

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА**
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(**НФ БГТУ им. В.Г. Шухова**)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

И.В. Чистяков
« 22 » августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Информационные технологии

наименование дисциплины

Специальность: 09.02.07. Информационные системы и программирование

Квалификация: специалист по информационным системам

Форма обучения: очная

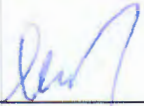
Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Новороссийск– 2021

Рабочая программа разработана на основе:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, приказ Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 г. № 1547 с изменениями и дополнениями (зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2016 г., N44936)

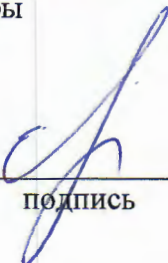
- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 09.02.07 Информационные системы и программирование, входящей в укрупненную группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Составитель:	к.физ.мат.н., доц.		О.В.Мкртычев
	ученая степень и звание	подпись	инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

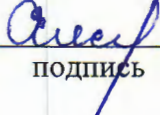
технических дисциплин
название кафедры

«17» августа 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой:	д.т.н., проф.		Г.Ю.Ермоленко
	ученая степень и звание	подпись	инициалы, фамилия

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

«19» августа 2021 г., протокол № 3

Председатель:	к.ф.н., доц.		И.В.Чистяков
	ученая степень и звание	подпись	инициалы, фамилия

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Информационные технологии

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области Информационных систем и программирования

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

входит в профессиональную подготовку, общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам 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.

1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания проблемного характера; заданий практических и самостоятельных работ
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания проблемного характера; заданий практических и самостоятельных работ
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Задания проблемного характера; заданий практических и самостоятельных работ

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа; самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части

Учебным планом не предусмотрено

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №3	Семестр № 4
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88	48	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74	40	34
в том числе:			
лекции, уроки	30	20	10
практические занятия	44	20	24
лабораторные занятия			
семинарские занятия			
контрольные работы			
курсовая работа (проект)			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	14	8	6
Консультации			
Промежуточная аттестация в форме		зачет	диф.зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ			
Тема 1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2,
	Техника безопасности на рабочем месте. Информация и информационные технологии	2	ОК 9
РАЗДЕЛ II. КОМПОНЕНТЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ			
Тема 2. Компоненты информационных технологий	Содержание учебного материала	2	
	Инструментальные средства информационных процессов. Аппаратные и программные средства	2	ОК 1, ОК 2, ОК 9
Тема 3. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала	14	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Текстовые редакторы. MS-Word. Структура документа. Шаблоны	2	
	Практические занятия:		
	ПР «Оформление студенческой работы. Форматирование»	2	
	ПР «Оформление студенческой работы. Форматирование. Ч-2»	2	
	ПР «Оформление студенческой работы. Форматирование. Объекты SmartArt»	2	
ПР «Оформление студенческой работы. Инженерная рамка	2		
ПР «Оформление студенческой работы. Редактор формул»	2		
Самостоятельная работа:			
«Оформление студенческой работы»	2		
Тема 4. Обработка графической информации	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Виды, цветовое решение и сжатие графической информации	2	
	В том числе практические занятия: «Обработка изображений в графических редакторах»	2	
Самостоятельная работа:			

	«Облачные технологии и их возможности»	2	
Тема 5. Обработка информации с помощью электронных таблиц	Содержание учебного материала	10	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Общие сведения. Принципы работы в MS-Excel. Формат ячеек.	2	
	В том числе практические занятия: «Расчетные операции и функции в MS-Excel»	2	
	«Построение графических зависимостей»	2	
	«Решение систем уравнений» «Применение макросов в MS-Excel»	2	
Тема 6. Подготовка компьютерных презентаций	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Общие принципы работы в MS-PowerPoint. Использование мультимедиа и графических объектов. Анимация в презентациях	2	
	В том числе практические занятия: «Создание презентации в MS-PowerPoint»	2	
	Самостоятельная работа: Презентация на тему: «Современные возможности робототехники»	2	
Тема 7. Web-технологии	Содержание учебного материала	24	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Всемирная паутина. Принципы создания web-страниц. HTML, CSS, JS	4	
	В том числе практические занятия: «VSCode. Использование базовых тэгов»	4	
	«Подключение CSS к объектам»	4	
	«Динамические блоки»	4	
	«Применение JS к объектам»	4	
Самостоятельная работа: «Создание сайта сервисом провайдера»	2		
Тема 8. Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Аудио и видео информация. Аппаратные и программные средства для обработки мультимедиа	2	
Тема 9. Автоматизированные системы управления	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Структура, классификация АСУ	2	

Тема 10. Системы, основанные на знаниях	Содержание учебного материала	6	
	Модели представления данных. Экспертные системы и нейронные сети	2	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Самостоятельная работа: Доклад «Искусственный интеллект»	2	
Тема 11. Применение ИТ в различных областях знаний	Содержание учебного материала	16	
	Применение ИТ в различных областях.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	Базы данных. MS-Access. Принцип работы	2	
	Связи в таблицах. Создание запросов	2	
	Формы и отчеты	2	
	В том числе практические занятия:		
	Создание и настройка таблиц в MS-Access.	2	
	Связи и запросы в таблицах	2	
	Создание формы и отчетов	2	
Самостоятельная работа: Создание БД «Студенческая группа»	4		
<u>Всего</u>		<u>88</u>	
Из них:			
аудиторных занятий		74	
лекций		30	
практических		44	
самостоятельных работ		14	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

2.3 Содержание практических (семинарских) занятий

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

2.5 Содержание расчетно-графического задания

Не предусмотрено учебным планом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
<p>Лаборатория информационных технологий № 361 для проведения учебных занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Оснащена специализированной мебелью, кондиционером, персональными компьютерами с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, телевизором, веб-камерой, графическим планшетом, программным пакетом Microsoft Windows 10 (ОЕМ лицензия), Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Стандартный</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, д. 75, этаж 2 помещение 361, 24,5 кв. м</p>

<p>2007 (академическая лицензия № 49190957 от 20.10.2011); Dr. Web Security Space 12 - сублицензионный договор 490 от 10.08.2021; браузеры Google Chrome, Internet Explorer, Zoom, Sumatra PDF, 7Zip, Eclipse IDE for JAVA EED Developers, .NetFrameworkJDK8, Microsoft SQL Server Express Edition, Microsoft Visual Studio, My SQL Installer, NetBeans, SQLServer Management Studio, Android Studio, IntelliJDEA – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения</p>	
<p>Учебная помещение 407 для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Оснащен специализированной мебелью, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийным проектором и экраном, веб-камерой, графическим планшетом, программным пакетом Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Стандартный 2007 (академическая лицензия № 49190957 от 20.10.2011); Dr. Web Security Space 12 - сублицензионный договор 490 от 10.08.2021; браузеры Google Chrome, Internet Explorer, Zoom, Sumatra PDF, 7Zip – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 407 35,5 кв.м., этаж 4, помещение 407</p>
<p>Читальный зал библиотеки № 410 для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Оснащен специализированной мебелью, кондиционером,</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 410 35,4 кв.м., этаж 4, помещение 410</p>

<p>персональными компьютерами с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камерой, графическим планшетом, программным пакетом Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Стандартный 2007 (академическая лицензия № 49190957 от 20.10.2011); Dr. Web Security Space 12 - сублицензионный договор 490 от 10.08.2021; браузеры Google Chrome, Internet Explorer, Zoom, Sumatra PDF, 7Zip – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения</p>	
---	--

3.2. Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Основные источники

Основная литература:

1. Гохберг Г. С. Информационные технологии : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С.Гохберг, А.В.За-фисвский, А. А.Короткий. — 4-е изд., перераб. — М. : Издательский центр «Академия», 2021. — 272 с.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://academia-moscow.ru/reader/?id=688346> (дата обращения:

30.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-0054-0208-0– Текст : электронный. Доступ по подписке

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии: лабораторный практикум [Электронный ресурс] : практикум / авт.-сост. А. Г. Хныкина. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. - 122 с. : ил. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», - Библиогр. в кн.Б.ц.УДК004.9(075.8) ББК 32.972.1373
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=562883
2. Доступ по подписке

Электронные библиотеки

1. Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>).
2. Российская государственная библиотека (РГБ)(www.rsl.ru)
3. Электронная библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова на базе ПО «БиблиоТех» (<https://elib/bstu.ru/>)
4. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e/lanbook.com/>)

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК 9	
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: -Обрабатывать текстовую и числовую информацию. -Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. -Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	Оценка выполнения практического задания (работы) Оценка за выполнение самостоятельной работы
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.	Оценка выполнения практического задания (работы) Оценка за выполнение самостоятельной работы
	Итоговый контроль в форме: Зачета (III семестр) Дифференциального зачета (IV семестр)

I СЕМЕСТР

4.1 Перечень вопросов для устного опроса

1. Назовите типы ПО?
2. Назовите информационные технологии, относящиеся к работе с текстовой информацией
3. Назовите способы настройки макета документа
4. Какие характеристики определяют вид макета документа?
5. Что такое ориентация бумаги?
6. Приведите пример основных панелей инструментов в текстовом редакторе Word
7. Что входит в понятие абзаца – основного объекта структуры текста?
8. Какие способы настройки абзаца вам известны?

9. Что такое форматирование текста?
10. Способы выделения символа, слов (-ва), строки, абзаца (-цев), страниц (-цы), всего документа.
11. Способы создания маркированных и нумерованных списков.
12. Что такое колонтитул?
13. Приведите примеры использования колонтитулов
14. Какие разновидности выравнивания текста и объектов документа существуют?
15. Перечислите виды обтекания объектов текстом и другими элементами документа
16. Какие операции можно производить при помощи панели «Дизайн»?
17. Перечислите основные операции при работе с таблицей и ее элементами
18. В чем удобство добавления подписей к объектам в Word?
19. Настройка стилей документа
20. Создание автоматического оглавления
21. Перечислите основные преимущества MS-Excel?
22. Назовите основные структурные единицы документа MS-Excel?
23. Расскажите о принципах создания формул в MS-Excel
24. Что такое встроенная библиотека MS-Excel?
25. Чем сортировка данных отличается от фильтрации?
26. Перечислите способы сортировки и фильтрации данных
27. Опишите процесс создания графиков (диаграмм) в MS-Excel

Шкала оценки устного ответа

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос	5	отлично
В ответе допущен один-два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В ответе допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В ответе допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	неудовлетворительно

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (6 НЕДЕЛЯ)

Для промежуточной аттестации необходимо выполнить следующие практические работы:

1. ПР «Оформление студенческой работы. Форматирование»
2. ПР «Оформление студенческой работы. Форматирование. Ч-2»
3. ПР «Оформление студенческой работы. Форматирование. Объекты SmartArt»
4. ПР «Оформление студенческой работы. Инженерная рамка»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (12 НЕДЕЛЯ)

Для промежуточной аттестации необходимо выполнить следующие практические работы:

5. ПР «Оформление студенческой работы. Графические объекты MS-Word. Создание блок-схемы»
6. ПР ««Обработка изображений в графических редакторах»
7. ПР «Оформление студенческой работы. Функции в Excel. Условное форматирование»
8. ПР «Оформление студенческой работы. Расчеты в Excel»
9. ПР «Оформление студенческой работы. Графики и диаграммы в Excel»

Критерии оценивания практических работ

Шкала оценивания	Критерии оценки
5 (отлично)	Выполнение 85 - 100% заданий без существенных ошибок.
4 (хорошо)	Выполнение 65 – 84% заданий или выполнение всех заданий с несущественными ошибками.
3 (удовлетв.)	Выполнение 50 – 64% заданий или выполнение всех заданий с существенными ошибками.
2 (неудовл.)	Выполнение менее 50% заданий или выполнение всех заданий не верно.

II СЕМЕСТР

4.2 Перечень вопросов для устного опроса

1. Что такое шаблон презентации?
2. Цветовая гамма слайда. Как она устанавливается и может ли быть изменена?
3. Какие режимы просмотра (отображения слайдов) вы знаете?

4. Как создать новый слайд?
5. Как можно работать с текстами на слайдах?
6. Можно ли увеличивать или уменьшать количество строк, столбцов в таблице Power Point?
7. Какие элементы форматирования можно использовать для текстов?
8. Что включает в себя презентация (типы объектов, размещаемых на слайдах, слайды, заметки докладчика)?
9. Можно ли изменять размеры объектов на слайдах?
10. Способы создания новой презентации.
11. Как запустить показ презентации? Какие варианты запуска существуют?
12. Какие действия можно назначить объектам презентации?
13. Что такое настройка анимации?
14. Какие анимационные эффекты можно задать для диаграмм в презентации
15. Как называется услуга по размещению сайта в сети Интернет?
16. Что такое HTML?
17. Что такое тэг?
18. Перечислите основные тэги формирующие структуру web-страницы
19. Что такое CSS?
20. Какими способами можно подключить правила CSS к объектам web-страницы?
21. Что такое статистическая и динамическая страницы?
22. Где используют Jscript?
23. В чем разница между confirm и prompt?
24. В чем отличие между локальной и глобальной переменной?
25. Где можно использовать JavaScript?
26. Что такое мультимедиа?
27. Расскажите об особенностях технологии-мультимедиа
28. Какие аппаратные и программные средства для обработки мультимедиа вам известны?
29. Что такое информационные системы?
30. Что такое система управления?
31. Какие задачи ставятся перед АСУ?
32. Что такое СУБД?
33. Принцип работы СУБД?
34. Приведите примеры известных вам СУБД
35. Чем отличаются запросы от отчетов?

Шкала оценки устного ответа

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос	5	отлично
В ответе допущен один-два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В ответе допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительн о

В ответе допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	неудовлетворительно
---	---	---------------------

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (6 НЕДЕЛЯ)

Для промежуточной аттестации необходимо выполнить следующие практические работы:

10. ПР «Интерактивность в презентациях Ч1, Ч2»
11. Самостоятельная работа: «Современные возможности робототехники»
12. ПР «Создание сайта сервисом провайдера»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (12 НЕДЕЛЯ)

Для промежуточной аттестации необходимо выполнить следующие практические работы:

13. ПР «Таблицы в MS-Access. БД «Интернет-магазин»
14. ПР «Связи и запросы. БД «Интернет-магазин»
15. ПР «Формы и отчеты. БД «Интернет-магазин»

Критерии оценивания практических и самостоятельных работ

Шкала оценивания	Критерии оценки
5 (отлично)	Выполнение 85 - 100% заданий без существенных ошибок.
4 (хорошо)	Выполнение 65 – 84% заданий или выполнение всех заданий с несущественными ошибками.
3 (удовлетв.)	Выполнение 50 – 64% заданий или выполнение всех заданий с существенными ошибками.
2 (неудовл.)	Выполнение менее 50% заданий или выполнение всех заданий не верно.

4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ НА ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНЫЙ ЗАЧЕТ

2 СЕМЕСТР

1. Основные операции форматирования текста
2. Основные характеристики абзацев и их настройка
3. Основные операции при работе с графическими объектами
4. Способы создания графиков и диаграмм
5. Скрининг экрана
6. Запись формул в Excel
7. Формат ячеек в Excel
8. Основные объекты слайда презентации
9. Настройка анимации
10. Основные принципы редактирования видеоинформации
11. Принципы создания базы данных
12. Этапы создания web-страниц
13. Услуги провайдера
14. HTML, CSS
15. Доменное имя. Гиперссылки
16. АСУ
17. Экспертные и нейронные сети
18. Облачные технологии

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

	<ul style="list-style-type: none"> – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
4	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
3	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: <ul style="list-style-type: none"> – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
2	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

4.5. Вопросы и задания для проверки уровня сформированности компетенций

Компетенция ОК 01

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Перечень оценочных материалов (закрытого типа)

Номер вопроса	Вопрос
1.	Выберите правильный способ для быстрого создания нумерованного списка: а) набрать 1, поставить точку и пробел б) набрать 1, поставить тире и пробел в) набрать 1 и нажать Enter
2.	Выберите правильный способ для быстрого создания маркированного списка: а) поставить символ * и поставить пробел б) поставить символ - и поставить пробел в) поставить символ * и нажать Enter
3.	Выберите правильный способ для быстрого перехода на новую страницу: а) Вставка – Разрыв страницы б) многочисленное нажатие Enter в) нажать Escape
4.	Укажите наиболее удобный способ применения формата других абзацев к выбранному: а) Вставка – Разрыв страницы б) многочисленное нажатие Enter в) применение инструмента «Формат по образцу»
5.	В какой из вкладок Верхнего меню находится функция для добавления сноски (н-р, сноска на приведенную цитату из литературного источника), а также функция создания оглавления? а) Ссылки б) Вставка в) Вид г) Главная

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ
1.	а
2.	а
3.	а
4.	в
5.	а

Перечень оценочных материалов (открытого типа)

Номер задания	Содержание вопроса/задания
1.	Укажите самый быстрый способ установки полей для документа в Word
2.	Укажите самый быстрый способ автоматического формирования красной

Номер задания	Содержание вопроса/задания
	строки абзацев
3.	Укажите самый удобный способ выделения строки
4.	Укажите самый удобный способ выделения слова
5.	Укажите самый удобный способ выделения абзаца
6.	Укажите самый удобный способ выделения всего документа
7.	В чем отличия таблиц в Word и Excel?
8.	В чем различается работа с формулами в Word и Excel?
9.	Какие различия в настройке полей в Word и Excel?
10.	В чем основное отличие создания диаграмм и графиков в Word и Excel?
11.	Что такое HTML?
12.	Что такое тэг?
13.	Перечислите основные тэги формирующие структуру web-страницы
14.	Что такое CSS?
15.	Что такое статистическая и динамическая страницы?
16.	Где используют Jscript?
17.	В чем разница между confirm и prompt?
18.	В чем отличие между локальной и глобальной переменной?
19.	Где можно использовать JavaScript?
20.	Что такое мультимедиа?
21.	

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ
1.	Ответ: поля на линейке документа
2.	Ответ: верхний маркер на линейке документа
3.	Ответ: слева от строки щелчок указателем мыши
4.	Ответ: двойной щелчок указателем мыши по слову
5.	Ответ: тройной щелчок указателем мыши в любом месте абзаца
6.	Ответ: Ctrl+A
7.	Ответ: в Word создаются для презентабельного вида, в Excel – для обработки данных в таблице
8.	Ответ: слева от строки щелчок указателем мыши
9.	Ответ: в Excel поля не видны, но добавляются при печати документа
10.	Ответ: при вставке диаграммы в Word программа использует инструменты Excel
11.	Ответ: язык разметки гипертекста
12.	Ответ: базовый элемент языка HTML
13.	Ответ: html, head, body
14.	Ответ: каскадные таблицы стилей

Компетенция ОК 02
Перечень оценочных материалов
(закрытого типа)

Номер вопроса	Вопрос
1.	<p>Какая клавиатурная комбинация чаще всего используется в программном обеспечении для поиска нужной строки(слова) в документе/на сайте/приложении?</p> <p>а) Ctrl +F б) Ctrl + A в) Ctrl+Alt +Delete</p>
2.	<p>Как установить исчезнувшую панель в приложениях пакета MS-Office?</p> <p>а) использовать пункт Настройка – Панели инструментов б) ПКМ – настройка ленты в) вкладка Вид</p>
3.	<p>Как отобразить нужные главы и подзаголовки в созданном оглавлении после дальнейшего добавления (корректировки) информации?</p> <p>а) ПКМ на оглавлении - обновить поля б) ПКМ на заголовке – добавить поле в) вкладка Вставка – Оглавление</p>
4.	<p>Где находится функция добавления примечания к какому-либо отрывку текста?</p> <p>а) вкладка – Рецензирование б) вкладка – Вставка в) вкладка – Макет</p>
5.	<p>Как быстро пронумеровать строки от 1 до 50 в Excel?</p> <p>а) применить функцию «нумерованный список» б) использовать маркер заполнения в) ввести числа вручную</p>
6.	<p>Что обозначает знак \$ при использовании в формуле Excel?</p> <p>а) означает расчет в валюте доллара б) означает, что в формуле есть неизменяемый элемент в) означает, что при расчете будут использоваться значения больших чисел</p>
7.	<p>Какими способами можно подключить правила CSS к объектам web-страницы?</p> <p>а) использование атрибута style в самом теге HTML. б) использование элемента <style> в разделе <head> с) с помощью элемента <link> указывающего на внешний файл CSS д) командой import *</p>
8.	<p>Выберите СУБД:</p> <p>а) MS-Word б) WinRar с) MS-PowerPoint д) MS-Access</p>
9.	<p>Какое расширение имеет файл СУБД Access?</p> <p>а) .xls. б) .doc. в) .accdb. г) .dbf.</p>

Номер вопроса	Вопрос
10.	<p>Основными объектами СУБД MS Access являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – таблицы, формы, запросы, отчеты. – формы, таблицы, строки, отчеты. – отчеты, таблицы, формы. – Формы, таблицы, запросы, выборки.
11.	<p>Основным объектом базы данных СУБД Access является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – форма. – выборка. – таблица. – отчет.
12.	<p>Какие типы данных используются в СУБД MS Access для хранения больших объемов текста?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Текстовый. – OLE. – МЕМО. – Гиперссылка.
13.	<p>Структура таблицы определяется с помощью трех колонок. Укажите лишнюю колонку.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имя поля. – Типа данных. – Описания. – размера поля.
14.	<p>16. Форма в СУБД Access предназначена для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удобства ввода данных в БД. – создания документов для печати. – изменения готовой базы данных – удобства ввода и просмотра данных таблицы.
15.	<p>Какой тип данных необходимо выбрать для ввода суммы 4784 рублей, 67 \$?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Числовой. – Финансовый. – Денежный. – Текстовый.
16.	<p>Какие типы данных используются в СУБД MS Access для хранения графических объектов?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Текстовый. – OLE. – МЕМО. – Гиперссылка.
17.	<p>В режиме конструктора таблицы СУБД Access можно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать таблицу, добавляя поля и устанавливая для них значений и свойства – создавать подстановки значений. – вносить данные. – создавать запросы. – формировать отчеты
18.	<p>Мастер подстановок в СУБД MS Access используется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для создания нового поля в таблице. – для создания новых таблиц. – для добавления значений полей из других таблиц или фиксированного списка

Номер вопроса	Вопрос
	данных. – для ввода или вывода выражений.
19.	Отчет в СУБД Access предназначен для: – хранения данных. – вывода данных на печать. – ввода и редактирования данных. – создания команд для автоматизации работы.
20.	Запросы в СУБД Access предназначены для: – поиска и сортировки данных. – добавления и просмотра данных. – поиска, сортировки, добавления и удаления, обновления записей. – для редактирования данных в таблице.

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ
1.	а
2.	а, б
3.	а
4.	а
5.	б
6.	б
7.	а,б,с
8.	д
9.	в
10.	а
11.	в
12.	в
13.	г
14.	г
15.	в
16.	б
17.	а
18.	в
19.	б
20.	в

Перечень оценочных материалов (открытого типа)

Номер задания	Содержание вопроса/задания
1.	Как найти нужную формулу (функцию) в Excel?
2.	Как включить отображение линейки в MS-Word?
3.	В какой вкладке находятся функции для создания форм и ее элементов?
4.	Укажите самый удобный способ выделения строки
5.	Укажите самый удобный способ выделения слова
6.	Укажите самый удобный способ выделения абзаца

Номер задания	Содержание вопроса/задания
7.	Укажите самый удобный способ выделения всего документа
8.	В чем отличия таблиц в Word и Excel?
9.	В чем различается работа с формулами в Word от Excel?
10.	Какие различия в настройке полей в Word и Excel?
11.	В чем основное отличие создания диаграмм и графиков в Word и Excel?
12.	Чем динамическая web-страница отличается от статической?
13.	Что такое система управления?
14.	Что такое СУБД?
15.	Принцип работы СУБД?
16.	
17.	Чем отличаются запросы от отчетов?

Ключ ответов


№ вопроса	Верный ответ
1.	Ответ: вкладка Формулы
2.	Ответ: вкладка Вид
3.	Ответ: вкладка Разработчик
4.	Ответ: слева от строки щелчок указателем мыши
5.	Ответ: двойной щелчок указателем мыши по слову
6.	Ответ: тройной щелчок указателем мыши в любом месте абзаца
7.	Ответ: Ctrl+A
8.	Ответ: в Word создаются для презентабельного вида, в Excel – для обработки данных в таблице
9.	их ограниченным количеством и возможностями
10.	Ответ: в Excel поля не видны, но добавляются при печати документа
11.	Ответ: при вставке диаграммы в Word программа использует инструменты Excel
12.	Ответ: динамическая страница может менять своё содержимое и выдаваемую пользователю информацию и вид в соответствии со своей задачей
13.	система организации, контроля, хранения и обработки информации.


6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2023 / 2024 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «28» августа 2023г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., доц.  Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц.  И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Примечание: пункт 8. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.