МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____В.В. Ушакова
«01» ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
рекламы, информационной безопасности и
компьютерных сетей
протокол № 4 от «01» ноября 2021 г.
Председатель МК _____ М.А. Ястребова

Саратов 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 509.

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 вышей 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 ЕН.01. ИНФОРМАТИКА И 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 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

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

– решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;

– работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;

– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

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

– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;

– состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

– состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
-самостоятельной работы обучающегося 40 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)	**120**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**80**
в том числе:	
лекции, уроки	**16**
практические занятия	**64**
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	**40**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и 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, формировани ю которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1 Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология		**14**		
Тема 1 Основные понятие, методы, средства поиска, систематизации, передачи и обработки информации	**Содержание учебного материала**	**6**		ОК 6,7,9,10 ПК 1.10
	Введение. Роль и значение вычислительной техники в современном обществе и профессиональной деятельности. Понятие информации. Носители информации. Виды информации. Кодирование информации. Измерение информации. Информационные процессы. Автоматизированная обработка информации	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Поиск информации о вкладе учёных в развитие информатики(сообщение)	4	3	
Тема 2 Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения ЭВМ	**Содержание учебного материала**	**8**		
	Основные устройства компьютера. Внутренняя архитектура компьютера; процессор, память. Функциональная схема компьютера (периферийные устройства: клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем, джойстик; мультимедийные компоненты. Понятие аппаратного и программного обеспечения ЭВМ.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Поиск информации и подбор материала о периферийных устройствах современных ПК, подготовка **доклада**	6	3	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение специального значения		**88**		
Тема 3 Обработка текстовой информации в редакторе	**Содержание учебного материала**	**28**		ОК 6,7,9,10 ПК 1.10
	Методы и средства сбора, обработки, хранения , передачи и накопления информации. Обзор современных программ обработки текстовых документов. Редактирование и форматирование. Пакеты Microsoft Word,	2	1	

Microsoft Word	OpenOfficeWriter. Приемы подготовки материалов. Создание и сохранение документов с различным шрифтовым оформлением. Приемы работы с таблицами, шрифтами, изображениями. Обеспечение взаимодействия текста, графика, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ. Правила ввода, оформления и редактирования текста. Форматирование текста: понятие, назначение, технология:			
	Практическое занятие №1 «Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Word для обработки текстовой информации»	2	2	
	Практическое занятие №2 «Ввод и форматирование текстового документа. Форматирование абзацев»	2	2	
	Практическое занятие №3 «Использование программного продукта Microsoft Office Word для обработки текстовой информации»	2	2	
	Практическое занятие №4 Создание и форматирование таблиц в MS WORD	4	2	
	Практическое занятие №5 «Ввод и форматирование текстового документа. Создание списков в текстовых документах»	2	2	
	Практическое занятие №6 «Ввод и форматирование текстового документа, содержащие графические объекты, формулы»	6	2	
	Практическое занятие №7 Комплексное использование возможностей Word	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 3-4 Отработка команд Работы с текстом «Набрать таблицу в MS Word по образцу. Принтер/сканер/копир HP OffisJet R65»	6	3	
Тема 4 Обработка числовой и табличной информации в редакторе электронных таблиц Microsoft Excel	**Содержание учебного материала**	**32**		
	Практическое занятие № 8 «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel». Структура интерфейса табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры. Типовые действия над объектами. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы, диаграмм. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм.	8	2	
	Практическое занятие №9 Построение диаграмм в табличном процессоре MS Excel	2	2	
	Практическое занятие №10 Построение графиков функций в Microsoft Office Exel	4	2	
	Практическое занятие №11 Использование математических и	2	2	

	статистических функций в MS Excel			
	Практическое занятие №12 Расчет в электронной таблице с использованием логических функций.	2	2	
	Практическое занятие №13 Вычисление определителей. Решение систем линейных уравнений	4	2	
	Практическое занятие № 14 «Использование возможностей Microsoft Office Excel для решения различных служебных задач»	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 4-6 Выполнение теста «Работа в текстовом редакторе Microsoft Word.» Организация и представление данных в ПК (сообщение). Выполнение теста «Работа в редакторе электронных таблиц Microsoft Excel.»	8	3	
Тема 5 **Система управления базами данных Microsoft Access**	**Содержание учебного материала**	**10**		
	Понятие о базе данных. Возможности применения. Экспорт данных в Microsoft Access	2	1	
	Практическое занятие №15 Создание таблиц базы данных с использованием программного продукта СУБД MS Access.	2	2	
	Практическое занятие №16 Создание многотабличной базы данных.	6	2	
Тема 6 **Обработка графической информации в программе Microsoft Power Point.**	**Содержание учебного материала**	**12**		
	Создание презентаций для использования демонстрационных и наглядных пособий в работе специалиста. Овладение приемами создания презентаций в программе MS Power Point.	2	1	
	Практическое занятие №17 Прикладное программное обеспечение Microsoft Power Point для обработки графической информации.	2	2	
	Практическое занятие №18 Применение специальных эффектов при разработке презентаций по профилю специальности	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №7 Составление кроссворда, в программе MS Power Point по аппаратному и программному обеспечению ПК.	6	3	
Тема 7 **Возможности справочных информационно-правовых и информационно-**	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Экспертные правовые системы, их назначение, области использования. Экспертные оболочки, их назначение. Системы поддержки принятия решений. Автоматизированные информационно-распознающие системы. Автоматизация судебно-экспертных исследований. Автоматизированные банки данных и информационно-поисковые системы по конкретным	2	1	

поисковых систем	объектам экспертизы. Системы анализа изображений, фотороботы.			
	Практическое занятие №19 Знакомство с СПС «Гарант» и «Консультант +»	4	2	
Раздел 3. Прикладные программные средства. Компьютерные сети		**18**		
Тема 8 Интернет. Информационная сеть	**Содержание учебного материала**	**6**		ОК 6,7,9,10 ПК 1.10
	Практическое занятие №20 Работа в локальной и глобальной компьютерных сетях. Интернет и электронная почта. Глобальная сеть Интернет. Поисковые системы Интернета. Электронная почта. Понятие почтового ящика и почтового адреса.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №8 Поиск информации об информационно-поисковых системах, подготовка сообщения	4	3	
Тема 9 Защита компьютерной правовой информации	**Содержание учебного материала**	**12**		
	Понятие, методы защиты информации. Уровни защиты информации. Угрозы информационным системам и их виды. Методы защиты информации. Система защиты информации. Техническое обеспечение информационной безопасности. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны. Правовое обеспечение информационной безопасности.	2	1	
	Практическое занятие №21 Предотвращение ситуаций в служебной деятельности, связанные с утратой служебной информации	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Антивирусные средства защиты информации (сообщение)	6	3	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		2		
Итого по дисциплине:		120		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информатики (компьютерные классы) 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
Общие компетенции**:** ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Профессиональные компетенции: ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. **уметь**: – решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; – работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; – предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. **знать**: – основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	Текущий контроль: - опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение практической работы (индивидуальная форма работы). Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания

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.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (3 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.
2.
3.
4.

А. выбор цвета шрифта;
Б. выполнение выравнивания по ширине;
В. выполнение подчеркивания выделенного фрагмента текста;
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.

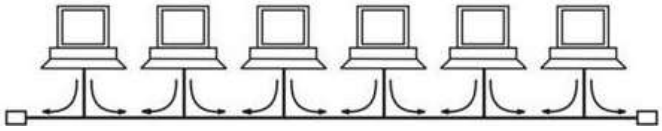
31) Что означает термин «Информационная система»?
а) система, построенная на базе компьютерной техники, предназначенная для хранения, поиска, обработки и передачи значительных объемов информации, имеющая определенную практическую сферу применения;
б) система, построенная и предназначенная для хранения, 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: ***Оформить письмо приглашение*** ***Оформить письмо запрос*** ***Оформить письмо напоминание*** ***Оформить письмо извещение*** ***Оформить письмо предложение***	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:**	**Максимальн**

		ый балл - 28 баллов
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	 1 2
	Справочные данные об организации - 8 - наличие - оформление и место расположения	 1 2
	Отсутствие вида документа – 9	1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	 1 1 1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	 1 1 1
	Ссылка на регистрационный номер и дату документа -12 - наличие - оформление и место расположения - подчеркивание	 1 2 1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	 1 2
	Заголовок к тексту -17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	 1 2
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	 1 2
	Отметка об исполнителе - 25 - наличие - оформление	 1 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> ***Оформить служебную информационную записку*** ***Оформить служебную инициативную записку*** ***Оформить объяснительную записку***	Баллы за критерии оценки

	Оформить справку, подтверждающую факт работы ***Оформить справку производственную*** ***Оформить перечень*** ***Оформить акт о нарушении техники безопасности***	
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 - 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

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 3:</u> ***Оформить приказ по основной деятельности*** ***Оформить распоряжение*** ***Оформить указание***	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 - 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
	Заголовок к тексту - 17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	 1 2
	Подпись - 22 - наличие - оформление	 1 2
	Визы - 21 (при необходимости) - наличие - оформление	 1 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 кабинете информатики (компьютерные классы).

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.