен ниже.

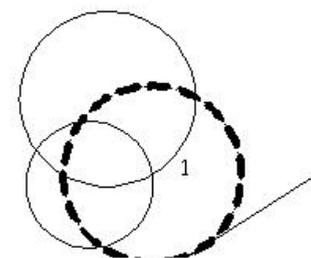
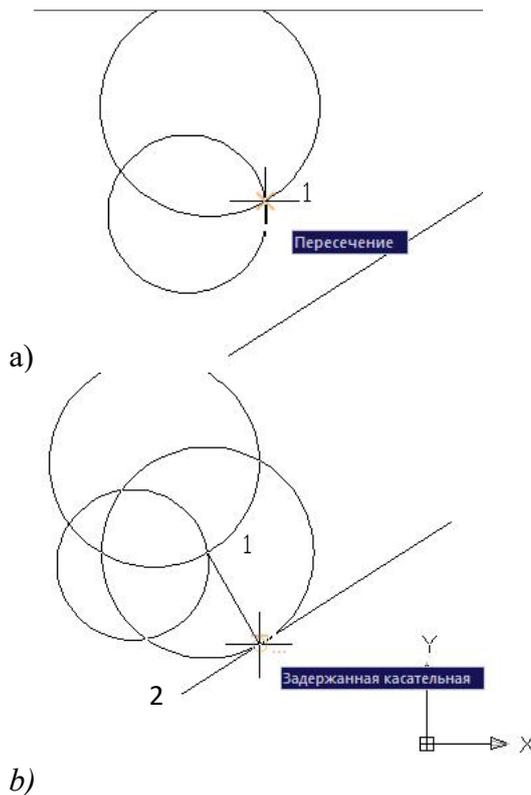


Рисунок 10.



Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **пересечение**

указать щелчком левой клавиши мыши точку 1

(смотрите рисунок a)

Радиус круга или [Диаметр] <58.1335>: **касательная**

указать щелчком левой клавиши мыши точку 2

(смотрите рисунок b)

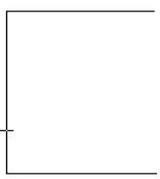
(При указании точек используем объектную привязку)

**Пример 4.8. Построение окружности по двум точкам диаметра, лежащим на концах отрезка.**

Задание - построить окружность, представленную на рисунке 11 пунктирной линией, которая задаётся двумя точками диаметра. При указании точек используем объектную привязку. Запустим на выполнение команду **КРУГ**, вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - CIRCLE**, или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.



**Внимание!** Перед выполнением этого задания обязательно должны быть три объекта на экране! Смотрите чертеж внизу.



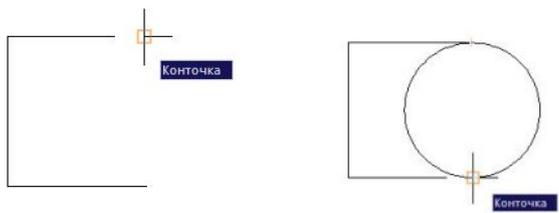
Ответьте на запросы команды **CIRCLE**. Следите за последовательностью действий, которая представлена на схемах a) b).  
Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_circle` Центр круга или [3Т/2Т/ККР (кас кас радиус)]: **2т**

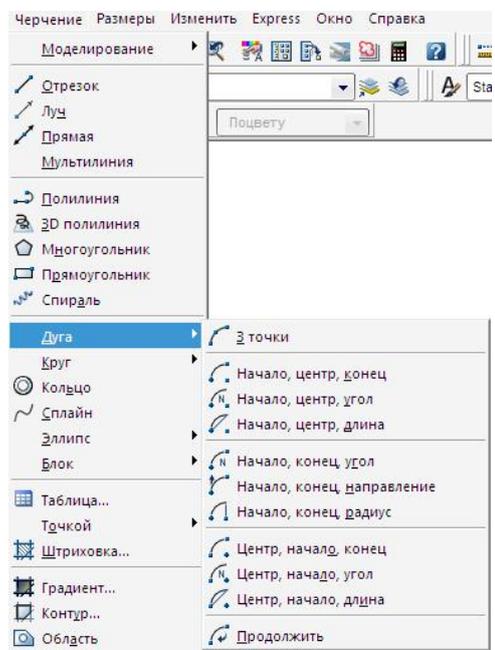
Первая конечная точка диаметра круга: >>

Первая конечная точка диаметра круга: **контотчка**

Вторая конечная точка диаметра круга: **контотчка**



a) указать щелчком левой клавиши мыши точку 1



### Пример 5.1. Построение дуги по трём точкам.

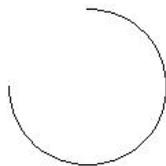
*Задание - построить дугу, представленную на рисунке 12, которая задаётся тремя точками.*

*При указании точек используем абсолютное задание координат.*

Запустим на выполнение команду **ARC (ДУГА)** вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - ARC**,

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.

Рисунок 12



Ответьте на запросы команды **ДУГА**.  
Протокол работы представлен ниже.

Команда: **\_arc** Начальная точка дуги или [Центр]: **50,80**  
Вторая точка дуги или [Центр/Конец]: **50,20**  
Конечная точка дуги: **20,50**

### Пример 5.2. Построение дуги по стартовой точке, центру и углу.

*Задание - построить дугу, представленную на рисунке 13.*

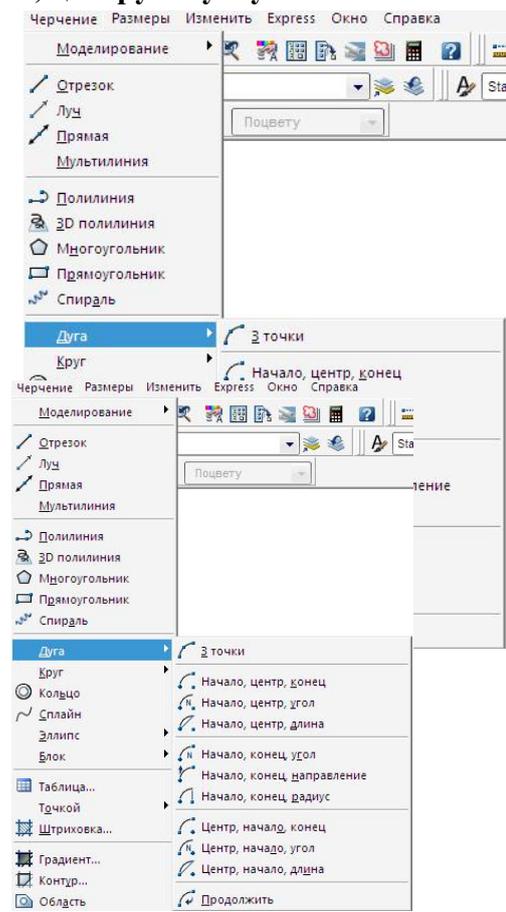
Запустим на выполнение команду **ARC (ДУГА)** вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - ARC**,

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.

Рисунок 13



Ответьте на запросы команды **ДУГА**.  
Протокол работы представлен ниже.



Команда: `_arc` Начальная точка дуги или [Центр]: **20,50**  
Вторая точка дуги или [Центр/Конец]: **ц**  
Центр дуги: **50,50**  
Конечная точка дуги или [Угол/Длина хорды]: **у**  
Центральный угол: **135**

### Пример 5.3. Построение дуги по стартовой точке, конечной и радиусу.

Задание - построить дугу, представленную на рисунке 14.

Запустим на выполнение команду **ARC (ДУГА)** вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - ARC**,

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.  
Ответьте на запросы команды **ДУГА**.



Рисунок 14

Протокол работы представлен ниже.

Команда: `_arc` Начальная точка дуги или [Центр]: **80,50**  
Вторая точка дуги или [Центр/Конец]: **к**  
Конечная точка дуги: **50,80**  
Центр дуги или [Угол/Направление/Радиус]: **р**  
Радиус дуги: **45**

### Пример 6.1. Построение эллипса по двум осям.

Задание - постройте эллипс по конечным точкам первой оси и половине второй оси. Точки оси задаются указанием абсолютных координат точек.

Загрузим на выполнение команду **ELLIPSE (Эллипс)** вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - Ellipse**

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.

Ответьте на запросы команды **ELLIPSE (Эллипс)** согласно предоставленному протоколу.

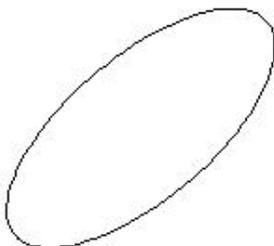
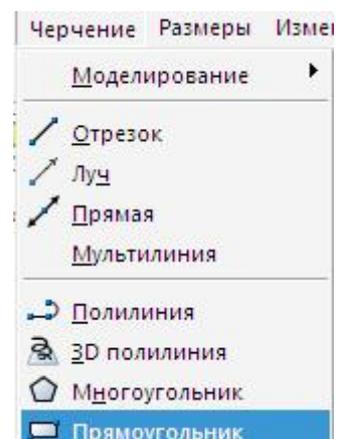
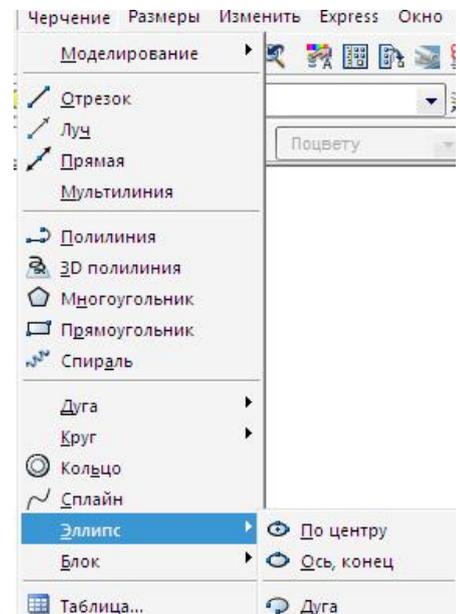


Рисунок 15

Команда: `_ellipse`  
Конечная точка оси эллипса или [Дуга/Центр]: **10,20**  
Вторая конечная точка оси: **80,80**



Длина другой оси или [Поворот]: 20

### Пример 7.1. Построение прямоугольника, указывая координаты диагональных точек.

Загрузим на выполнение команду **Rectangle (Прямоугольник)** вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - Rectangle**

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.

Ответьте на запросы команды **Rectangle (Прямоугольник)** согласно предоставленному протоколу.

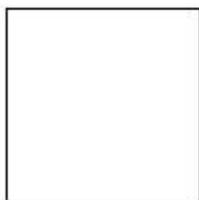


Рисунок 16

Команда: `_rectang`

Первый угол или [Фаска/Уровень/Сопряжение/Высота/Ширина]: **100,100**

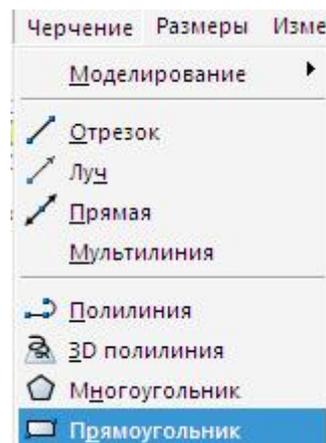
Второй угол или [Площадь/Размеры/поВорот]: **150,150**

### Пример 7.2. Построение прямоугольника, указывая длину диагонали.

Загрузим на выполнение команду **Rectangle (Прямоугольник)** вызвав её из ниспадающего меню **DRAW - Rectangle**

или щелкнув по пиктограмме  на панели инструментов.

Рисунок 17



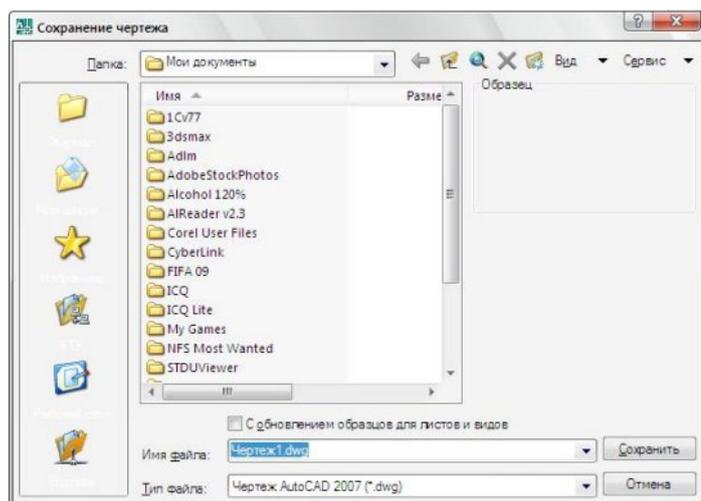
Ответьте на запросы команды **Rectangle (Прямоугольник)** согласно предоставленному протоколу.

Команда: `_rectang`

Первый угол или [Фаска/Уровень/Сопряжение/Высота/Ширина]: **50,50**

Второй угол или [Площадь/Размеры/поВорот]: **150** указывается длина диагонали прямоугольника.

© Проверьте в Вашей папке сохранен ли файл с именем «работа\_по\_метод1», если нет файла, то сохранить. Для этого используем общий принцип работы *WINDOWS-приложений*. Команда **FILE** в главном меню приложения, пункт **SAVE AS** откроет окно сохранения, где необходимо точно указать имя файла, расширение и папку, куда происходит сохранение!



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №65-66

**Тема:** Текстовый стиль. Работа с текстом.

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков работы с текстом.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Откройте файл **РЕФЕРАТ** и отформатируйте его в соответствии со следующими требованиями:
2. Установите параметры страницы:
  - **Поля:** левое – 3 см. правое – 1,5 см. верхнее - 2,5 см. нижнее – 2 см.
  - Ориентация книжная
3. Для абзацев установите:
  - выравнивание: По ширине

- автоматическую расстановку переносов
  - Интервал между абзацами Перед: Авто, После: Авто
  - Интервал междустрочный: 1,5 строки
4. Выполните проверку правописания.
  5. Установите автоматическую расстановку переносов.
  6. Присвойте заголовкам и подзаголовкам стиль (используйте библиотеку стилей Заголовок1-Заголовок9).
  7. Создайте новый стиль для абзаца и примените его к основному тексту.
    - выравнивание По ширине
    - уровень основной текст
    - отступ слева 0 см
    - отступ справа 0 см
    - первая строка отступ 1,5 см
    - интервал перед Авто
    - после Авто
    - междустрочный полуторный
  8. Установите нумерацию страниц: номер сверху и по центру страницы.
  9. Создайте нижний колонтитул, в котором укажите ФИО, номер группы и дату создания документа.
  10. Создайте оглавление в начале документа.
  11. В раздел 1.1.1 добавьте рисунки больших ЭВМ, мини ЭВМ, персональных ПК.
  12. Пронумеруйте и озаглавьте рисунки и таблицы.
  13. Создайте предметный указатель из 10 терминов.
  14. Создайте список иллюстраций в конце документа.
  15. Создайте список таблиц в конце документа.
  16. Сохраните документ.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №67-68-69-70**

**Тема:** Действия с объектами (создание штампа чертежа). Размещение карты на листе

**Ведущая дидактическая цель:** формирование у обучающихся навыков работы с текстом.

**Формируемые ОК/умения:** ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц,

нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

**Характер выполнения работы:** Словесный, наглядный, продуктивный

**Форма организации занятия:** индивидуальная, в малых группах

**Задания для практического занятия:**

1. Набрать текст, вставить рисунок **вкладка Вставка- группа Иллюстрации - Клип**. Скопировать фрагмент вместе с рисунком 4 раза вниз (всего фрагментов должно быть 5!). Применить к рисункам разные виды обтекания: выделить рисунок и на **вкладке Формат- группа Упорядочить**. К каждому фрагменту сделать заголовок название вида обтекания, которое вы использовали.



Организация - это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.  
Управление- это процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.

2. Создать таблицу (**вкладка Вставка**). Для вставки названия использовать фигурный текст WordArt. Заполнить её текстом и фигурами. Для вставки фигуры использовать команду **вкладка Вставка - панель Иллюстрации - Фигуры**. Каждую фигуру сделать разными цветом (только контур), используя средства рисования на **вкладке Формат**.

## Геометрические фигуры

отрезок	треугольник	ромб	прямоугольник	круг	трапеция

3. Заполнить таблицу текстом и автофигурами с объёмом. Для этого:
- Ставить фигуру;
  - Выделить её и применить объём на **вкладке Формат- группа Объём**.

## Объёмные фигуры

Куб	Конус	Втулка	Пирамида	Цилиндр

4. Используя текст WordArt на **вкладке Вставка - панель Текст** создайте следующий текст. Для изменения фигур использовать **вкладку Формат**. Элементы

рисунка сгруппировать: выделить их все и в контекстном меню выбрать команду *Группировка*.

# Надо любить а информатику в себе!

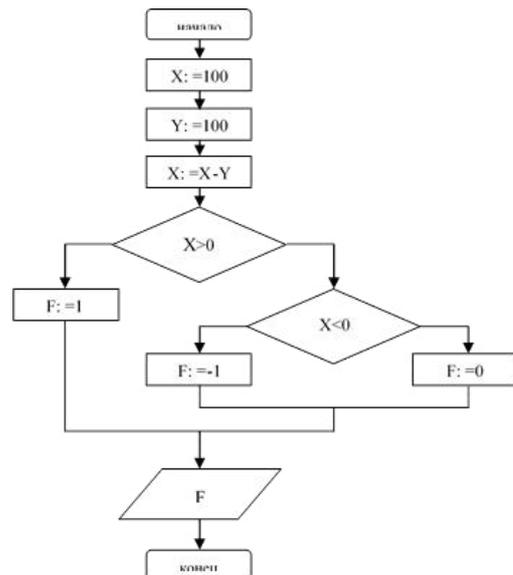
себя в информатике, не

5. Создать схемы по образцу. Для создания схемы 1 нужно использовать вставку фигур *панели Иллюстрации вкладки Вставка*. Для вставки текста в фигуру нужно выбрать команду *Добавить текст* из контекстного меню этой фигуры. При создании одинаковых элементов использовать и перемещение объектов. Элементы рисунка сгруппировать: выделить их все и в контекстном меню выбрать команду *Группировка*. Для создания схемы 2 использовать вставку рисунка SmartArt на этой же панели.

Схема 1



Схема 2



6. Создать документ - рекламу по образцу (по вариантам).

*Контрольные вопросы:*

1. Какие виды обтекания можно применить к объекту и как это сделать?

2. Как вставить фигуру и сделать её объёмной?
3. Как написать текст внутри фигуры?
4. Как изменить размер фигуры?
5. Как вставить текст WordArt, изменить его размер, применить тень, объём?

### **Список рекомендуемой литературы для практических занятий:**

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. - Саратов: Научная книга, 2021. - 190 с. - ISBN 978-5-9758-1891-1. - Текст: электронный // Электронно - библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>

2. Лайкин, В. И. Геоинформатика : учебное пособие / В. И. Лайкин, Г. А. Упоров. - 2-е изд. - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 162 с. - ISBN 978-5- 4497-0124-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/86457.html>

3. Новикова, Е. Н. Информатика: лабораторный практикум / Е. Н. Новикова. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. - 178 с. - ISBN 2227-8397. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83196.html>

4. Волобуева, Т. В. Информатика. Основы алгоритмизации: учебное пособие / Т. В. Волобуева. - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021. - 183 с. - ISBN 978- 5-7731-0740-8. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93316.html>

### **Критерии оценки к практическим занятиям:**

Оценку «5» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Оценку «4» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценку «3» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 40% содержания.

### **ЗАДАНИЕ №2**

#### **Задание по выполнению самостоятельной работы Перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы**

№ п/п	Вид самостоятельной работы Тематика	Кол-во часов	Форма контроля
	<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия, технология</b>	<b>12</b>	
	<b>Тема 1.1. Информация, информационные процессы. Компьютерные коммуникации</b>	<b>4</b>	
1	Подготовить реферат на тему «Роль информационной деятельности в современном обществе»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
2	Подготовить реферат на тему «Виды информационных ресурсов»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
	<b>Раздел 2. Программное обеспечение. Прикладные программные средства</b>	<b>4</b>	
	<b>Тема 2.1 Программное обеспечение</b>		
1	Подготовить доклад на тему «Информационная деятельность человека»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
	<b>Тема 2.2 Обработка текстовой информации</b>	<b>4</b>	
1	Подготовить доклад на тему «Облачные технологии»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
	<b>Тема 2.3. Обработка данных в электронных таблицах</b>	<b>4</b>	
1	Подготовить доклад на тему «Криптовалюта»	4	Устный ответ /Письменный отчет
	<b>Тема 2.4 Технология работы с мультимедийными презентациями</b>	<b>10</b>	
1	Подготовить реферат на тему «Сенсорные сети»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
2	Подготовить презентацию на тему «Умный дом»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
3	Подготовить презентацию на тему «Перевод чисел из одной позиционной системы счисления в любую другую позиционную систему»	2	Устный ответ/ Письменный отчет
	<b>Тема 2.5 Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных</b>	<b>7</b>	
1	Подготовить презентацию на тему «Кибербезопасность»	4	Устный ответ/ Письменный отчет
2	Подготовить презентацию на тему «Антивирусные программы»	2	Устный ответ/ Письменный отчет
3	Подготовить презентацию на тему «Языки программирования»	1	Устный ответ/ Письменный отчет
<b>ВСЕГО</b>			<b>37</b>

### *Самостоятельная работа №1-2-3-4*

#### **Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте реферат на тему «Роль информационной деятельности в современном обществе». Прокомментируйте полученный результат.

#### **Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** реферат

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №5-6-7-8*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте реферат на тему «Виды информационных ресурсов». Прокомментируйте полученный результат.

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** реферат

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №9-10-11-12*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте доклад на тему «Информационная деятельность человека». Прокомментируйте полученный результат.

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** доклад

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №13-14-15-16*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте доклад на тему «Облачные технологии».

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** доклад

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №17-18-19-20*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте доклад на тему «Криптовалюта».

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** доклад

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №21-22-23-24*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте реферат на тему «Сенсорные сети».

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** реферат

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №25-26-27-28*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте презентацию на тему «Умный дом».

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** мультимедийная презентация

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №29-30*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте презентацию на тему «Перевод чисел из одной позиционной системы счисления в любую другую позиционную систему».

**Содержание работы:**

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** мультимедийная презентация

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

#### *Самостоятельная работа №31-32-33-34*

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте презентацию на тему «Кибербезопасность».

**Содержание работы:**

- 4) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 5) Составьте план изложения материала.
- 6) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** мультимедийная презентация

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

***Самостоятельная работа №35-36***

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте презентацию на тему «Антивирусные программы».

**Содержание работы:**

- 7) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 8) Составьте план изложения материала.
- 9) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** мультимедийная презентация

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

***Самостоятельная работа №37***

**Задание:**

Используя средства Интернет, подготовьте презентацию на тему «Языки программирования».

**Содержание работы:**

- 10) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 11) Составьте план изложения материала.
- 12) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

**Формат выполненной работы:** мультимедийная презентация

**Критерии оценки:** полнота раскрытия темы, умение подобрать материал по теме и аргументировано изложить свою точку зрения.

**Контроль выполнения:** проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

**ЗАДАНИЕ №3**

**Тестирование**

**Тест по разделу 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия, технология**

**Инструкция:** К каждому заданию дается несколько вариантов ответа, из которых только один правильный. За правильный ответ на каждое задание ставится 1 балл. Если указаны два и более ответов (в их числе правильный), неверный ответ или ответ отсутствует – 0 баллов.

**1) Автоматизация офиса:**

а) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

b) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

с) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

**2) При компьютеризации общества основное внимание уделяется:**

a) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.

b) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

**3) Результатом процесса информатизации является создание:**

a) информационного общества.

b) индустриального общества.

**4) Информационная услуга — это:**

a) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

b) результат непроизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

с) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

d) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

**5) Информационно-поисковые системы позволяют:**

a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

b) осуществлять поиск и сортировку данных

с) редактировать данные и осуществлять их поиск

d) редактировать и сортировать данные

**6) Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:**

a) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

b) его знаниями основных понятий информатики;

с) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

d) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

e) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

**7) Деловая графика представляет собой:**

a) график совещания;

b) графические иллюстрации;

с) совокупность графиков функций;

d) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

**8) В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?**

a) в запрете на редактирование данных

b) в отсутствии инструментов сортировки и поиска

с) в количестве доступной информации

9) **WORD** — это...

- a) графический процессор
- b) текстовый процессор
- c) средство подготовки презентаций
- d) табличный процессор
- e) редактор текста

**10) ACCESS реализует — ... структуру данных**

- a) реляционную
- b) иерархическую
- c) многослойную
- d) линейную
- e) гипертекстовую

**11) Front Page — это средство . . .**

- a) системного управления базой данных
- b) создания WEB-страниц
- c) подготовки презентаций
- d) сетевой передачи данных
- e) передачи данных

**12) Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...**

- a) цифровую информацию
- b) текстовую информацию
- c) аудио информацию
- d) схемы данных
- e) видео информацию

**13) Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...**

- a) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA
- b) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет
- c) электронным офисом
- d) любыми информационными технологиями
- e) PHOTO и Word

**14) Схему обработки данных можно изобразить посредством...**

- a) коммерческой графики
- b) иллюстративной графики
- c) научной графики
- d) когнитивной графики
- e) Front Page

**15) Векторная графика обеспечивает построение...**

- a) геометрических фигур
- b) рисунков
- c) карт
- d) различных формул
- e) схем

**16) Деловая графика включена в состав...**

- a) Word
- b) Excel
- c) Access
- d) Outlook
- e) Publisher

**17) Структура гипертекста ...**

- a) задается заранее
- b) задается заранее и является иерархической
- c) задается заранее и является сетевой
- d) задается заранее и является реляционной

е) заранее не задается

**18) Гипертекст – это...**

а) технология представления текста

б) структурированный текст

в) технология поиска данных

г) технология обработки данных

е) технология поиска по смысловым связям

**19) Сетевая операционная система реализует ...**

а) управление ресурсами сети

б) протоколы и интерфейсы

в) управление серверами

г) управление приложениями

е) управление базами данных

**20) Клиент — это ...**

а) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу

б) приложение, выдающее запрос к базе данных

в) запрос пользователя к удаленной базе данных

г) запрос приложения

е) локальная система управления базой данных

**21) Единицей обмена физического уровня сети является ...**

а) байт

б) бит

в) сообщение

г) пакет

е) задание

**22) Протокол IP сети используется на ...**

а) физическом уровне

б) канальном уровне

в) сетевом уровне

г) транспортном уровне

е) сеансовом уровне

в) уровне представления данных

г) прикладном уровне

**23) (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...**

а) мультимедиа

б) гипертекста

в) информационные хранилища

г) сетевые технологии

е) телеконференции

в) геоинформационные технологии

**24) (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета — это ...**

а) электронная почта

б) телеконференции

в) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети

г) каталоги рассылки в среде

е) FTP-системы

**25) (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...**

а) типе приложения

б) местонахождении файла

в) типе файла

г) языке программирования

е) параметрах программ

**26) Результатом поиска в интернет является ...**

- а) искомая информация
- б) список тем
- в) текст
- г) сайт с текстом
- д) список сайтов

**27) Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений**

- а) хранение почтовых
- б) передачу
- в) фильтрацию
- г) обработку
- д) редактирование

**28) В режиме off — line пользователь ...**

- а) общается непосредственно с адресатом
- б) передает сообщение одному адресату
- в) посылает сообщение в почтовый сервер
- г) передает сообщение нескольким адресатом
- д) передает сообщение в диалоговом режиме

**29) (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...**

- а) цифровая фильтрация
- б) методы защиты информации
- в) сжатие-развертка изображения
- г) поддержка «живого» видео
- д) поддержка 3D графики

**30) (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для...**

- а) обмена мультимедийными данными
- б) общения и совместной обработки данных
- в) проведения телеконференций
- г) организации групповой работы
- д) автоматизации деловых процессов

**31) Искусственный интеллект служит для ...**

- а) накопления знаний
- б) воспроизведения некоторых функций мозга
- в) моделирования сложных проблем
- г) копирования деятельности человека
- д) создания роботов

**32) Достоверность данных — это ...**

- а) отсутствие в данных ошибок
- б) надежность их сохранения
- в) их полнота
- г) их целостность
- д) их истинность

**33) Безопасность компьютерных систем — это ...**

- а) защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа
- б) правильная работа компьютерных систем
- в) обеспечение бесбойной работы компьютера
- г) технология обработки данных
- д) правильная организация работы пользователя

**34) Безопасность данных обеспечивается в результате ...**

- а) контроля достоверности данных

- b) контроля искажения программ и данных
- c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
- d) технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

**35) Система электронного документооборота обеспечивает ...**

- a) массовый ввод бумажных документов
- b) управление электронными документами
- c) управление знаниями
- d) управление новациями
- e) автоматизацию деловых процессов

**36) Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...**

- a) имитация деятельности
- b) формализованное описание его деятельности
- c) реализация бизнес — процессов
- d) реализация деятельности сотрудника
- e) организация групповой работы

**37) Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...**

- a) пароль и право доступа
- b) имя базы данных
- c) имя информационного хранилища
- d) идентификатор электронного документа

**38) Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов — это удаление ...**

- a) пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов
- b) элементов форм
- c) пересечения букв с элементами форм
- d) фона

**39) Системы оптического распознавания работают с...**

- a) рукописным текстом
- b) полиграфическим текстом
- c) штрих — кодами
- d) специальными метками
- e) гипертекстом

**40) Управление знаниями необходимо для...**

- a) создания интеллектуального капитала предприятия
- b) поддержки принятия решений
- c) преобразования скрытых знаний в явные
- d) создания иерархических хранилищ
- e) создания электронного документооборота

**Эталон ответа:**

- 1 e
- 2 b
- 3 a
- 4 c
- 5 b
- 6 c
- 7 b
- 8 b
- 9 b
- 10 a or b

- 11 b
- 12 a
- 13 a
- 14 a
- 15 a
- 16 b
- 17 b
- 18 e
- 19 a
- 20
- 21 b
- 22 c
- 23 b,d,e
- 24
- 25b,c
- 26 e
- 27 a
- 28
- 29 a,e
- 30 a,c
- 31 d
- 32 a
- 33 a
- 34 d
- 35 b
- 36
- 37
- 38
- 39 a
- 40 a or d

**Тест по разделу 2. Программное обеспечение. Прикладные программные средства**

**Инструкция:** К каждому заданию дается несколько вариантов ответа, из которых только один правильный. За правильный ответ на каждое задание ставится 1 балл. Если указаны два и более ответов (в их числе правильный), неверный ответ или ответ отсутствует – 0 баллов.

1.Графический редактор – это программа:

- 1. создания, редактирования и просмотра графических изображений
- 2. для управления ресурсами компьютера при создании рисунков
- 3. для работы с изображениями в процессе создания игровых программ
- 4. для работы с различного рода информацией в процессе делопроизводства

2. В каких графических редакторах можно обработать цифровую фотографию и отсканированное изображение:

- 1. в векторных
- 2. в растровых
- 3. нет таких редакторов
- 4. в векторных и растровых

3. Графические примитивы – это:

- 1. режимы работы в графическом редакторе

2. простейшие фигуры (точка, линия, окружность, прямоугольник и др.)
  3. пиксели
  4. стрелки
4. К устройствам ввода графической информации относятся:
1. монитор
  2. мышь
  3. клавиатура
  4. сканер
5. Наименьшим элементом изображения на графическом экране является
1. курсор
  2. картинка
  3. линия
  4. пиксель
6. Устройствами для хранения мультимедийной информации являются
1. звуковые карты
  2. видеокарты
  3. мультимедийные презентации
  4. компакт диски (CD и DVD)
7. Выбрать устройства ввода и вывода звуковой информации
1. ввод – колонки, вывод – наушники
  2. ввод – компакт-диск, вывод – колонки
  3. ввод – компакт-диск, вывод – микрофон
  4. ввод – микрофон, вывод – наушники
8. Разрешающая способность экрана в графическом режиме определяется количеством:
1. строк на экране и символов в строке
  2. пикселей по вертикали
  3. объемом видеопамяти на пиксель
  4. пикселей по горизонтали и вертикали
9. К устройствам вывода графической информации относятся:
1. монитор
  2. мышь
  3. клавиатура
  4. сканер
10. Растровое изображение представляется в памяти компьютера в виде
1. графических примитивов и описывающих их формул
  2. последовательности расположения и цвета каждого пикселя
  3. математических формул, содержащихся в программе
  4. параметров графических примитивов
11. Какое из данных определения соответствует определению векторного изображения?
1. изображение, описываемое в памяти попиксельно, т.е. формируется таблица, в которой записывается код цвета каждой точки изображения

2. изображение, которое формируется с помощью графических примитивов, которые задаются математическим описанием
3. изображение, описываемое в памяти попиксельно, т.е. формируется таблица, в которой записывается координата каждой точки изображения

12. Какая из перечисленных программ не является графическим редактором?

1. photoshop
2. corel draw
3. paint

13. Какое расширение получает при сохранении документ PAINТ?

1. bmp
2. mp3
3. doc
4. exe

14. С каким видом графики мы работаем в PAINТ?

1. векторная
2. фрактальная
3. растровая

15. Цветовой охват - это:

1. возможный диапазон цветов
2. пространство, в котором задается тон и насыщенность
3. способ описания цвета, используемый при обработке изображения

16. Цветовая палитра - это:

1. возможный диапазон цветов
2. пространство, в котором задается тон и насыщенность
3. способ описания цвета, используемый при обработке изображения

17. Какие основные цвета описывает палитра RGB?

1. зеленый, синий, красный
2. желтый, розовый, голубой, черный
3. красный, желтый, голубой

18. Какой цвет описан записью R:255 G:255 B:255 ?

1. белый
2. черный
3. коричневый
4. фиолетовый

19. Для описания цвета на бумаге используется палитра

1. CMYK
2. RGB
3. Lab

20. C:0% M:0% Y:100% K:0%. Какой цвет описан?

1. желтый
2. черный
3. белый
4. синий

21. Что такое PANTONE ?
  1. цветные справочники
  2. устройство для калибровки монитора
  3. палитра цветов
  4. графический редактор
  
22. Установите соответствие:
23. Выберите растровые изображения (несколько ответов):
  1. фотография
  2. схема
  3. картинка с плавным переходом цвета
  4. текст
  
24. Какие изображения скорее всего будут относиться к векторным? (несколько правильных ответов)
  1. схема
  2. график
  3. фотография
  4. рисунок, выполненный в программе PAINT
  
25. Устройство, выполняющее преобразование изображения в цифровой формат -
  1. сканер
  2. принтер
  3. мышь
  4. микрофон
  
26. Какие из перечисленных форматов принадлежат графическим файлам?
  1. doc, txt
  2. wav, mp3
  3. bmp, jpg
  
27. Электронные страницы презентации power point называют:
  1. слайдами
  2. листами
  3. гиперссылками
  4. объектами
  
28. Последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты, переход между которыми осуществляется с помощью управляющих объектов или гиперссылок называется
  1. электронной книгой
  2. мультимедийной презентацией
  3. графическим редактором
  4. видеоинформацией
  
29. В какого вида принтере изображение формируется на носителе печатающей головкой, представляющей из себя набор иголок, приводимых в действие электромагнитами?
  1. в матричном принтере
  2. в струйном принтере
  3. в капиллярном принтере

30. Что такое анимация?

1. движение объектов на экране
2. дизайн слайдов
3. видео в презентации
4. звук

**Критерии оценок результатов тестовых заданий текущей аттестации**

**Для тестовых заданий:**

«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.

## 2.2. Задания для промежуточной аттестации

### ЗАДАНИЕ №4

#### Задания для дифференцированного зачёта

**Инструкция:** Рекомендации по выполнению заданий

#### Этапы работы:

1. Порядок проведения дифференцированного зачета.

Время, отведенное на проведение зачета, составляет 90 минут. Получив задание, обучающийся в течение 20 минут готовится к ответу, делает необходимые записи в черновике. Затем отвечает устно на вопрос билета и осуществляет выполнение практической части задания.

2. Задание включает в себя 2 вопроса: 1) теоретического плана; 2) практической направленности.

Ответ на вопросы задания должен производиться в указанной последовательности. Практическая часть выполняется с использованием ПК и соответствующего программного обеспечения, информационных ресурсов (в том числе сети Интернет) необходимых для выполнения поставленных перед обучающимся задач.

3. Пользоваться различными источниками информации (учебниками, Интернет-ресурсами и пр.) на дифференцированном зачете запрещено (исключением является использование данных ресурсов согласно заданию практической части).

4. Принципы устного изложения материала (ответа на вопрос) на зачете по дисциплине.

При устном ответе на вопрос, обучающийся должен соблюдать правила логического построения речи; приводить доводы в пользу подтверждения верности своей мысли:

- построение ответа от общего к частному;
- построение ответа от главного к второстепенному;
- выводы делать самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя;
- ответы давать содержательные, со ссылкой на разные источники информации.

5. При выполнении практической части задания обучающийся использует возможности ПК и соответствующего программного обеспечения, необходимого для решения поставленных задач. Практическая часть выполняется обучающимся самостоятельно; обращение за консультативной помощью к преподавателю, не связанная с возникшими техническими проблемами в работе ПК, учитывается при выставлении отметки.

6. При использовании технических средств обучающийся обязан соблюдать требования безопасности, гигиены и эргономики; незамедлительно сообщать преподавателю о возникших неполадках в работе ПК, периферийных устройств; соблюдать требования безопасности при работе с источниками электрического тока.

7. При использовании ресурсов сети Интернет обучающийся обязан соблюдать требования телекоммуникационной безопасности, использовать только рекомендованные учителем источники информации, сайты и порталы, онлайн редакторы.

8. Преподаватель информирует обучающегося о поставленной отметке за ответ, комментирует и обосновывает ее постановку, заносит результаты оценивания в зачетную ведомость.

#### Теоретические вопросы

1. В каком устройстве компьютера производится обработка информации?
2. Какие из перечисленных устройств относятся к устройствам ввода?
3. Укажите правильное имя жесткого диска
4. Память для долговременного хранения пользовательской информации называется
5. Укажите емкость трехдюймового диска
6. Во время исполнения программа хранится в:
7. Что относится к периферийным устройствам компьютера?

8. Какое устройство необходимо иметь для подключения компьютера к телекоммуникационной сети?
9. Какое устройство компьютера может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?
10. Какие из ниже перечисленных программ не являются операционными системами?
11. Интернет – это...
12. Файл – это...
13. Каталог – это...
14. Расширение имени файла указывает на:
15. Какое из перечисленных ниже действий необходимо выполнить, для того чтобы подготовиться к изменению шрифта абзаца в word?
16. Какой из перечисленных элементов не является объектом windows:
17. Что собой представляет документ?
18. Переместить окно в windows можно, захватив его...
19. Чтобы переключиться из одного окна в другое, необходимо щелкнуть мышью...
20. Контекстное меню вызывается...
21. Значок ярлыка отличается от других значков
22. Чтобы переименовать папку, нужно
23. Какой из пунктов не входит в главное меню windows?
24. Какие символы запрещены в именах файлов в windows?
25. Какое действие эквивалентно двойному щелчку мыши на объекте?
26. Какая комбинация клавиш используется для закрытия окна в windows?
27. Папка-это...
28. Каким образом можно удалить документ в windows
29. Какова максимальная длина имени файла в windows?
30. С помощью какой клавиши в windows происходит выбор регистра?
31. Какую клавишу требуется удерживать, чтобы щелчком мыши выделить несколько объектов?
32. Какой элемент окна приложения нельзя включить/выключить?
33. Каким образом вызывается всплывающая подсказка и соответствующее ей сообщение в строке состояния?
34. Пусть основное меню содержит пункты, перечисленные ниже. С помощью какого пункта из них можно манипулировать с выделенными фрагментами документа, а также работать с буфером обмена?
35. С помощью какого пункта можно форматировать текст в Word?
36. Для чего используется панель инструментов?
37. С помощью какого пункта меню можно форматировать абзац?
38. Какие виды списков существуют в WORD?
39. С помощью какого приложения можно создавать фигурный текст?
40. Какое выравнивание абзацев в Word не существует?
41. Какая строка отсутствует в окне Excel?
42. Какого типа данные можно вводить в ячейки EXCEL?
43. Какой командой можно изменить шрифт в выделенном столбце в Excel?
44. Какая команда позволит изменить ширину столбца в таблице Excel?
45. Как называется файл в EXCEL?
46. Какое расширение присваивается файлам, созданным в EXCEL?
47. Какой тип адресации используется в EXCEL?
48. По какому признаку программа определяет, что данные в ячейке являются формулой?
49. Каким образом можно выделить несколько блоков ячеек одновременно?

50. На каком шаге Мастера диаграмм задается название диаграммы?
51. На каком шаге Мастера диаграмм задается диапазон ячеек, по которому будет строиться диаграмма?
52. Какая из функций вычисляет среднее значение?
53. Строка формул в Excel служит
54. Базой данных является таблица, удовлетворяющая следующим требованиям:
55. Отфильтровать данные можно командой:
56. Какая из функций вычисляет сумму в смежных ячейках?
57. Какая из функций вычисляет максимальное значение?
58. Какая из функций вычисляет минимальное значение?
59. Какая из функций определяет моду в массиве данных?
60. Какая из функций вычисляет логическое значение?
61. Которая из функций применяется для подсчета количества
62. Колонтитулы в Excel можно задать:
63. Активизировать Мастер функций можно:
64. К какой из категорий программного обеспечения относится текстовый процессор Word?
65. Загрузка текстового процессора Word осуществляется в следующем порядке:
66. Чтобы разбить один абзац на два в Word, надо:
67. Чтобы объединить два абзаца в один в Word, нужно:
68. Чтобы удалить выделенный участок текста в Word, надо:
69. Чтобы переместить выделенный фрагмент текста в Word, нужно...
70. Чтобы скопировать выделенный фрагмент текста в Word, можно...
71. С помощью горизонтальной линейки можно задать...
72. Для вставки таблицы в документ (MS-WORD) можно использовать ...
73. Перемещаться по таблице Word можно с помощью...
74. Изменить шрифт выделенного фрагмента текста в Word можно с помощью...
75. С помощью диалогового окна "Параметры страницы" можно...
76. Установить параметры печати можно с помощью...
77. Чтобы преобразовать набранный текст в список (Word), можно использовать команду...
78. Чтобы отредактировать объект, вставленный в документ, нужно....
79. Вставляемая в таблицу строка появляется
80. Верхний индекс в документе ms-word можно задать, используя меню
81. Сколько текстовых документов можно записать на дискету, если в среднем каждый документ имеет размер 450 килобайт?
82. Отметьте фирму выпускающую процессоры
83. Сколько разрядов в единицу времени обрабатывает процессор IntelPentim?
84. Сколько бит в одном байте?
85. Какие принтеры являются самыми скоростными и с более качественной печатью?
86. Какие размеры экранов мониторов здесь указаны неправильно?
87. К какому виду программ относится WINDOWS?
88. Чтобы изменить фон рабочего стола необходимо выполнить действия.
89. Чтобы в меню "пуск" добавить новый документ нужно выполнить действия.
90. Какие способы существуют при форматировании дискеты
91. Виды памяти, какая из них не существует?
92. Какова примерная емкость современного жесткого диска (Винчестера)?
93. ACCESS-2003 Порядок создания запросов. Отбор полей в запрос, Отбор данных по заданному условию.

94. Импорт базы данных.
95. ACCESS-2003 Порядок создания форм. Отбор полей для создания форм, заполнение таблиц через формы.
96. Вывод таблиц на печать.
97. ACCESS-2003 Порядок создания отчетов. Отбор полей для создания отчетов.
98. Конструирование отчетов.
99. ACCESS-2003 Порядок создания кнопочных форм.
100. Вывод таблиц для анализа в Excel и Word.
101. ACCESS-2003 Запросы с вычисляемыми полями.
102. Реляционные базы данных. Назначение и использование.
103. ACCESS-2003 Создание таблиц в режиме мастера таблиц.
104. Конструирование отчетов.
105. ACCESS-2003 Создание и редактирование простых таблиц .
106. Запросы. Редактирование запросов в режиме SQL.
107. ACCESS-2003 Создание кнопочной формы
108. Реляционные базы данных. Назначение и использование.
109. Понятие баз данных. Назначение и использование их в профессиональной деятельности.
110. Описать типы полей таблиц в ACCESS Ключевые поля.
111. Создание запроса в режиме SQL. Описание инструкций. Вычисляемые поля.
112. Передача данных таблиц и запросов для анализа в EXCEL.
113. Назначение кнопочной формы. Создание формы с использованием диспетчера кнопочных форм.
114. Поиск и сортировка данных в таблицах.
115. Создание запроса в режиме SQL. Описание инструкций. Вычисляемые поля.
116. Оформление отчетов. Создание документов заданной формы.
117. Создание таблиц в режиме таблицы.
118. Редактирование форм.
119. Импортирование таблиц из других приложений.
120. Типы данных. Описание структуры таблицы.
121. Какой вид запроса позволяет вычислить поля в таблице
122. Какие разделы содержит отчет при выводе его на редактирование.
123. Укажите формулу, которая позволяет вывести сумму итога в отчете
124. Сколько текстовых документов можно записать на дискету, если в среднем каждый документ имеет размер 450 килобайт?
125. Отметьте фирму, выпускающую процессоры
126. Сколько разрядов в единицу времени обрабатывает процессор IntelPentim?
127. Сколько бит в одном байте?
128. Какие принтеры являются самыми скоростными и с более качественной печатью?
129. Какие размеры экранов мониторов здесь указаны неправильно?
130. К какому виду программ относится WINDOWS?
131. Чтобы изменить фон рабочего стол
132. Загрузка текстового процессора Word осуществляется в следующем порядке:
133. Чтобы разбить один абзац на два в Word, надо:
134. Чтобы объединить два абзаца в один в Word, нужно:
135. Чтобы удалить выделенный участок текста в Word, надо:
136. Чтобы переместить выделенный фрагмент текста в Word, нужно...
137. Чтобы скопировать выделенный фрагмент текста в Word, можно
138. В каком устройстве компьютера производится обработка информации?
139. Какие из перечисленных устройств относятся к устройствам ввода?

140. Укажите правильное имя жесткого диска
141. Память для долговременного хранения пользовательской информации называется
142. Укажите емкость трехдюймового диска
143. Во время исполнения программа хранится в:
144. Что относится к периферийным устройствам компьютера?
145. Какое устройство необходимо иметь для подключения компьютера к телекоммуникационной сети?
146. Какое устройство компьютера может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?
147. Какие из ниже перечисленных программ не являются операционными системами?
148. Интернет – это...
149. Для чего предназначена антивирусная программа

### Практические задания

**1. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

Он рисует, он считает,  
Проектирует заводы,  
Даже в космосе летает,  
И дает прогноз погоды.

Миллионы вычислений  
Может сделать за минуту.  
Догадайся, что за гений.  
Ну, конечно же ...

2. По имеющимся в таблице данным постройте цилиндрическую диаграмму.

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	
		план	факт
Полная себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	321,6	485,7	540,4

3. Создать презентацию по теме «Интегрированные информационные системы в производственной деятельности»

Каждое упражнение разместить на отдельном слайде. Оформить слайды рисунками, настроить анимации.

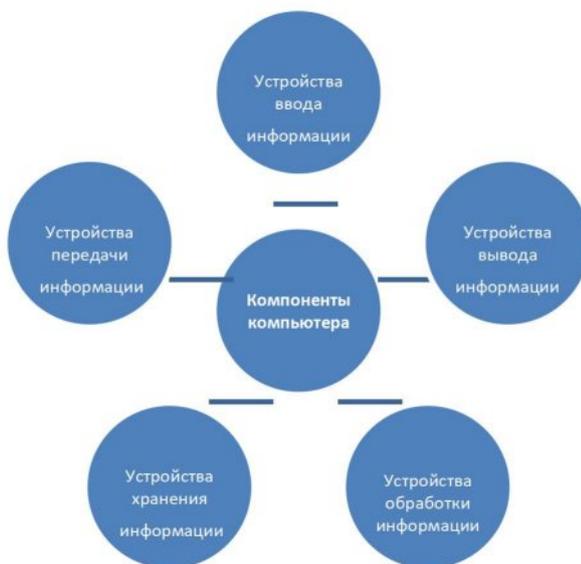
Первый слайд должен содержать следующее:

Формат ⇒ Абзац  $\alpha=\beta+\varphi$  5% → прибыль 10% → расходы

© Microsoft Windows

15° С i65

4. Создайте рисунок по приведённому ниже шаблону



5. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.



**Этические аспекты информатики** чрезвычайно важны. Далеко не все правила, регламентирующие деятельность в сфере ....., можно свести к правовым нормам. Очень многое определяется соблюдением неписанных правил поведения для тех, кто причастен к миру компьютеров. Как и в любой большой и разветвленной сфере человеческой деятельности, в информатике к настоящему

времени сложились определенные морально-этические нормы поведения и деятельности.

Этика – система норм нравственного поведения человека. Всякий раз, собираясь совершить сомнительный поступок в сфере профессиональной деятельности, ..... должен задуматься, соответствует ли он этическим нормам, сложившимся в профессиональном обществе.

**6. Создать презентацию, используя приведенные ниже задания. Каждое упражнение разместить на отдельном слайде. Оформить слайды рисунками, настроить анимации.**

Первый слайд должен содержать следующее:

*Дифференцированный зачет*  
*Работа*  
*студента (ки) группы \_\_\_\_\_*  
*Ф.И.О.*

#### **Оформление заявления**

Директору фирмы «Эталон» Сергееву П.В.

Вериге А.В.,  
проживающей по адресу:  
г. Краснодар,  
ул. Ставропольская, 173, кв. 12.

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу освободить меня от должности старшего бухгалтера по собственному желанию.

12.08.2008 г.

Личная подпись \_\_\_\_\_ Вериге А.В.

**7. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

#### **История информатики как науки о знаниях и технологиях**

История науки информатики - достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития информатики как науки о знаниях и информатики как науки о технологиях.

#### **Бумажная информатика**

Бумажный этап развития ..... можно отчитывать, по-видимому, с 10 в., когда бумага стала производиться на предприятиях и в странах Европы.

Достижение эпохи Возрождения сыграли исключительную роль в развитии не только литературы и искусства, но и информатики, особенно ее гуманитарных основ и приложений. С расширением торговли и ремесел появились городские почты: в 15 в. - частная почта, в 16 в. - королевская почта. Благодаря этим стабильным коммуникациям информационная деятельность начинает расширяться; появляются первые университеты (Италия, Франция), которые начинают играть роль центров хранения и передачи информации, центров культуры и знания.

### 8. Создайте свою визитную карточку по образцу



### 9. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**Реферат** (от лат. **Refero** – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

**Реферат** – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки ....., а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

### 10. По имеющимся в таблице данным постройте линейчатую диаграмму.

Статья расходов	По плану	Фактически
1	375	526
2	161	194
3	27	27
4	93	92
5	1	3
6	6	11
7	10	11

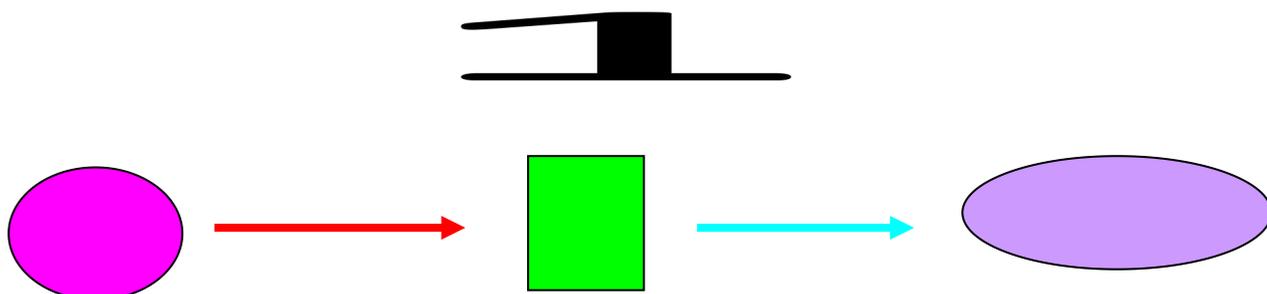
### 11. Создать презентацию по теме «Понятие автоматизированного рабочего места».

### 12. Рассчитайте недостающие данные в таблице и постройте

### Зарплата

Ф.И.О.	Должность	Начислено	Налог в %	Налог в руб.	К выдаче
Петров И.С.	тракторист	2893	13,00%		
Сидоров Р.Д.	менеджер	4251	13,00%		
Авдеева О.Д.	бухгалтер	4589	13,00%		
Харитоновна О.Ж.	учетчик	3154	13,00%		
Иванов П.П.	агроном	5426	13,00%		
Онищенко М.Т.	рабочий	2123	13,00%		
Итого:					

### 13.Создайте рисунок по образцу в текстовом редакторе WORD



### 14. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

#### КАК НАУКА И КАК ВИД ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



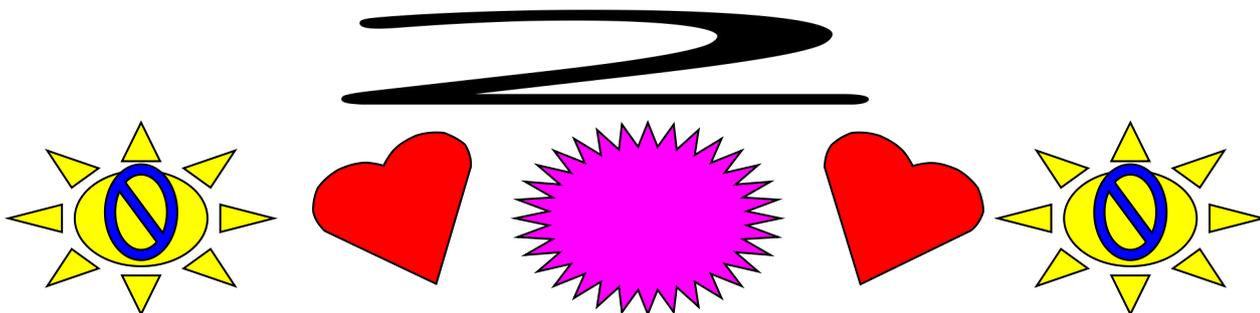
**Правовые аспекты** авторских прав на информатики связаны с тем, компьютерные ..... и что ..... деятельность базы данных, гарантии программистов и других сохранения специалистов, работающих в конфиденциальности и сфере ....., все чаще секретности определенных выступает в качестве видов информации и многое объекта правового другое. Информатизация регулирования. Некоторые социальной сферы, действия при этом могут распространение быть квалифицированы как информационных сетей правонарушения породили как новые виды (преступления). преступности, так и Регулированию подлежат многочисленные правовые вопросы собственности на проблемы, правовое информатику, охрана регулирование которых далеко от завершения.

### 15. По имеющимся в таблице данным постройте линейную диаграмму.

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	
		план	факт
Среднегодовая стоимость основных фондов и оборотных средств, тыс. руб.	138,6	385,7	440,4

16. Создать презентацию по теме «: «Работа в локальной сети»». Каждое упражнение разместить на отдельном слайде. Оформить слайды рисунками, настроить анимации.

17. Создайте рисунок по образцу



2. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию

Тигр, *panthera tigris*, - представитель семейства кошачьих (Felidae), входящего в отряд (Carnivora) семейства плацентарных класса млекопитающих (Mammalia). Длина тела тигра до 2 – 3 м., хвоста до 1,2 м, вес до 320 кг, высота в холке до 0,7 м. Тело вытянутое, мощное. Передняя часть тела более мускулистая и выше задней. Конечности сильные, с широкими лапами, вооружены огромными втяжными когтями. Голова меньше чем у льва, но достаточно большая, с мощными челюстями.



18. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**История информатики как науки о знаниях и технологиях**

..... науки информатики - достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития ..... как науки о знаниях и информатики как ..... о технологиях.

***Картография, техническая графика и информационная визуализация***

Возникновение технической графики относится ко времени появления ранней письменности, а ее развитие происходит в связи с сооружением сложных объектов (пирамид, дворцов, шахт, водопроводных систем) в 3-2 тыс. до н. э. Дальнейшее развитие техническая графика получила в эпоху Возрождения в связи с конструированием сложных машин и механизмов (например, военного характера) и возведением крупных городов.

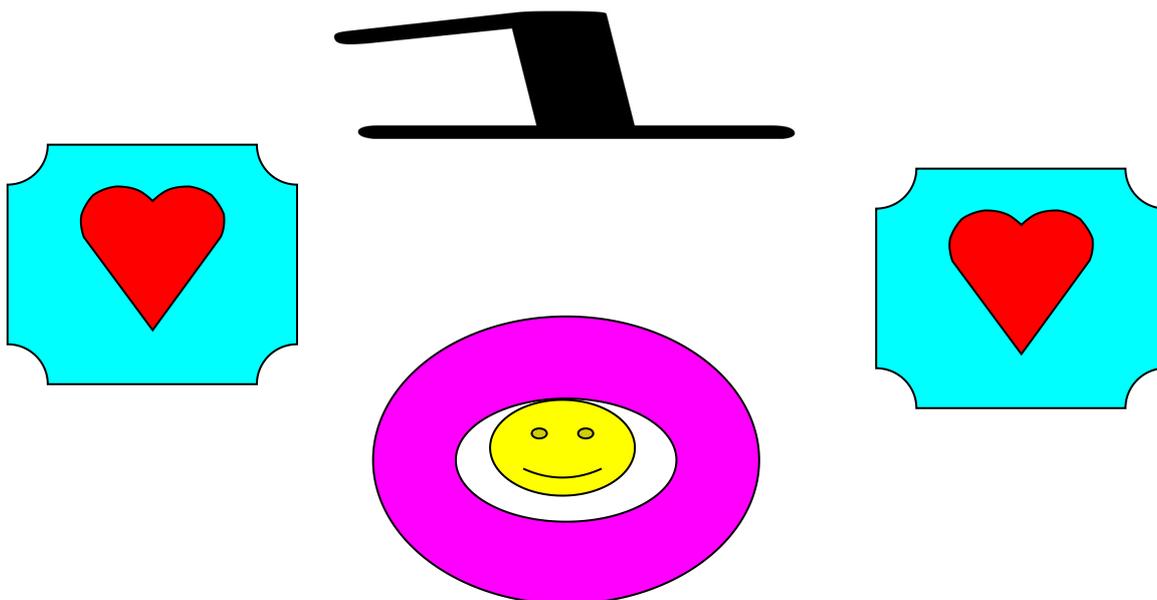
Значительно позже элементы виртуализации связей и отношений получили развитие в картинах многих художников (А. Дюрер и др.).



19. По имеющимся в таблице данным постройте столбиковую диаграмму.

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	
		план	факт
Прибыль от реализации тыс. руб.	115,6	185,7	140,4

20. Создать рисунок по образцу



**21. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**История информатики как науки о знаниях и технологиях**

История науки информатики - достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития ..... как науки о знаниях и информатики как ..... о технологиях.

**Картография, техническая графика и информационная визуализация**

Особая форма представления (визуализации) знаний - карты, отображающие явления природы и общества в виде информативных образцов и знаков. Первые из ....., сохранившихся до наших дней, были составлены в Вавилоне (3-1 тыс. до н. э.). Карта мира была впервые составлена древнегреческим ученым Птолемеем во 2 в. до н. э. Создание новых картографических проектов и технологий их составление произошло в конце 16 в.



**22. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**Керамические образцы** синтезировали из стехиометрических смесей оксидов  $\text{Cu}_2\text{O}$ ,  $\text{Sc}_2\text{O}_3$ ,  $\text{V}_2\text{O}_5$  и карбонатов  $\text{BaCO}_3$  и  $\text{SrCO}_3$ . Синтез и спекание образцов (с промежуточным перетиранием) проводили на воздухе при стандартных режимах термообработки:  $T_1 = 900^\circ \text{C}$  ( $t = 26$  ч),  $T_2 = 930-950^\circ \text{C}$  ( $t = 45-70$  ч), с последующим медленным охлаждением со скоростью  $10^\circ/\text{мин}$  и дополнительной выдержкой при  $400^\circ \text{C}$  ( $t = 10-20$  ч).

**23. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

<input checked="" type="checkbox"/> Windows					
<input checked="" type="checkbox"/> Word					
<input checked="" type="checkbox"/> Excel					
<input checked="" type="checkbox"/> Internet					
Тел: 2-22-22	Тел: 2-22-22	Тел: 2-22-22	Тел: 2-22-22	Тел: 2-22-22	Тел: 2-22-22

**24. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

#### КАК НАУКА И КАК ВИД ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

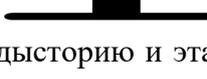
**Информатика** имеет существенные *социальные аспекты*. Она «включает... комплекс промышленного, коммерческого, административного и социального воздействия». Информатизация, т.е. процесс проникновения информационных технологий во все сферы жизни и деятельности общества, сильно влияет на социальную сферу. В настоящее время в общественном устройстве



развитых стран появились черты информационного общества, во все сферы жизни и деятельности членов которого включены средства ..... в качестве орудий интеллектуального труда, переработки любой информации, моделирования реальных и прогнозируемых событий, ..... производством, обучения и т.д.

**25. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**История информатики как о**  **знаниях и технологиях**  
История науки информатики -  достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития ..... как науки о знаниях и информатики как науки о технологиях.

***Развитая безбумажная информатика и глобальные системы связи (Интернет), информационное общество***

Мысль, которую нельзя выразить формализмом (языком), не может быть включена в информационный обмен, в обмен знаниями. В отраслях науки формировались специфические языковые системы, среди которых особенно важен язык математики как информационная основа системы знаний естественных наук. Свои языки имеют химия (язык структурных химических формул), физика (язык описания атомных связей), ..... (язык генетических связей и кодов) и т. д. Нынешний этап развития информатики характерен созданием и становлением языка информатики.

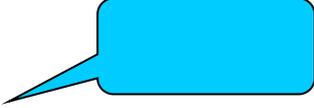
**26. Создайте документ по образцу.**

**В данном задании Вам необходимо произвести следующие действия:**

 Создайте новый файл, сохраните его в Вашей папке под названием «kontro01.doc» и напечатать в нем документы представленные ниже на образцах.

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА:**

Любовь – это все легко.  
И море – не глубоко,  
И горы – не высоко,  
И солнце – не далеко



**27. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**История информатики как науки о знаниях и технологиях**

История науки ..... - достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития информатики как ..... о знаниях и информатики как науки о технологиях.

В 3 тыс. до н. э. в Вавилоне возникла клинописная запись счета. Позднее появились другие способы записи счета, например вавилонская, критская, латинская, арабская. Вавилонская система счета позволяла вести запись чисел в пределах 1 млн. и выполнять действия с простыми дробными числами. В 5-4 вв. до н. э. на острове Крит применялась удобная для записи десятичная символика счета. Древние римляне положили в основу алфавита счисления иероглифическое обозначение пальцев рук (все символы этой системы счисления можно изобразить с помощью пальцев рук). Ко времени расцвета римской культуры эти значки были заменены похожими на них латинскими. У индусов арабы позаимствовали искусство быстрого счета, а также значки для записи чисел - цифры, которые в 8-7 вв. до н. э. распространились и на европейском континенте.

**28. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

- Изучение расположения клавиш.

Компьютер оснащен ....., клавиши которой расположены в соответствии с общим международным стандартом.

**Функции клавиш.**

**1...0** - ..... клавиши (10). Они подразделяются на верхние и нижние. При нажатии одной из них вводится нижняя цифра, а если нажать клавишу Shift и, не отпуская ее нажать другую клавишу, то вводится верхний символ.

**Caps Lock** - клавиша ..... режима строчных букв в режим прописных и обратно. Если в настоящий момент вводятся строчные буквы, то при нажатии этой клавиши вводятся прописные, повторным нажатием на эту клавишу опять вводятся строчные буквы.

**Enter** - клавиша ....., возврата или "Новая строка". Нажатие

на эту клавишу открывает новую строку, при этом

**29. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

- Изучение расположения клавиш.

Компьютер оснащен ....., клавиши которой расположены в соответствии с общим международным стандартом.

**Функции клавиш.**

**Enter** - клавиша ....., возврата или "Новая строка". Нажатие на эту клавишу открывает новую строку, при этом курсор перемещается на начальную позицию в новой строке.

**Ins** – клавиша, переключающая клавиатуру из режима ..... В режиме вставки нажатием на эту клавишу осуществляется вставка символа слева от курсора. В режиме замены нажатием на эту клавишу вводится новый символ на прежний, находящийся под курсором. Функция этой клавиши подобна функции клавиши "Caps".

**Del** - клавиша ..... Стирает символ, находящийся на месте курсора и справа от него.

**30. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

- Изучение расположения клавиш.

Компьютер оснащен ....., клавиши которой расположены в соответствии с общим международным стандартом.

**Функции клавиш.**

**Shift** - ..... на верхние символы. Эта клавиша сама по себе не играет никакой роли, однако, при одновременном нажатии на нее и на клавишу с обозначением верхних и нижних символов вводятся верхние символы. Кроме того, данная клавиша может изменять режим шрифтов. При одновременном нажатии этой клавиши и других буквенных клавиш вводятся строчные буквы и наоборот.

**Enter** - клавиша ....., возврата или "Новая строка". Нажатие на эту клавишу открывает новую строку, при этом курсор перемещается на начальную позицию в новой строке.

**Backspace** - клавиша ..... Стирает символ, находящийся слева от курсора.

**31. Создать таблицу по образцу**



п/п	№	Наименование	Кол- во	Цена		Сумма	
				руб.	Коп.	руб.	коп.
	1.	Роза	011	25	00	275	00
	2.	Гвоздика	7	25	00	105	00
итого						380	0

Сдал: \_\_\_\_\_  
подпись

Принял:  
\_\_\_\_\_  
подпись

**32. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**История как науки о знаниях и технологиях**

История ..... информатики - достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития ..... как науки о знаниях и информатики как науки о технологиях.

***Развитая безбумажная информатика и глобальные системы связи (Интернет), информационное общество***

Области профессиональных знаний, которые оказались более формализуемыми, получили название точных, или естественных, наук - математика, физика, биология, химия, и др. Остальные области образовали гуманитарные науки.

Процесс формализации знаний, как правило, сводится к попыткам выделения из всего многообразия сведений из некоторой области человеческой деятельности небольшой их части, логически определяющей достаточно многое (система аксиом и правила вывода). Определитель и получатель информации (знаний) пользовались общим набором правил для их представления и восприятия - формализмом представления знаний.



**33. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

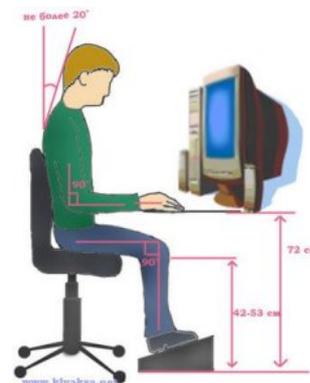
Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

**Ваше рабочее место**

Чтобы учиться было комфортно, чтобы не нанести вреда своему здоровью, вы должны уметь правильно организовать свое рабочее место.

**Правильная рабочая поза**

- ✓ Следует сидеть прямо (не сутулясь) и опираться спиной о спинку кресла. Прогнать спину в поясничном отделе нужно не назад, а, наоборот, немного .....
- ✓ Недопустимо работать, развалившись в кресле. Такая поза вызывает быстрое утомление, снижение работоспособности.
- ✓ Не следует высоко поднимать запястья и выгибать кисти - это может стать причиной боли в ..... и онемения пальцев



1. Для форматирования списка выделите набранные абзацы и выполните команду **Формат** → **Список**, на вкладке **Маркированный** выделите нужный вариант. Если нет нужного варианта, нажмите кнопку **Изменить** и задайте параметры.
2. Вставку рисунка выполните командой **Вставка** → ..... → **Из файла** (местонахождение рисунка указывается преподавателем).
3. Для задания режима обтекания выделите его и выполните команду **Формат** → **Рисунок** → на вкладке **Положение** задайте **вокруг рамки**.
4. Сохраните документ в своей личной папке.

**34. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

## Визитка

**Реферат** (от лат. Refero – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные *научные результаты* возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это *самостоятельная* научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает *суть* исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. ~~Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.~~

**35. Наберите нижеприведенный текст, вставляя пропущенные слова, фразы, названия клавиш и т.п.**

Текст оформите в соответствии с принятыми стандартами, учитывая оформление текста по заданию.

## диаграмма

### История как науки о знаниях и технологиях

История науки информатики - достаточно интересная, хотя и мало изученная область. Проследим предысторию и этапы развития ..... как науки о знаниях и информатики как науки о технологиях.

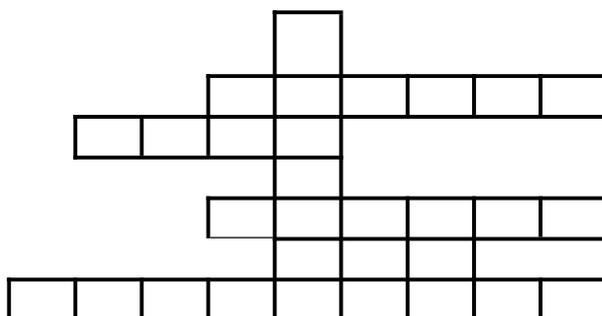
### Бумажная информатика

Классическое университетское образование базируется на фундаментальности, универсальности, гармонизации образования, методов и средств актуализации .....

Изобретение книгопечатания в Германии в 15 в. (станок И. Гуттенберга, 1440-1450) ознаменовало начало нового научного этапа в естествознании. Главным качественным достижением того времени стало возникновение систем научно-технической терминологии в основных знаниях.

**36. В программе EXEL создать шаблон кроссворда по шаблону приведённому ниже**

# Нарисуй!



## Условия выполнения задания.

**Место выполнения задания** – лаборатория информационных технологий.

**Максимальное время выполнения задания:** 45 мин.

**Оборудование:** персональные компьютеры с установленными пакетами прикладных программ, необходимых для выполнения практической части заданий зачета; доступ к ресурсам сети Интернет.

**Для устных ответов определяются следующие критерии оценок:**

**оценка «5» выставляется, если обучающийся:**

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- правильно построил алгоритм производимых действий;
- 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;
- возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.

**оценка «4» выставляется, если:**

- в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

**оценка «3» выставляется, если:**

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, знаниях природы и сущности знаковых систем, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- обучающийся 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 обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в знаниях природы и сущности знаковых систем, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

**Выполнение практической части задания оценивается следующим образом:**

**оценка «5» ставится, если:**

- обучающийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ПК;
- 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 ПК в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (не менее 75 %);
- 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 обучающийся владеет основными навыками работы ПК, требуемыми для решения поставленной задачи.

**оценка «2» ставится, если:**

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

Итоговая отметка на дифференцированном зачете определяется как среднее арифметическое значение отметок, полученных обучающимся за все виды заданий, представленных в билете, с округлением до целых чисел (по математическим правилам).