МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 03 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
для специальности
09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Екатеринбург

2025

Чистяков Валерий Николаевич
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2026.04.08 16:58:36+05'00'

Рабочая программа учебной дисциплины **«Информационные технологии»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.07 «Информационные системы и программирование».**

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Разработчик: Кашпурова Е.Н. преподаватель ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж».

Рассмотрена методическим объединением Информационных технологий
Руководитель МО _____ Софьина Н.А.
7.05.25

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____ Л.С.Хоринова
«13» мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла (ОП.03).

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– обрабатывать текстовую и числовую информацию;

– применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;

– обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;

– состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;

– базовые и прикладные информационные технологии;

– инструментальные средства информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.6. Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка	**60**
Обязательная учебная нагрузка	**48**
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30
Самостоятельная работа	**12**
Итоговая аттестация проводится в форме *Дифференцированного зачета*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	***Содержание учебного материала***		
	1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации.	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	2. Операционная система. Назначение. Виды	*2*	
	3. Антивирусное ПО. Назначение. Виды	*2*	
	4. Компьютерные сети. Локальные и глобальные.	*2*	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*-*	
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается содержание домашних заданий)	*-*	
Тема 2. Знакомство и работа с офисным ПО.	***Содержание учебного материала***		
	1. Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности.	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 5.1
	2. Текстовый процессор. Создание авто оглавления. Создание стилей документа. Работа с рисунками, формулами, колонтитулами.	*2*	
	3. Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы. Функции. Сводные таблицы. Элементы управления. Работа с неструктурированными данными.	*4*	
	4. Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. Оформление, ссылки, анимация.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	***30***	
	Текстовый процессор. Форматирование абзацев и текста, создание и редактирование списков	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 8.2, ПК 5.1
	Текстовый процессор. Создание авто оглавления с применением стилей.	*2*	
	Текстовый процессор. Создание и редактирование таблиц.	*2*	
	Текстовый процессор. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу	*2*	
	Текстовый процессор. Создание и редактирование формул	*2*	
	Текстовый процессор. Вставка и редактирование рисунков, клипов, фигур, SmartArt, диаграмм и колонтитулов	*2*	
	Табличный процессор. Ввод и редактирование данных, установка ширины и высоты столбцов, использование автозаполнения, работа с формулами и условным форматированием.	*4*	
	Табличный процессор. Создание сводных таблиц	*2*	
	Табличный процессор. Создание диаграмм	*2*	
	Табличный процессор. Создание элементов управления и их свойства	*4*	
	Табличный и текстовый процессор. Слияние документов.	*2*	
	Разработка презентации: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио-и видеофрагментов. Анимация объектов. Создание автоматической презентации. Создание управляющих кнопок. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации. Применение триггеров.	*2*	
	Дифференцированный зачет	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	***12***	
	Выполнение индивидуального задания: «Создание и обработка комплексного информационного объекта в виде учебной публикации (рекламный проспект, газета)».	***4***	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.6, ПК 8.1, ПК 8.2, ПК 8.3, ПК 9.3
	Выполнение задания: «Создание и обработка числовых данных, выполнение расчетов в табличном процессоре».	***4***	
	Выполнение индивидуального задания: «Создание компьютерной презентации».	***4***	
	Всего	***60***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие лаборатории информационно-коммуникационных систем;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

– АРМ обучающихся;

– АРМ преподавателя;

– проектор и экран;

– доска;

– программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1056856 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2025. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169724 (дата обращения: 31.08.2025). –

Режим доступа: по подписке.

3. Голицына, О. Л. Информационные системы и технологии: учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-592-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2013719 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Затонский, А. В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем: учебное пособие / А.В. Затонский. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 344 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/15092. - ISBN 978-5-369-01823-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1902847 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199- 13 0752-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2079929 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

6. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/995608 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н.

М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. - 2-е изд.. перераб. и доп. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 351 с. - ISBN 978-5-238-03242-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1352967 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Никольская, И. А. Информационно-коммуникационные технологии в специальном образовании: учебник / И.А. Никольская. — 2-е изд., перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016425-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2142955 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1229451 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2139072 (дата обращения: 31.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых врамках дисциплины: – Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. – Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. – Базовые и прикладные информационные технологии – Инструментальные средства информационных технологий. *Перечень умений, осваиваемых врамках дисциплины:* – обрабатывать текстовую и числовую информацию; – применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Дифференцированный зачет Опросы Тесты Практические занятия Задания внеаудиторной самостоятельной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП. 03 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
для специальности
09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Екатеринбург
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный фонд оценочный средств подготовлен для сопровождения ОП. 03 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», ориентированного на формирование теоретических и практических навыков и компетенций необходимых для использования средств пакета прикладных программ Microsoft Office.

Основной целью пособия является предоставление обучающимся полного набора теоретических сведений и практических инструкций, необходимых для создания, редактирования и форматирования текстовых и табличных документов, электронных презентаций.

Структура пособия

Материал делится на две основные части:

1. **Теоретическая часть** — включает изучение информационных технологий необходимых для работы с различным видом информации.

2. Практическая часть — направлена на закрепление полученных знаний через выполнение практических работ и самостоятельной работы.

Учебные цели и задачи

Основные учебные цели включают:

- Развитие умения использования средств пакета прикладных программ Microsoft Office для создания текстовых, табличных документов, электронных презентаций.

Задачи курса состоят в следующем:

- изучить назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- изучить состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- изучить базовые и прикладные информационные технологии, инструментальные средства информационных технологий.

- приобрести практические навыки использования средств пакета прикладных программ Microsoft Office для создания текстовых, табличных документов, электронных презентаций.
- формировать навыки самостоятельной работы с информацией и технологиями.

Контроль знаний

Контроль знаний осуществляется поэтапно:

- Текущие проверки знаний в форме вопросов и опросов.
- Практические работы с последующим обсуждением.
- Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачёта, содержащего теоретические и практические задания.

Оценочная деятельность

Оценка проводится по следующим критериям:

- Качество выполнения практических работ.
- Уровень владения материалами курса.
- Активность и инициативность на занятиях.
- Результативность самостоятельной работы.

В итоге данный фонд оценочных средств обеспечит качественное сопровождение образовательного процесса, поможет освоить технологию работы с различными видами информации и подготовить выпускников к будущей профессиональной деятельности в сфере ИТ.

Краткое изложение планов хода лекционных занятий:

1. **Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации.** *Образовательный результат:* Знание основных понятий информации и информационных технологий, способность классифицировать устройства ввода/вывода, понимание методов восприятия и хранения информации.

2. **Операционная система. Назначение. Виды.** *Образовательный результат:* Понимание роли операционной системы в компьютерной системе, знание различных видов ОС и их назначений.

3. **Антивирусное ПО. Назначение. Виды.** *Образовательный результат:* Осведомленность о назначении антивирусного программного обеспечения, знание его видов и принципов работы; умение выбирать соответствующий антивирус в зависимости от задач.

4. **Компьютерные сети. Локальные и глобальные.** *Образовательный результат:* Знание основ компьютерных сетей, их классификация на локальные и глобальные, способность объяснять принципы их функционирования.

5. **Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности.** *Образовательный результат:* Умение пользоваться текстовым процессором для создания, форматирования и редактирования документов, включая использование разметки страниц, форматирования шрифтов, списков и таблиц.

6. **Текстовый процессор. Создание авто оглавления. Создание стилей документа. Работа с рисунками, формулами, колонтитулами.** *Образовательный результат:* Навыки создания автоматического оглавления и стилей документа, умение эффективно использовать графические элементы, формулы и колонтитулы в текстовом процессоре.

7. **Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы. Функции. Сводные таблицы. Элементы управления. Работа с неструктурированными данными.** *Образовательный результат:* Умение использовать табличный процессор для создания, форматирования книг и работы с формулами, функциями, сводными таблицами и неструктурированными данными.

8. **Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. Оформление, ссылки, анимация.** *Образовательный результат:* Навыки создания презентаций с использованием графических и текстовых элементов, а также умение применять различные приемы оформления, добавления ссылок и анимации для повышения выразительности презентации.

Краткое изложение планов хода практических занятий и примерные задания:

Практическое занятие 1: Текстовый процессор. Форматирование абзацев и текста, создание и редактирование списков.

- **Ход занятия:** Ознакомление с инструментами текстового процессора для форматирования; изучение способов создания списков (маркированных, нумерованных).
- **Задание:** Выполнение оформление документа в соответствии с требованиями, применение различных методов форматирования текста и создания списков.

Практическое занятие 2: Текстовый процессор. Создание авто оглавления с применением стилей.

- **Ход занятия:** Обзор применения стилей и заголовков для авто оглавления; изучение автоматических функций текстового процессора.
- **Задание:** Создание документа с авто оглавлением, используя разные стили для заголовков.

Практическое занятие 3: Текстовый процессор. Создание и редактирование таблиц.

- **Ход занятия:** Изучение инструментов для создания, редактирования и форматирования таблиц.
- **Задание:** Создание таблиц с данными, редактирование данных, форматирование по образцу.

Практическое занятие 4: Текстовый процессор. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу.

- **Ход занятия:** Обучение сортировке данных и вычислениям; изучение процесса преобразования текста в табличный формат.
- **Задание:** Создание таблиц, сортировка данных таблицы, выполнение вычислений; преобразование блоков текста в таблицы.

Практическое занятие 5: Текстовый процессор. Создание и редактирование формул.

- **Ход занятия:** Погружение в основы работы с формулами; демонстрация применения формул в текстовых документах.
- **Задание:** Разработка документа, включающего создание и редактирование формул.

Практическое занятие 6: Текстовый процессор. Вставка и редактирование рисунков, клипов, фигур, SmartArt, диаграмм и колонтитулов.

- **Ход занятия:** Обзор возможностей вставки и редактирования визуальных элементов в текстовый документ.
- **Задание:** Создание документа, содержащего изображения, диаграммы и колонтитулы и др.

Практическое занятие 7, 8: Табличный процессор. Ввод и редактирование данных, установка ширины и высоты столбцов, использование автозаполнения, работа с формулами и условным форматированием.

- **Ход занятия:** Обучение основам работы с данными в табличном процессоре; изучение функций автозаполнения и различных формул.
- **Задание:** Создание таблицы с данными, применение автозаполнения и пояснение методов условного форматирования.

Практическое занятие 9: Табличный процессор. Создание сводных таблиц.

- **Ход занятия:** Знакомство с принципами и методами создания сводных таблиц для аналитики данных.
- **Задание:** Построение сводной таблицы на основе имеющихся данных, применение фильтров.

Практическое занятие 10: Табличный процессор. Создание диаграмм.

- **Ход занятия:** Изучение различных типов диаграмм и их применение для визуализации данных.
- **Задание:** Создание диаграммы на основе таблицы данных, применение различных стилей оформления.

Практическое занятие 11, 12: Табличный процессор. Создание элементов управления и их свойства.

- **Ход занятия:** Обучение добавлению и настройке элементов управления (кнопки, выпадающие списки и др.) в табличные документы.
- **Задание:** Создание таблицы с элементами управления.

Практическое занятие 13: Табличный и текстовый процессор. Слияние документов.

- **Ход занятия:** Применение функций слияния, создание объединённого документа.
- **Задание:** Объединение информации из табличного и текстового документов в один.

Практическое занятие 14: Разработка презентации: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагменты.

- **Ход занятия:** Исследование принципов оформления презентаций, применение анимации, переходов.
- **Задание:** Создание презентации с использованием различных макетов, добавление мультимедийных элементов и анимации.

Практическое занятие 15: Дифференцированный зачет.

Варианты теоретических и практических задач к дифференцированному зачету

Теоретические вопросы:

Общие понятия и основы

1. Информация, основные характеристики информации.
2. Способы восприятия и хранения информации.
3. Классификация информационных технологий
4. Основные задачи современных информационных технологий
5. Основные устройства ввода и вывода информации. Примеры устройств и их функции.

Операционные системы

6. Операционная система, ее основная роль в компьютере
7. Основные виды операционных систем, примеры каждого типа.
8. Функции выполняемые операционной системой.
9. Взаимодействие операционной системы с пользователем и прикладными программами?

Антивирусное программное обеспечение

10. Компьютерный вирус. Основные виды вирусов и вредоносных программ, которые могут атаковать компьютерные системы.
11. Антивирусное программное обеспечение, его назначение.

12. Основные виды антивирусного ПО. Примеры.

13. Методы обнаружения вредоносного ПО используемые в антивирусных решениях

14. Действия предпринимаемые в случае обнаружения угрозы антивирусной программой

Компьютерные сети

14. Различия между локальными и глобальными компьютерными сетями.

15. Основные компоненты локальной сети

16. Протоколы используемые для организации передачи данных в компьютерных сетях

17. IP-адрес, его роль в компьютерной сети

Текстовые процессоры

18. Функции, выполняемые текстовым процессором

19. Способы создания и форматирования документа в текстовом процессоре

20. Стили и авто оглавление в текстовом процессоре

21. Создание и редактирование списков и таблиц в текстовом процессе.

22. Добавление изображения и колонтитулы и других элементов в текстовый документ

Табличные процессоры

23. Основная цель использования табличного процессора

24. Функции и формулы доступные в табличных процессорах.

25. Создание и настройка сводных таблиц.

26. Элементы управления в табличном процессоре, их использование.

Программное обеспечение для подготовки презентаций

27. Основные компоненты подготовки электронных презентаций

28. Создание и оформление слайдов в электронной презентации

29. Виды анимации доступны для объектов на слайдах электронной презентации

30. Вставка гиперссылок и мультимедийных элементов в электронную презентацию

Задачи и применение информационных технологий

31. Как информационные технологии влияют на современное общество и бизнес?

32. Каковы перспективы развития информационных технологий в ближайшие годы?

Эти примерные вопросы помогут студентам систематизировать свои знания в области информационных технологий и подготовиться к дифференцированному зачету.

Практические задания:

Работа с текстовым документом: Текстовый процессор. Форматирование абзацев и текста, создание и редактирование списков. Создание авто оглавления с применением стилей. Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу. Создание и редактирование формул. Вставка и редактирование рисунков, клипов, фигур, SmartArt, диаграмм и колонтитулов.

Работа с табличным документом: Табличный процессор. Ввод и редактирование данных, установка ширины и высоты столбцов, использование автозаполнения, работа с формулами и условным форматированием. Создание сводных таблиц. Создание диаграмм. Создание элементов управления и их свойства. Слияние документов.

Работа с электронными презентациями: Разработка презентации: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагменты.

Критерии оценивания:

1. **Правильность выполнения задания**

- Правильно выполнены все поставленные задачи.
- Допущены незначительные ошибки или недочёты.
- Не выполнено основное требование задания или серьезные ошибки препятствуют восприятию графической работы.

2. **Соответствие техническим требованиям**

- Выполненная практическая работа соответствует заявленным условиям, применены нужные технологии.
- Есть мелкие несоответствия техническим требованиям, незначительные отклонения от инструкции.
- Большое количество отклонений от исходных требований, неправильное использование технологий.

3. **Сложность выполнения и скорость выполнения работы**

- Эффективное использование средств пакета прикладных программ Microsoft Office, использование инструментов программ на высоком уровне.
- Небольшие потери производительности из-за плохого знания средств пакета прикладных программ Microsoft Office, количество и трудоёмкость использованных инструментов на хорошем уровне.
- Низкая производительность, неэффективное использование средств пакета прикладных программ Microsoft Office.

4. **Аккуратность оформления**

- Отсутствие грубых ошибок в оформлении.
- Имеются незначительные проблемы с оформлением, незначительно ухудшающие восприятие.
- Многочисленные ошибки в оформлении, некрасивый результат.

5. **Самостоятельность и оригинальность решения**

- Студент самостоятельно выполнил все задания; проявил

инициативу, разработал собственное уникальное решение.

- У студента возникали некоторые затруднения в самостоятельности выполнения задания.
- Студент не мог самостоятельно выполнить большую часть задания.

Балльная шкала оценивания:

- **«Отлично» (оценка 5)** — Отличное знание теоретического материала. Работа выполнена верно, с высоким качеством и эффективностью, правильное выполнение и оформление всех заданий, демонстрация умения работы со средствами пакета прикладных программ Microsoft Office.
- **«Хорошо» (оценка 4)** — Правильное выполнение задания, присутствуют некоторые недочёты, допускаются несущественные ошибки, формально правильное выполнение и оформление задания. Хорошее знание теоретического материала, но есть небольшие оговорки неточности.
- **«Удовлетворительно» (оценка 3)** — Большая часть задания выполнена, имеются значительные погрешности, небольшие неточности и недоработки. Поверхностное, слабое знание теоретического материала.
- **«Неудовлетворительно» (оценка 2)** — Значительная часть задания не выполнена, большое количество ошибок, недопустимо низкое качество оформления и низкий уровень соответствия требованиям. Теоретический материал не усвоен, обрывистое знание и понимание.