

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

г. Саратов 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508.

Разработчик: Барсукова Е.В. - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Таланова Ю.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Шубина А.В. - преподаватель высшей квалификационной категории информационных технологий ГАПОУ СО Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

– работать с информационными справочно-правовыми системами;

– использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 127 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 81 час;
- самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	127
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	81
в том числе:	
лекции, уроки	21
практические занятия	52
лабораторные занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	46
Промежуточная аттестация в форме: других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости) – 5 семестр дифференцированного зачета – 6 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Информационные системы и технологии		22		
Тема 1. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий (ИКТ)	Содержание учебного материала	6		
	Понятие, состав, функции ИКТ 2. возможности использования ИКТ в области права и организации социального обеспечения. ИКТ: основные понятия и характеристики. ИКТ как средство повышения эффективности профессиональной деятельности преподавателя. Цели и задачи использования ИКТ в организации и проведении образовательного процесса в высшей школе. Варианты использования ИКТ в образовательном процессе с учетом динамики развития обучаемых- автоматизированные рабочие места специалистов персонифицированного учета, адресной социальной помощи, по назначению и выплате пенсий, пособий.	2	1	ОК 1-6 ПК 1.5 ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся №1 доклад о развитии компьютерных технологий	4	3	
Тема 2. Представление об информационных системах	Содержание учебного материала	8		
	Понятие и классификация информационных систем, понятие правовой информации как среды информационной системы, автоматизированные системы обработки информации в сфере социального обеспечения, информационная безопасность.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Информационные системы в профессиональной деятельности юриста	6	3	
Тема 3.	Содержание учебного материала	8		

Автоматизированные рабочие места. Функциональная схема компьютера	Понятие об АРМ. Техническое обеспечение АРМ. Системы автоматизированного проектирования. Оснащение рабочего места пользователя информационными технологиями. Основные понятия операционной системы. Справочная система Microsoft Windows. Работа с файлами и папками. Определение структуры составляющих папок. Основные внутренние и внешние устройства компьютера	2	1	
	Практическое занятие №1 Операционная система. Графический интерфейс пользователя.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Подготовка реферата или презентацию по темам. Развитие операционной среды ПК	4	3	
Раздел 2. Правила и методы работы с пакетами прикладных программ в профессиональной деятельности		56		
Тема 4. Информационные технологии автоматизированной обработки текста	Содержание учебного материала	16		
	Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок, инструменты стилевого форматирования, применение шаблонов документов, технология подготовки документов слиянием	2	1	ОК 1-6 ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие №2 Использование программного обеспечения MS Word для создания текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо)	2	2	
	Практическое занятие №3 Использование программного обеспечения при проверки орфографии и грамматики. Поиск и замена символов в текстовом документе	2	2	
	Практическое занятие №4 Обработка таблиц в текстовом документе	2	2	
	Практическое занятие №5 Создание графических объектов в текстовом документе	2	2	
	Лабораторное занятие №1 Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 Подготовить материал о настольных издательских системах	4	3	
Тема 5.	Содержание учебного материала	26		

Информационные технологии обработки данных в электронных таблицах	Комплексное использование приложений офисных пакетов, сервисные надстройки в электронных таблицах (подбор параметра, поиск решения), связи между файлами, консолидация данных в электронных таблицах, вычисление итогов, подитогов, создание сводных таблиц в электронных таблицах, статистические, финансовые функции электронных таблиц	4	1	
	Практическое занятие № 6 Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Excel для обработки числовой информации, операции с ячейками.	2	2	
	Практическое занятие № 7 Фильтрация данных и условное форматирование в MS Excel	2	2	
	Практическое занятие №8 Подбор параметров. Операции копирования, вырезки и вставки.	2	2	
	Практическое занятие №9 Создание электронной книги	2	2	
	Практическое занятие №10 Обработка и анализ информации при построение диаграмм в электронной книге.	2	2	
	Практическое занятие №11 Создание регрессионных моделей. Расчет коэффициента корреляции	2	2	
	Практическое занятие №12 Использование прикладной программы MS Excel для статистических расчетов в электронных таблицах при нахождении средней величины и других функций.	2	2	
	Практическое занятие №13 Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц	2	2	
	Лабораторное занятие №2 Экономические и статистические расчеты в электронных таблицах	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся № 5 Подготовка конспекта по теме «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах»	4	3		
Промежуточная аттестация – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)				
2 семестр				
Тема 6. Виды и структура базы данных	Содержание учебного материала	16		ОК 1-6 ПК 1.5 ПК 2.1
	Основы и представление о базах данных , виды моделей данных , системы управления базами данных (СУБД) , этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД)	2	1	
	Практическое занятие №14 Создание многотабличных БД различными способами.	4	2	

	Практическое занятие №15 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов	2	2	
	Практическое занятие №16 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Создание отчетов в СУБД.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 Разработка и создание собственной БД. «Проект базы данных»	6	3	
Раздел 3. Прикладные программные средства. Компьютерные сети		18		
Тема 7. Сканирование. Программа распознавания текста. Программа перевода текста	Содержание учебного материала	8		ОК 1-6 ПК 1.5 ПК 2.1
	Сканирование документов, рисунков, чертежей. Программа распознавания текста Fine Reader. Программы автоматического перевода текста	2	1	
	Практическое занятие № 17 Сканирование документов. Распознавание текста по профилю специальности в программе Fine Reader.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №7 Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста	4	3	
Тема 8. Возможности информационных сетевых технологий при организации работы с информацией	Содержание учебного материала	10		
	Практическое занятие №18 Поиск информации в Интернете. Разновидности компьютерных сетей, возможности глобальной сети Интернет, этика сетевого общения, социальные сети, почтовые службы, локальная сетевая электронная почта, технология поиска информации в Интернете, информационная безопасность сетевой технологии работы	2	2	
	Практическое занятие №19 Решение задач с использованием ресурсов локальных и глобальных информационных сетей	2	2	
	Практическое занятие №20 Использование программы электронной почты	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №8 Найти информацию о браузерах (выполнение задания)	4	3	
Раздел 4. Информационные технологии использования справочно-правовых систем		27		
Тема 9. Назначение работы справочно-правовых систем (СПС)	Содержание учебного материала	5		ОК 1-6 ПК 1.5 ПК 2.1
	Возможности, структура СПС, разнообразие справочно-правовых систем, принцип работы и возможности сетевого использования СПС	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Подготовка презентации Автоматизированные системы управления (АСУ). Направления социальной помощи населению	4	3	
Тема 10 .	Содержание учебного материала	21		

Понятие правовой информации как среды информационной системы в справочно-правовой системе (СПС) Консультант Плюс	Понятие правовой информации как среды информационной системы Инструменты поиска документов в СПС, поиск информации по правовым вопросам в СПС 3. работа с документами в СПС	3	1	
	Практическое занятие №21 Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными справочно-правовыми системами (СПС).	2	2	
	Практическое занятие №22 Изучение возможностей папок для хранения документов в программе «Консультант Плюс»	2	2	
	Практическое занятие №23 Работа со списком и текстом найденных документов в СПС Консультант Плюс по профилю специальности	2	2	
	Практическое занятие № 24 Работа с формами в СПС Консультант Плюс. Организация поиска по нескольким информационным базам.	2	2	
	Лабораторное занятие №3 Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС Консультант Плюс.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №10 Выполнение задания по теме. Работа в сети Internet с СПС	4	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №11 Подготовка к дифференцированному зачету. Работа с литературой	2	3	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		2		
Итого по дисциплине:		127		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные учебные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5
3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9
5. 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.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5

7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

8. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

9. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com <http://znanium.com/>.

11. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»

12. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

14. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ.

15. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
<p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Профессиональные компетенции</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – работать с информационными справочно-правовыми системами; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; – работать с электронной почтой; – использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – понятие информационных систем и информационных технологий; – понятие правовой информации как среды информационной системы; – назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – возможности сетевых технологий работы с информацией 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение практической работы (индивидуальная форма работы). <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания</p>

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (6 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов;

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется стобалльная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод стобалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	91-100
Оценка 4 «хорошо»	79-90
Оценка 3 «удовлетворительно»	60-78
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 59

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Тестирование.
2. Практическое задание.

Примерное задание «Тестирование»

1) Информатизация общества - это процесс ...

- а) увеличения объема избыточной информации в социуме;
- б) возрастания роли в социуме средств массовой информации;
- в) более полного использования накопленной информации во всех областях человеческой деятельности за счет широкого применения средств информационных и коммуникационных технологий.

2) 3 байта – это ...

- а) 24 бита;
- б) 30 бит;
- в) 3.1 бит;
- г) 3 бита.

3) Определите Систему Счисления ...

- а) способ определения любого числа с помощью латинского алфавита символов, называемых цифрами;
- б) способ любого числа с помощью алфавита символов, называемых цифрами;
- в) способ представления любого числа с помощью некоторого алфавита символов, называемых цифрами.

4) Информацию, отражающую истинное положение дел, называют ...

- а) понятной;
- б) достоверной;
- в) объективной;
- г) полной.

5) Число 11_{10} (десятичной системы счисления) в двоичной системе счисления имеет вид...

- а) 1011_2 ;
- б) 1000_2 ;
- в) 1100_2 ;
- г) 0100_2 .

6) Информационными процессами называются действия, связанные ...

- а) с работой средств массовой информации;
- б) с получением, хранением, передачей, поиском, обработкой и использованием информации;
- в) с созданием глобальных информационных систем;
- г) с созданием персональных компьютеров.

7) ... в компьютере служит для обработки информации.

- а) процессор;
- б) монитор;
- в) клавиатура;
- г) оперативная память.

8) Для долговременного хранения информации служит ...

- а) дисковод;
- б) блок питания;
- в) оперативная память;
- г) процессор;
- д) внешний носитель.

9) По расширению имени файла можно судить о ...

- а) дате создания этого файла;
- б) о владельце этого файла;
- в) о программе, с помощью которой создавался и должен обрабатываться этот файл;
- г) о длине имени этого файла.

10) Операционная система – это ...

- а) компонент прикладного программного обеспечения;
- б) основная, базовая составляющая программного обеспечения;
- в) другое название оперативной памяти;
- г) система безопасности компьютера.

11) Байт – это ...

- а) единица количества информации в системе СИ. Байт - десятиразрядный двоичный код, с помощью которого можно представить один символ;
- б) единица количества информации в системе СИ. Байт - восьмиразрядный двоичный код, с помощью которого можно представить один символ;
- в) единица количества информации в системе СИ. Байт – шестнадцатиразрядный двоичный код, с помощью которого можно представить один символ.

12) Устройства вывода информации ...

- а) монитор, проектор, принтер;
- б) плоттер, клавиатура, световое перо;
- в) графопостроитель, джойстик, мышь.

13) Клавиша Backspace используется для удаления ...

- а) символа, стоящего слева от курсора;
- б) символа, стоящего справа от курсора;
- в) всего текста;
- г) всей строки.

14) Для организации доступа к файлам операционная система должна иметь сведения о ...

- а) о номерах кластера, где размещается каждый файл;
- б) об объёме диска;
- в) о содержании файла.

15) Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется ...

- а) глобальной компьютерной сетью;
- б) локальной компьютерной сетью;
- в) региональной компьютерной сетью;
- г) информационной системой с гиперсвязями.

16) Сканирование документов по профилю специальности осуществляется с помощью, какой программы?

Ответ:

17) Компьютерные вирусы ...

- а) возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера;
- б) являются следствием ошибок в ОС;
- в) пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям компьютера.

18) С какой клавиши можно начать работу в операционной системе Windows?

- а) Старт;
- б) Запуск;
- в) Марш;
- г) Пуск.

19) Устройство для оптического ввода в компьютер и преобразования в компьютерную форму изображений и текстов...

- а) Сканер;
- б) Принтер;
- в) Мышь.

20) Объединение компьютеров в сеть позволяет ...

- а) обеспечить более надежное хранение информации в компьютерах;
- б) увеличить быстродействие компьютеров;
- в) увеличить объем оперативной памяти компьютеров;
- г) совместно использовать ресурсы компьютеров.

21) Какую классификацию имеет программное обеспечение?

- а) Системное, сервисное, языки программирования;
- б) Базовое, прикладное, системы программирования;
- в) Системное, прикладное, инструментальное;
- г) Базовое, общее, средства для создания приложений.

22) Установить правильную последовательность, ответ запишите в таблицу.

порядок работы с буфером обмена: копирование			
предложенный порядок		правильный порядок	
1	А – скопировать в буфер обмена	1	
2	Б – выделить копируемый объект	2	
3	В – вставить из буфера обмена	3	
4	Г – указать место вставки	4	

23) Установите соответствие между накопителями информации, их названиями и информационными объёмами, ответ запишите в таблицу.

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------|
| А. Digital versatile disk; | I. DVD; | 1. 1,44 Мб; |
| Б. Compact Disk; | II. гибкий магнитный диск; | 2. 700 Мб; |
| В. Hard disk; | III. оптический диск; | 3. 2 Тб; |
| Г. Floppy disk. | IV. жёсткий магнитный диск | 4. 4,7 Гб |

Ответ:

А	Б	В	Г

24) Установите соответствие между классами программного обеспечения и названиями относящихся к ним программных продуктов, ответ запишите в таблицу.

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| А. прикладное ПО; | 1. Adobe Photoshop; |
| Б. системное ПО; | 2. JavaScript; |
| В. инструментальное ПО. | 3. WinRAR. |

Ответ:

А	Б	В

25) Установить соответствие:

Некоторые компоненты MicrosoftOffice, ответ запишите в таблицу.

1	MicrosoftFrontPage	А	Графический редактор
2	MicrosoftPhotoDraw	Б	Система управления Web-узлами
3	MicrosoftPublisher	В	Система управления проектами
4	MicrosoftProject	Г	Настольная издательская система

Ответ:

1	2	3	4

26) Приведите в соответствие кнопки панелей инструментов окна MS Word и команды, выполняемые нажатием этих кнопок, ответ запишите в таблицу.

1.  А. выбор цвета шрифта;
2.  Б. выполнение выравнивания по ширине;
3.  В. выполнение подчеркивания выделенного фрагмента текста;
4.  Г. выделение цветом фрагмента текста.

Ответ:

1	2	3	4

27) Электронные таблицы MS Excel относятся к ...

- а) системам программирования;
- б) прикладному программному обеспечению;
- в) операционным системам;
- г) системному программному обеспечению.

28) Вставить в текст MS Word знак, отсутствующий на клавиатуре, можно последовательностью команд ...

- а) Вставка, Объект;
- б) Формат, Список;
- в) Формат, Буквица;
- г) Вставка, Символ.

29) Стандартное имя документа, созданного в программе PowerPoint называется ...

- а) Презентация 1;
- б) Безымянный;
- в) Документ 1;
- г) Книга 1.

30) СУБД – это ...

- а) специальные программы для создания и обработки базы данных;
- б) специальные устройства для создания и обработки базы данных;
- в) набор данных, относящихся к определенной предметной области.

31) Что означает термин «Информационная система»?

- а) система, построенная на базе компьютерной техники, предназначенная для хранения, поиска, обработки и передачи значительных объемов информации, имеющая определенную практическую сферу применения;

- б) система, построенная и предназначенная для хранения, поиска, обработки и значительных объемов информации, имеющая определенную сферу применения;
- в) система, построенная на базе компьютерной техники, для поиска и хранения, обработки и передачи объемов информации, имеющая определенную практическую сферу применения.

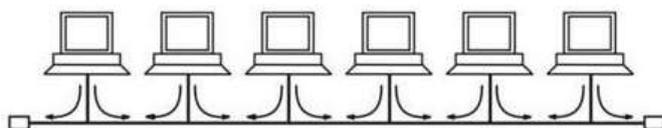
32) Установить правильный порядок, ответ запишите в таблицу.

порядок работы в сети Internet (на ПК, имеющем доступ в глобальную сеть)			
предложенный порядок		правильный порядок	
1	А – ввести адрес сайта/ключевые слова запроса	1	
2	Б – запустить программу-браузер	2	
3	В – нажать Enter/кнопку Найти	3	
4	Г – включить компьютер	4	

33) Базовый протокол Интернета для передачи данных является ...

Ответ:

34) Какой вид топологии компьютерной сети представлен на рисунке?



Ответ:

35) Назовите, чем является автоматизированное рабочее место специалиста?

Ответ:

Примерное практическое задание

1. Оформить письмо приглашение
2. Оформить служебную информационную записку
3. Оформить приказ по основной деятельности

1.3.2. Критерии оценки

Критерии оценки задания «Тестирование»

Максимальное количество баллов за выполнение задания «тестирование» – **35 баллов.**

Оценка за задание «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы. Один верный ответ равен 1 баллу.

Ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;

- при ответе на вопрос на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

Критерии оценки практического задания

Максимальное количество баллов за выполненное практическое задание – 65 балла.

	Критерии оценки к практическому заданию 1: <i>Оформить письмо приглашение</i> <i>Оформить письмо запрос</i> <i>Оформить письмо напоминание</i> <i>Оформить письмо извещение</i> <i>Оформить письмо предложение</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл 20 баллов
	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 28 баллов
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Справочные данные об организации - 8	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Отсутствие вида документа – 9	1
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Ссылка на регистрационный номер и дату документа -12	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2

	- подчеркивание	1
	Адресат -15	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Заголовок к тексту -17	
	- наличие (отсутствии)	1
	- оформление и место расположения	2
	Подпись -22	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Отметка об исполнителе - 25	
	- наличие	1
	- оформление	1
2.2	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	Максимальный балл - 17 баллов
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	2
	Верное обращение к адресату: наличие 2 элементов официального обращения в зависимости от вида письма	2
	точность	2
	логичность	2
	аргументированность	3
	последовательность (по частям)	4
	формула вежливости (письмо), верный выбор по ситуации	2
		65

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 2:</u> <i>Оформить служебную информационную записку</i> <i>Оформить служебную инициативную записку</i> <i>Оформить объяснительную записку</i> <i>Оформить справку, подтверждающую факт работы</i> <i>Оформить справку производственную</i> <i>Оформить перечень</i> <i>Оформить акт о нарушении техники безопасности</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 20 баллов
	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5; перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих	2

	граф)	
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 29 баллов
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Место издания - 13 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Наименование вида документа – 9 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	1 2
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	1 1 1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	1 1 1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Заголовок к тексту -17 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Гриф утверждения -16 - наличие (отсутствие) - оформление	1 4
2.2	Требования к тексту документа – 18 реквизиту	Максимальный балл - 16 баллов
	Соблюдается структура текста: наличие частей	3
	точность	3
	логичность	3
	аргументированность	3
	последовательность	4
		65

	Критерии оценки к практическому заданию 3: <i>Оформить приказ по основной деятельности</i> <i>Оформить распоряжение</i> <i>Оформить указание</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 20

		баллов
	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	26
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Место издания - 13	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Наименование вида документа – 9	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Заголовок к тексту - 17	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Подпись - 22	
	- наличие	1
	- оформление	2
	Визы - 21 (при необходимости)	
	- наличие	1
	- оформление	4
3	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	19
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	2
	В констатирующей части указано основание или причина(документ, дата, номер)	3
	Распорядительный глагол выделен отдельной строкой и оформлен заглавными буквами	2
	Текст распорядительной части разбит на пункты, не менее 3 частей	3

	Пункты построены по верной схеме: исполнитель (и), поручение, срок исполнения	6
	Присутствует пункт о контроле	3
		65

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Основные учебные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5
3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9
5. 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.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5
6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5
7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

8. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев,

Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

9. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com <http://znanium.com/>.

11. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»

12. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

14. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ.

15. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.