

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Славгородский аграрный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

«Оператор ЭВМ»

Славгород 2019

РЕКОМЕНДОВАНА

Методической цикловой комиссией
экономических дисциплин

Протокол № 3

«_16_» _марта_2020__ г.

Председатель МЦК

_____Т.А.Гуртовенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
работе

_____Т.Г.Кирчатова

«07» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Педагогического
совета

Протокол № 7

«07» апреля_2020 г.

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский аграрный техникум».

Составитель:

Коноваленко Т.Н., преподаватель информатики КГБПОУ
«Славгородский аграрный техникум».

Рецензент:

Балашова А.Ю., преподаватель информатики КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1.Цель реализации программы.....	4
1.2.Планируемые результаты обучения.....	4
1.3.Категория обучающихся.....	5
1.4.Трудоемкость обучения.....	5
1.5.Форма обучения.....	5
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1.Учебный план.....	6
2.2.Учебно-тематический план.....	7
2.3.Календарный учебный график.....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	13
3.1. Материально-технические условия.....	13
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	14
4.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	16
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	16
5.1.Комплект оценочных средств по текущей аттестации	17
5.2. Итоговый тест.....	23

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель реализации программы

Рабочая программа профессиональной подготовки для взрослых «Оператор ЭВМ» (далее - Программа) направлена на освоение новых профессиональных компетенций, связанных с использованием современных информационных технологий в работе.

Цель реализации программы: сформировать у слушателей теоретические знания и практические навыки работы с различными информационными ресурсами и цифровой информацией.

Задачи:

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
2. Сформировать навыки работы с файлами и папками.
3. Овладеть основными средствами создания и редактирования информации в среде текстового редактора, в среде электронных таблиц.
4. Сформировать представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.
5. Познакомить с основами информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.
6. Овладеть средствами архивации данных.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен не только научиться выполнять избранные операции в программном приложении, но и овладеть умением самостоятельно отыскать и освоить незнакомую операцию, которая ему потребуется.

Знать:

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора, электронных таблиц, сервисе для создания презентаций;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые Интернет-системы и справочно-правовые системы; особенности функционирования порталов;
- основные понятия об архивации данных;
- основные антивирусные программы.

Уметь:

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;
- создавать и оформлять электронные таблицы;
- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернет;
- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;
- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа;
- пользоваться архиваторами.

Владеть:

- понятиями об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе; об организации хранения информации в виде файлов и папок; о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора; электронных таблиц; о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почты; о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет и об основах сетевого этикета;
- понятиями об справочно-правовых системах, антивирусных программах и архивации данных.

1.3. Категория слушателей:

К освоению курса допускаются лица, имеющие навыки работы на ПК.

1.4 Трудоемкость обучения

Курс продолжительностью 72 часа, срок обучения – 6 недель.

1.5 Форма обучения

Очная.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование темы	Всего аудиторных часов	Количество аудиторных часов	
		Теория	Практические занятия
1	2	3	4
Тема 1. Основы работы на ПК под управлением операционной системы Windows.	8	2	6
Тема 2. Текстовый редактор MS Word.	24	4	20
Тема 3. Электронные таблицы Microsoft Excel.	16	4	12
Тема 4. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint	6	2	4
Тема 5. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта.	6	2	4
Тема 6.. Справочно-правовые системы.	4	2	2
Тема 7. Антивирусные программы.	2		2
Тема 8. Архиваторы.	2		2
Итоговая аттестация	4	2	2
ИТОГО	72	18	54

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы	Всего аудиторных часов	Количество аудиторных часов	
			Теория	Практи- ческие занятия
1	2	3	4	5
	Тема 1. Основы работы на ПК под управлением операционной системы Windows.	8	2	6
1.	Знакомство с компьютерной техникой. Инструменты работы на компьютере. Графический интерфейс. Рабочий стол. Главное меню. Панель задач. Окно Windows. Основные элементы пользовательского интерфейса. Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры. Работа с окнами, работа с меню и справочной системой. Проводник. Сетевое окружение.	2	2	-
2.	Практическая работ 1. Работа с окнами. Клавиши клавиатуры. Правила ввода информации с клавиатуры.	2	-	2
3.	Практическая работа 2. Клавиатурный тренажер. Понятие файлов и папок. Базовые операции с файлами и паками. Понятие файлов и папок. Устройства хранения информации. Работа с папками и файлами.	2	-	2
4.	Практическая работа 3. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок. Работа со съемным носителем.	2	-	2
	Тема 2. Текстовый редактор MS Word.	24	4	20
5.	Интерфейс, структура программы.		4	-

	Работа с текстовым редактором: создание, редактирование, форматирование документов. Проверка орфографии. Сохранение и открытие документа.			
6.	Практическая работа 1 Ввод и редактирование текста в MicrosoftWord.			2
7.	Практическая работа 2 Форматирование текста. Создание и редактирование стилей в MicrosoftWord.			2
8.	Практическая работа 3 Работа со списками. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков			2
9.	Практическая работа 4 Работа с таблицами в MicrosoftWord.			2
10.	Практическая работа 5 Вставка изображения. Использование инструментов рисования в MicrosoftWord.			2
11.	Практическая работа 6 Система проверки правописания. Поиск, замена, автозамена. Защита информации в MicrosoftWord.			2
12.	Практическая работа 7 Поля формы. Создание и использование шаблонов.			2
13.	Практическая работа 8 Построение основного документа и документа данных. Слияние.			2
14.	Практическая работа 9 Подготовка документа к печати. Печать документа.			2
15.	Практическая работа 10 Элементы информационных технологий в MicrosoftWord. Колонтитулы. Колонки. Создание оглавления			2
	Тема 3. Электронные таблицы MicrosoftExcel.	16	4	12

16.	Основы работы в табличном процессоре MicrosoftExcel. Запуск и завершение работы с MicrosoftExcel. Основные элементы пользовательского интерфейса. Структура рабочих листов и рабочих книг. Настройка панелей инструментов.	4	4	-
17.	Практическая работа 1 Ввод и изменение данных в MicrosoftExcel. Операции с блоками ячеек. Выполнение вычислений в MicrosoftExcel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Именованные ячейки. Панель инструментов Зависимости.	2	-	2
18.	Практическая работа 2 Мастер функций. Использование функций для математических, финансовых, статистических расчетов.	2	-	2
19.	Практическая работа 3 Связывание рабочих книг. Совместный доступ к файлам. Защита информации в MicrosoftExcel.	2	-	2
20.	Практическая работа 4 Использование MicrosoftExcel для работы с базами данных. Формирование, сортировка, фильтрация данных. Подведение итогов. Сводные таблицы.	2	-	2
21.	Практическая работа 5 Графическое представление данных в MicrosoftExcel. Создание и редактирование диаграмм.	2	-	2
22.	Практическая работа 6 Печать рабочей книги в MicrosoftExcel.		-	2
	Тема 4. Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint	6	2	4

23.	Создание слайдов. Использование макетов.	2	2	-
24.	Вставка рисунков, диаграмм, таблиц.	2		2
25.	Оформление и разметка слайдов. Настройка анимации, эффекты анимации, настройка презентации, смена слайдов. Показ слайдов.	2		2
	Тема 5. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта.	6	2	4
26.	Основные понятия и возможности Интернета (сайт, доменное имя, URL, адресация в сети, браузер, принципы работы с сайтом - гиперссылка). Способы подключения к сети Интернет. Правила безопасности работы в сети	2	-	-
27.	Регистрация почтового ящика. Отправка и получения писем. Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет. Форум, чат, СМС, видеосервисы. Основы сетевого этикета. Практическая работа. Разговор по Интернету (чат и Skype). Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. IP-телефония. «Живое общение».	2	-	2
	Тема 6. Справочно-правовые системы.	4	2	2
28.	Информационно-поисковые системы: Консультант Плюс и Гарант. Знакомство с информационным банком. Поиск документов. Сохранение документов. Основные возможности электронного правительства.	2	2	-

	Знакомство с разделами портала электронное правительство (www.gosuslugi.ru). Состав услуг населению и их нормативно-правовой статус.			
29.	Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет, получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.	2	-	2
	Тема 7. Антивирусные программы.	2	-	2
30.	Вирусы, способы защиты от вирусов, антивирусные программные средства.	2	-	2
	Тема 8. Архиваторы.	2		2
31.	Архивация данных. WinRar, WinZip. Создание архивов. Извлечение файлов из архивов.	2	-	2
	Итоговая аттестация	4	2	2
	ИТОГО	72	18	54

2.3. Календарный учебный график

Наименование темы	Объем ч	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Тема 1. Основы работы на ПК под управлением операционной системы Windows.	8	4	4																						
Тема 2. Текстовый редактор MSWord.	24			4	4	4	4	4	4																
Тема 3. Электронные таблицы MicrosoftExcel.	16									4	4	4	4												
Тема 4. Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint	6												4	2											
Тема 5. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта.	6														4	2									
Тема 6. Справочно-правовые системы.	4																4								
Тема 7. Антивирусные программы.	2																	2							
Тема 8. Архиваторы.	2																		2						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- стол преподавателя;
- столы учебные;
- столы компьютерные;
- аудиторная доска.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением – рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением – рабочие места обучающихся;
- интерактивная доска;
- мультимедиа проектор;
- принтер лазерный;
- комплект сетевого оборудования;
- комплект оборудования для подключения к сети Интернет;
- колонки.

Программное обеспечение:

- операционная система;
- файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.);
- программа для организации общения и групповой работы с использованием компьютерных сетей;
- программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Internet;
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- система оптического распознавания текста;
- программа для записи CD и DVD дисков;
- комплект общеупотребимых программ, включающий: текстовый редактор, программу разработки презентаций, электронные таблицы;
- звуковой редактор;
- редакторы векторной и растровой графики;
- мультимедиа проигрыватель.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О.И.Титова – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.
2. Цветкова М.С. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 352 с.
3. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.

Дополнительная литература:

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О.И.Титова – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с

Информационные ресурсы Internet:

<http://informatiku.ru/>
<http://en.wikipedia.org>
<http://fio.ifmo.ru/>
<http://festival.1september.ru/>

Интернет-ресурсы

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - ФЦИОР).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
6. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
7. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

8. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
10. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
11. www.heap.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux).
12. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org:Теория и практика»).
13. <http://schools.keldysh.ru/sch444/MUSEUM> - Виртуальный музей информатики.
14. <http://gor.hl.ru/> -Морской государственный технический университет г. Санкт-Петербурга. Информация для студентов. Лабораторные работы.
15. <http://videouroki.net/>- Уроки информатики, видеоуроки по информатике с детальным разбором.
16. www.comp-science.narod.ru -Дидактические материалы по информатике.
17. <http://lib.ru/>, www.voronezh.net/library/, books.kharkov.com - Электронные библиотеки.
18. Руководство по регистрации пользователей на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru) <http://rubadm.ru/gorod/uslugi/epgu/reg>
19. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
20. Портал госуслуг Электронное правительство // www.gosuslugi.ru
21. Официальный сайт Алтайского края - <http://www.altregion22.ru/>.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки «Оператор электронно-вычислительных машин» включает текущий контроль знаний и итоговую аттестацию слушателей.

Аттестация проводится на последнем занятии на основании ответов тестового задания.

По итогам освоения программы обучающимся выдается свидетельство установленного образца.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Комплект оценочных средств по текущей аттестации

Вопросы к устному опросу:

1. Состав компьютера, основные блоки и устройства.
2. Назначение клавиатуры, функции отдельных клавиш.
3. Назначение мыши, функциональные особенности кнопок.
4. Основные принципы работы с системой справки Windows.
5. Основные принципы работы с системой справки Word.
6. Работа с файлами и папками (создание, переименование, копирование, перемещение, удаление) в среде программы Проводник.
7. Основные способы создания, открытия и сохранения документа MS Word.
8. Основные элементы окна, основные принципы работы с окнами.
9. Выделение текста, выполнение операций с выделенными блоками текста (вставка, перемещение, копирование, удаление).
10. Основные приемы форматирования текста в Word.
11. Создание и изменение маркированных и нумерованных списков.
12. Система проверки правописания в MS Word. Использование команд Найти, Заменить, Автозамена.
13. Создание, изменение и оформление таблиц в текстовом документе MS Word.
14. Создание и использование шаблонов.
15. Создание основного документа и документа данных. Слияние документов.
16. Подготовка документа к печати (режим предварительного просмотра, настройка параметров страницы). Печать документа.
17. Основные способы защиты документа Word.
18. Структура рабочих листов и рабочих книг Excel. Работа с листами (вставка, копирование, удаление, перемещение, переименование).
19. Изменение структуры рабочего листа Excel (изменение размеров строк и столбцов; работа с блоками ячеек - выделение, перемещение, копирование, удаление, очистка).
20. Настройка панелей инструментов. Создание пользовательской панели инструментов.
21. Выполнение вычислений в MS Excel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация.
22. Использование имен ячеек в формулах. Панель инструментов зависимости.
23. Работа с окнами в MS Excel, разбиение окон, закрепление областей.
24. Основные принципы работы с мастером функций.
25. Форматирование таблиц Excel, формат чисел, создание и использование стиля.

- 26. Работа с базами данных в Excel. Создание, фильтрация, сортировка Списка. Получение итогов.
- 27. Создание сводной таблицы Excel.
- 28. Связывание ячеек, рабочих листов MS Excel.
- 29. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel.
- 30. Электронная почта. Создание и отправка сообщений.
- 31. Возможности поиска и работы с правовыми документами пакета Консультант +.
- 32. Использование антивирусных программ.
- 33. Работа в сети. Поиск сетевой папки, открытие и сохранение документа в сетевой папке.

Комплект практических заданий

Задание 1. Открыть рабочий стол. Найти предложенный файл по указанному пути доступа к нему в каталоге. Открыть предложенный файл. В предложенном файле с текстом из 20 слов вставить пропущенные буквы. Сохранить файл.

Задание 2. Копирование, перемещение, удаление и охранение файлов на внешнем и съемном носителе. Архивация файлов. Установить флэш-карту. Открыть каталог носителя. Выбрать на нем предложенный файл. Скопировать его на жесткий диск компьютера в указанную папку. Выбрать на компьютере другой указанный файл. Скопировать его на флэш-карту и удалить с компьютера. Закрыть флэш-карту.

Задание 3. В текстовом редакторе набрать предложенный текст. Использовать указанный шрифт и настройки отступов и межстрочного расстояния. Провести проверку орфографии. Сохранить файл на компьютере в указанной папке и скопировать его на флэш-карту. Оформить предложенную таблицу и оформить предложенный текст в виде маркированного и нумерованного списка.

Задание 4. Выйти на сайт госуслуг. Осуществить переход по предложенным гиперссылкам. Сохранить страницу на флэш-карту. Просмотр популярных госуслуг.

Задание 5. Создание почтового ящика.

Задание 6. Защита от вредоносных программ и спама. Основные меры обеспечения безопасности при осуществлении оплаты товаров и услуг через Интернет. Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере. Регистрация в бесплатном сервисе. Подключение в указанной антивирусной программе в свободном доступе.

Задание 7. Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения). Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. IP-телефония. «Живое общение».

Общение в сети.

ВКОНТАКТЕ, vkontakte.ru,
Одноклассники, odnoklassniki.ru,
Мой мир, mail.ru,
Фейсбук, facebook.com,
Твиттер, twitter.com.

Задание 8.

Работа с порталом государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос (по выбору пользователя).

- Запись на прием к врачу
- Информирование о наличии административных правонарушений в области дорожного движения
- Проверка налоговой задолженности

Задание 9. Работа с порталом органов власти региона -

Официальный сайт Алтайского края - <http://www.altairegion22.ru/>.

Администрация города Славгорода <https://slavgorod.ru/>

Руководство по регистрации пользователей на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru) <http://rubadm.ru/gorod/uslugi/epgu/reg>

Задание 10. MS Word: Создать таблицу 4х6: ширина 1-го столбца – 4,5 см, второго – 2,3 см, третьего – 1 см, четвертого – 5,6 см. Пронумеровать ячейки первого столбца I, II, III ... Объединить все ячейки первой строки. Выполнить форматирование таблицы.

Задание 11. MS Word: создать текстовый файл, вставить картинку и надпись в любое место документа. **Задание 12.** MS Word: открыть любой текстовый файл и отформатировать первый абзац: отступ первой строки - 1,5см; интервал после – 10пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – полуторный.

Задание 13. MS Word: создать таблицу (первый столбец – 4,2см; второй столбец – 3,7см; третий столбец – 5см).

Задание 14. MS Word: Основные принципы работы с системой справки Word 7.0. Найти справку по теме «Создание шаблонов».

Задание 15. MS Word: открыть любой текстовый документ и отформатировать первый абзац (шрифт – Tahoma; размер – 14пт; цвет – синий; отступ слева – 3см).

Задание 16. MS Word: Создать маркированный список для названий времен года (маркеры: лето, весна – зеленый цветок; осень, зима – синяя снежинка).

Задание 17. MS Word: Создать новый документ, ввести текст «Скв. = $a \cdot b$ (см²)».

Задание 18. MS Word: Создать нумерованный список для названий дней недели (формат номера: день; схема нумерации: I, II, III..., цвет номера – красный). Сохранить файл в своей сетевой папке с именем «Зачетная работа».

Задание 19. Настройка панелей инструментов. Создание пользовательской панели инструментов.

Задание 20. MS Word: создать новый документ, ввести текст – «текущий месяц:»; рядом вставить поле со списком, позволяющим выбирать нужный месяц.

Задание 21. MS Word: Создать новый стиль: имя стиля – «Новые технологии»; стиль абзаца, размер шрифта –14пт; цвет шрифта – синий; отступ слева – 3,2 см.; интервал перед –10пт.

Задание 22. MS Word: настроить параметры страницы для любого документа (ориентация – альбомная, левое поле – 3см, правое –1см, верхнее и нижнее –1,5см).

Задание 24. MS Excel: Изменение структуры рабочего листа Excel (изменение размеров строк и столбцов; работа с блоками ячеек – выделение, перемещение, копирование, удаление, очистка).

Задание 25. MS Excel: Использование имен ячеек в формулах. Панель инструментов «Зависимости».

Задание 26. MS Excel: в любую ячейку введите число 12%, создайте для данной ячейки примечание: «Ставка подоходного налога». Форматирование таблиц Excel, формат чисел, создание и использование стиля (на примере произвольной таблицы).

Задание 27. MS Excel: в любую ячейку листа ввести число 1500; присвоить данной ячейке имя – оклад. В ячейку C4 ввести число 1233456789, применить к данной ячейке формат с разделителями групп разрядов.

Задание 28. MS Excel: построить гистограмму по таблице

Иванов	55
Петров	16
Сидоров	3

Задание 29. MS Excel: Создать книгу, набрать прайс – лист в у.е. с автоматическим расчетом рублевого эквивалента.

Список практических заданий для работы в Справочно-правовой системе «Консультант Плюс»

Задание 1	Найти, какие документы были приняты в день вашего рождения в 2018 г.
Задание 2	Найти статью 68 Конституции РФ
Задание 3	Найти документы с информацией о гражданах (персональные данные), используя тематику «Информация и информатизация»
Задание 4	Найти определение адвокатской тайны с помощью правового навигатора
Задание 5	Что такое исключительная мера наказания? Каков порядок исполнения смертной казни?
Задание 6	Найти все декларации, действующие в настоящий момент
Задание 7	Найти документ № 867 от 17.05.2000
Задание 8	Каким документом утверждается Положение о паспорте гражданина?
Задание 9	Найти документы, в тексте которых присутствует слово Славгород
Задание 10	В какой стране валюта СОМ является денежной единицей?
Раздел Комментарии Законодательства	
Задание 11	Найти комментарий, освещающий недостатки Трудового кодекса
Задание 12	Найти комментарий к Федеральному закону «Об охране атмосферного воздуха»
Раздел Формы документов	
Задание 13	Найти Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного заливом квартиры
Задание 14	Найти форму заявления о выдаче патента на изобретение
Задание 15	Найти образец доверенности на распоряжение счетом
Задание 16	Найти резюме для приема на работу
Задание 17	Найти доверенность на получение материальных ценностей (форма № М-2).
Задание 18	Найти инвентаризационный ярлык. Форма № ИНВ-2.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется, если слушатель:
демонстрирует знание основных понятий предмета;
умение использовать и применять полученные знания на практике.

оценка «хорошо», если:
частичные знания по темам;
умение использовать и применять полученные знания на практике.

оценка «удовлетворительно», если:

частичные знания по темам;

частичное умение использовать и применять полученные знания на практике.

оценка «не удовлетворительно», если:

незнание основных понятий;

неумение использовать и применять полученные знания на практике.

5.2. Итоговый тест

ФИО тестируемого _____ Дата тестирования _____

Уважаемый коллега! Внимательно прочитайте вопросы теста и варианты ответов к ним. К каждому вопросу выберите правильный вариант ответа и отметьте его. Для получения положительной отметки («сдано») Вы должны набрать не менее 80% правильных ответов.

Желаем успеха!

1. Где находится и в каких случаях используется панель быстрого доступа?

1. Она находится в левом верхнем углу экрана и служит для доступа к наиболее часто используемым командам
2. Она находится в незакрепленном состоянии над текстом и служит для изменения форматирования
3. Она находится на вкладке "Главная" и служит для быстрого открытия нового документа

2. Маркированные списки в Word можно создавать с помощью вкладки _____ и группы _____.

1. Вкладка "Разметка страницы", группа "Абзац"
2. Вкладка "Главная", группа "Абзац"
3. Вкладка "Вставка", группа "Символы"
4. Вкладка "Вставка", группа "Текст"

3. Что произойдет, если в приложении Word 2007 нажать кнопку



1. Будет временно скрыта лента, и увеличится пространство для отображения документа
2. Будет увеличен размер шрифта в тексте
3. Будут отображены дополнительные возможности
4. Команда будет добавлена в панель быстрого доступа

4. Чтобы исправить орфографическую ошибку, нужно выполнить следующие действия:

1. Дважды щелкнуть слово и выбрать значение в контекстном меню
2. Щелкнуть слово правой кнопкой мыши и выбрать значение в контекстном меню
3. Щелкнуть слово левой кнопкой мыши и выбрать значение в контекстном меню

5. При нажатии клавиши ВВОД (Enter) в Excel выделение перемещается на одну ячейку вверх.

1. Верно
2. Неверно

6. Диаграмма создана, но вкладка «Работа с диаграммами» не появилась. Как вернуть ее на экран?

1. Создать другую диаграмму

2. Щелкнуть вкладку "Вставка"

3. *Щелкнуть (выделить) диаграмму__*

7. Для оформления слайдов была применена тема, но нужно выбрать другой стиль шрифта. Как это сделать?

1. Перейти на образец слайдов и изменить шрифт там

2. Выделить все слайды. На вкладке "Конструктор" щелкнуть кнопку "Шрифты" и выбрать другой набор шрифтов для заголовка и текста

3. *На вкладке "Конструктор" щелкнуть кнопку "Шрифты" и выбрать другой набор шрифтовых стилей для заголовка и текста*

8. Почему при изменении размера картинки нужно убедиться, что флажок «Сохранить пропорции» установлен?

1. Он привязывает картинку к конкретному месту на слайде

2. Он позволяет получить наилучший цвет

3. *Он сохраняет пропорции картинки при изменении ее размера*

9. Архивация файлов выполняется с целью:

1. Контроля за наличием ошибок в файлах

2. Сокращения времени передачи и копирования файлов

3. *Более компактного размещения информации на дисках*

10. В отдельных окнах открыты Папка 1, содержащая папку Рисунки, и Папка 2, содержащая папку Тексты. Были выполнены следующие Действия:

- Выделить папку Рисунки.

- Удерживая нажатой левую кнопку мыши и клавишу Ctrl, переместить папку Рисунки в папку Папка 2. Определите результат действий:

1. *Папка "Рисунки" будет скопирована в папку "Папка 2"*

2. Папка "Рисунки" будет перемещена в папку "Папка 2"

3. Папка "Рисунки" будет продублирована в папке "Папка 1"

11. Выберите правильный адрес электронной почты.

1. www-masha@yandex.ru

2. M@@калина.зрб.га

3. StudentOl @ peterlinkspbru

12. Дополните фразу «Гиперссылкой называют...»

1. Всплывающую при наведении указателя мыши справку

2. Текст, содержащий дополнительную информацию по какому-либо вопросу

3. Дополнительный документ со списком литературы

4. *Объект, обеспечивающий переход к другим документам или к другим местам документа*

13. WEB - страничка - это ...

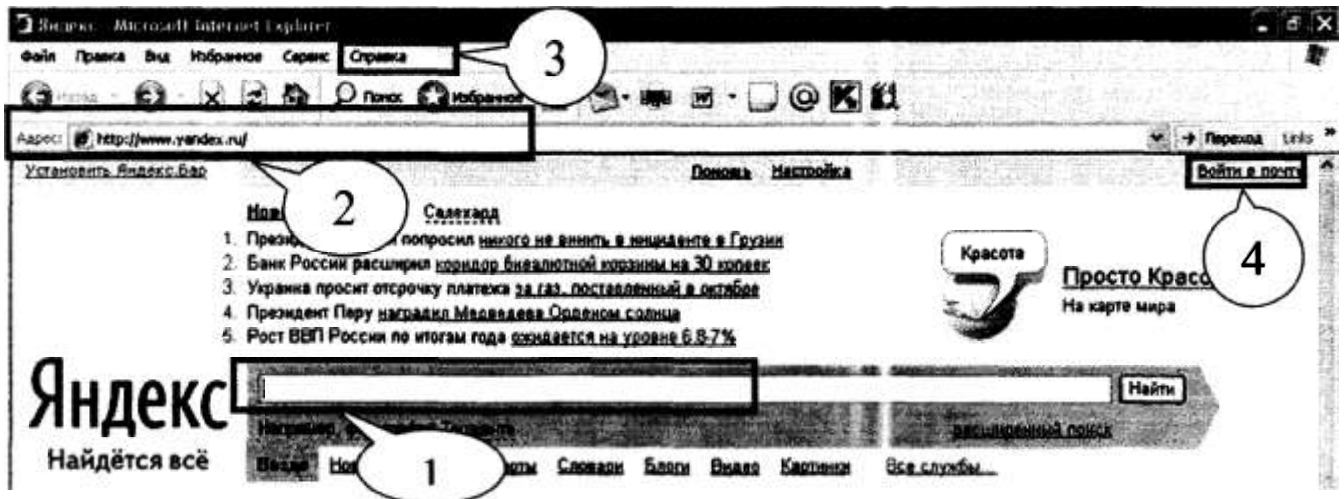
1. документ, в котором хранится вся информация сети

2. документ, в котором хранится вся информация пользователя

3. сводка меню программных продуктов

4. *отдельный документ в WorldWideWeb*

14. Укажите поле для ввода адреса сайта в Интернете в браузере Internet Explorer (см. рисунок)



15. Что такое дефрагментация жесткого диска?

1. Это процесс объединения фрагментированных файлов на жестком диске компьютера
2. Это процесс разбиения файлов на фрагменты на жестком диске компьютера
3. Это процесс разметки диска на сектора и дорожки для записи данных

16. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

1. только сообщения
2. только файлы
3. сообщения и приложенные файлы

17. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...

1. серверами Интернет
2. антивирусными программами
3. трансляторами языка программирования
4. средством просмотра web-страниц

18. Какие функции выполняет операционная система?

1. обеспечение организации и хранения файлов
2. подключения устройств ввода/вывода
3. организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами
4. организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера

19. Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется...

1. Корзина
2. Оперативная
3. Портфель
4. Блокнот

20. MS Publisher - это

1. Графический редактор
2. Текстовый редактор
3. *Конструктор сайтов, публикаций*
4. Социальная сеть

21. Необходимо добавить фон к документу. Назовите команду, которую следует нажать на вкладке «Разметка страницы» в группе «Фон страницы».

1. Подложка
2. *Цвет страницы*
3. Фон страницы

22. Государственную услугу «Запись в детский сад» можно получить:

1. По электронной почте
2. *Имея регистрацию на Портале государственных услуг*
3. В социальной сети

23. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются:

1. *Органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;*
2. официальные источники публикаций;
3. Любые СМИ;
4. сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов

24. Компьютерная сеть - это:

1. Группа установленных рядом вычислительных машин, объединенных с помощью средств сопряжения и выполняющих единых информационно-вычислительный процесс.
2. *Совокупность компьютеров и терминалов, соединенных с помощью каналов связи в единую систему, удовлетворяющую требованиям распределенной обработки данных*
3. Совокупность сервера и рабочих станций, соединенных с помощью коаксиального или оптоволоконного кабеля

25. www - это:

1. *Графическое инструментальное средство поиска информации по гипертекстовым ссылкам. Информация на WWW-серверах хранится в виде набора документов*
2. Программа, осуществляющая автоматический поиск файлов информации с заданным именем
3. Программа, позволяющая просматривать информацию, содержащуюся на конкретном сервере в Интернете.

Итоговый тест проводится одновременно для всей подгруппы, задания выполняются на компьютере. Ответы предоставляются в электронном виде.

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 1.

Время выполнения задания - 45 минут.

Оборудование: компьютеры, программа ADsoft Tester.

Методическое обеспечение: тест, включающий в себя 25 тестовых заданий.

Таблица эталонов правильных ответов комплекта тестовых заданий

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	2	2	3	3	3	3	1
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	4	4	2	2	3	4	4	1	3
21	22	23	24	25					
2	2	1	2	1					

5.3 Критерии оценки результатов обучения

Результативность правильных ответов (в процентах)	Оценка уровня подготовки	
	Оценка	Вербальный аналог
Более 100- 90%	5	отлично
89% - 80%	4	хорошо
79% - 70%	3	удовлетворительно
Менее 69%	2	неудовлетворительно