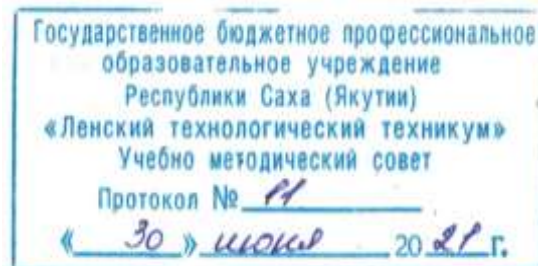


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.03.2025 13:21:02  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360c6178189

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Направление подготовки: 44.02.01 Дошкольное образование  
Профиль: социально-гуманитарный



**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в  
профессиональной деятельности»  
**44.02.01 Дошкольное образование**  
Квалификация: Воспитатель детей дошкольного возраста

РАЗРАБОТЧИКИ:

Тюркин Александр Николаевич, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК «Общеобразовательных дисциплин»

Протокол № 9 «22» июня 2021 г.,

Председатель ПЦК

Антонов И.И.

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

		СТР.
1.	Паспорт фонда оценочных средств	4
2.	Кодификатор контрольных заданий	5
3.	Контрольно-оценочные средства для текущего контроля по дисциплине ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности»	8
4.	Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности»	124

**Паспорт фонда оценочных средств**  
**по дисциплине ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные**  
**технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Тема 1.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	<p>Практическое занятие №1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.</p> <p>Практическое занятие №2. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных.</p> <p>Практическое занятие №3. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий).</p> <p>Практическое занятие №4. "Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий."</p>
2	<b>Тема 1.2. Представление об организации баз данных и системах управления ими</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	<p>Практическое занятие №5. Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др. Использование системы управления базами данных</p> <p>Практическое занятие №6. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.</p>
3	<b>Тема 1.3. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	<p>Практическое занятие №7. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов</p> <p>Практическое занятие №8. Аудио- и</p>

			<p>видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.</p> <p>Практическое занятие №9. Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования.</p> <p>Практическое занятие №10. Компьютерное черчение.</p>
4	<p><b><u>Тема 2.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</u></b></p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>	<p>Практическое занятие №11. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.</p> <p>Практическое занятие №12. Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.</p>
5	<p><b>Тема 2.2. Поиск информации с использованием компьютера.</b></p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>	<p>Практическое занятие №13. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.</p> <p>Практическое занятие №14. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.</p>
6	<p><b>Тема 2.3. Методы и средства создания и сопровождения сайта</b></p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>	<p>Практическое занятие №15. Методы и средства создания и сопровождения сайта. Программы для конструирования сайтов.</p> <p>Практическое занятие №16. Средства создания и сопровождения сайта.</p> <p>Самостоятельная работа №1. Сайт воспитателя детей дошкольного возраста.</p>
7	<p>4 семестр: практические занятия – 36ч., срс - 15</p> <p>Раздел 1. Технологии создания и преобразования информационных объектов</p>		
8	<p><b>Тема 1.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.</b></p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>	<p>Практическое занятие №1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.</p> <p>Практическое занятие №2. Возможности динамических (электронных) таблиц.</p>

			<p>Математическая обработка числовых данных.</p> <p>Практическое занятие №3. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий).</p> <p>Практическое занятие №4. "Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий."</p>
9	<b>Тема 1.2. Представление об организации баз данных и системах управления ими</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	<p>Практическое занятие №5. Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др. Использование системы управления базами данных</p> <p>Практическое занятие №6. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.</p>
10	<b>Тема 1.3. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	<p>Практическое занятие №7. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразии специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов</p> <p>Самостоятельная работа № 2. Конструированию интерактивной развивающей и/или обучающей компьютерной игры для дошкольников по различным образовательным областям.</p> <p>Практическое занятие №8. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.</p> <p>Практическое занятие №9. Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования.</p> <p>Практическое занятие №10. Компьютерное черчение.</p>
11	<b>Тема 2.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	<p>Практическое занятие №11. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и</p>

	<b>технологий.</b>		скоростные характеристики подключения, провайдер. Практическое занятие №12. Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.
12	<b>Тема 2.2. Поиск информации с использованием компьютера.</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	Практическое занятие №13. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Практическое занятие №14. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.
13	<b>Тема 2.3. Методы и средства создания и сопровождения сайта</b>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	Практическое занятие №1. Методы и средства создания и сопровождения сайта. Программы для конструирования сайтов. Практическое занятие №2. Средства создания и сопровождения сайта.

**Промежуточная аттестация** – оценка выставляется по среднему баллу всех выполненных работ. Допуск к промежуточной аттестации ставится при условии выполнения всех практических занятий.

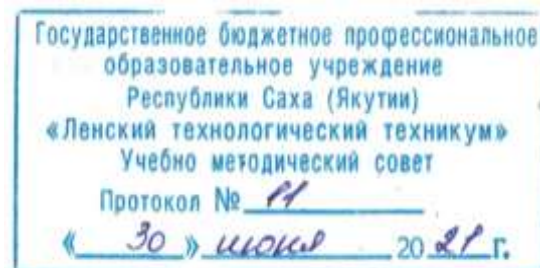
### Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	<b>Учебный проект</b> (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	1

Аналитическая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Задача на программирование	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Практическое задание	<b>Лабораторная работа</b> , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Задание на ВКР дипломная работа	Выпускная квалификационная работа СПО	15



Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»



**Контрольно-оценочные средства для текущего  
контроля учебной дисциплины  
ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии  
(ИКТ) в профессиональной деятельности»  
основной профессиональной образовательной программы подготовки  
специалистов среднего звена по специальности  
44.02.01 Дошкольное образование**

Контрольно-оценочные средства для текущего контроля соответствуют рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности», разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО, ФГОС по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», утвержденного Министерством образования и науки № 1351 от 27. 10. 2014г.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Тюркин Александр Николаевич, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Общеобразовательных дисциплин»

Протокол № 9, от «11» июня 2011 г.

Председатель ПЦК  Антонова В.А.

## 1. Общие положения

Целью создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы учебной дисциплины. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения КОС** является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении рубежного контроля успеваемости по дисциплине.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины **ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности»** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате текущего контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма оценивания</b>
<b>Уметь:</b>		
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;	Осуществляет регулярную профилактику компьютерного оборудования (очистка от пыли, проверка на вирусы) Соблюдает режим работы за компьютером (перерывы каждые 45–60 минут, соблюдение эргономики рабочего места) Правильно эксплуатирует оргтехнику (принтеры, сканеры и др.) Использует антивирусное ПО и своевременно обновляет его Соблюдает правила хранения информации (резервное копирование важных данных) Правильно выполняет действия при возникновении нештатных ситуаций (аварийное отключение питания, перегрев оборудования)	<i>Тесты: проверка знаний с помощью закрытых вопросов (выбор одного или нескольких вариантов ответа)</i>

<p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;</p>	<p>Умеет создавать документы различных типов (текстовые, таблицы, презентации)          Применяет форматирование текста и графических элементов согласно требованиям образовательного процесса          Использует специализированное программное обеспечение для создания мультимедийных материалов          Создает интерактивные учебные материалы (тесты, презентации, видеоуроки)          Сохраняет файлы в различных форматах с учетом целей использования          Организует эффективное хранение и поиск цифровых материалов          Использует облачные сервисы для совместной работы и хранения документов</p>	<p><i>Практические задания, направленные на применение теоретических знаний и практических умений.</i></p>
<p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</p>	<p>Правильно выбирает источники информации для профессиональной деятельности          Критически оценивает достоверность и качество найденной информации          Использует современные поисковые системы и их возможности для эффективного поиска          Создает и поддерживает профессиональные электронные коммуникации          Использует онлайн-сервисы для организации образовательного процесса (LMS, вебинары, конференции)          Соблюдает этику сетевого общения и правила кибербезопасности          Создает и развивает свой профессиональный интернет-ресурс (портфолио, блог, сайт)          Использует социальные сети для профессионального развития и обмена опытом</p>	<p><i>Практические задания, направленные на применение теоретических знаний и практических умений.</i></p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;</p>	<p>Знание основных правил безопасной работы с компьютером          Умение определять потенциально опасные ситуации при работе с ИКТ          Знание требований к организации рабочего места          Осведомленность о методах защиты информации и персональных данных          Понимание принципов антивирусной защиты          Знание мер первой помощи при нештатных ситуациях          Сознательное отношение к соблюдению норм электробезопасности</p>	<p><i>Письменные тесты          Устные опросы          Выполнение практических заданий          Самоконтрольные карточки</i></p>
<p>основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и</p>	<p>Знание функционала текстовых процессоров и возможностей форматирования          Понимание принципов создания и редактирования графических изображений          Знание методов работы с электронными</p>	<p><i>Письменные тесты          Устные опросы          Выполнение практических заданий          Самоконтрольные</i></p>

поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств;	таблицами и математическими вычислениями Осведомленность о способах создания мультимедийных презентаций Знание различных форматов файлов и их особенностей Понимание принципов эффективного хранения и организации цифровых данных Знание методов поиска и фильтрации информации в больших объемах данных	<i>карточки</i>
возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	Знание образовательных онлайн-платформ и их функционала Понимание принципов работы поисковых систем и продвинутого поиска Знание методов критической оценки найденной информации Осведомленность о профессиональных сообществах и сетевых ресурсах Знание возможностей дистанционного обучения и сотрудничества Понимание принципов безопасного поведения в сети Интернет Знание инструментов саморазвития и профессионального роста в интернете	<i>Письменные тесты Устные опросы Выполнение практических заданий Самоконтрольные карточки</i>
аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.	Знание основных компонентов компьютера и их функций Понимание принципов работы операционных систем Знание возможностей офисных приложений и специализированного ПО Осведомленность о сетевых технологиях и протоколах связи Знание методов диагностики неисправностей оборудования Понимание принципов работы периферийных устройств Знание способов обновления и обслуживания программного обеспечения	<i>Письменные тесты Устные опросы Выполнение практических заданий Самоконтрольные карточки</i>

**Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине являются другие формы контроля, экзамен.**

## 2.2 Формы контроля по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З
<b>Тема 1.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.</b>	<p>Тестовые задания по теме «Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности». Задания включают как теоретические, так и практические аспекты.</p> <p>Практическое занятие №1.</p> <p>Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.</p> <p>Практическое занятие №2.</p> <p>Возможности динамических (электронных) таблиц.</p> <p>Математическая обработка числовых данных.</p> <p>Практическое занятие №3.</p> <p>Использование систем проверки орфографии и грамматики.</p> <p>Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий).</p> <p>Практическое занятие №4.</p> <p>"Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий."</p>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	Другие формы контроля. Экзамен	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4
<b>Тема 1.2. Представление об организации баз данных и системах управления ими</b>	<p>Практическое занятие №5.</p> <p>Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др.</p> <p>Использование системы управления базами данных</p>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4		

	<p>Практическое занятие №6. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.</p>			
<p><b>Тема 1.3. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.</b></p>	<p>Практическое занятие №7. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов Практическое занятие №8. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения. Практическое занятие №9. Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования. Практическое занятие №10. Компьютерное черчение.</p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>		
<p><b><u>Тема 2.1.</u> <u>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</u></b></p>	<p>Практическое занятие №11. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Практическое занятие №12. Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.</p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>		
<p><b>Тема 2.2. Поиск информации с использованием компьютера.</b></p>	<p>Практическое занятие №13. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Практическое занятие №14.</p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>		

	Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.			
<b>Тема 2.3. Методы и средства создания и сопровождения сайта</b>	Практическое занятие №15. Методы и средства создания и сопровождения сайта. Программы для конструирования сайтов. Практическое занятие №16. Средства создания и сопровождения сайта. Самостоятельная работа №1. Сайт воспитателя детей дошкольного возраста.	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4		
<b>Тема 1.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.</b>	Практическое занятие №1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста. Практическое занятие №2. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных. Практическое занятие №3. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий). Практическое занятие №4. "Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий."	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4		
<b>Тема 1.2. Представление об организации баз данных и системах управления ими</b>	Практическое занятие №5. Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др. Использование системы управления базами данных Практическое занятие №6.			



	Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.			
<b>Тема 1.3. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.</b>	<p>Практическое занятие №7.</p> <p>Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов</p> <p>Самостоятельная работа № 2.</p> <p>Конструированию интерактивной развивающей и/или обучающей компьютерной игры для дошкольников по различным образовательным областям.</p> <p>Практическое занятие №8. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.</p> <p>Практическое занятие №9.</p> <p>Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования.</p> <p>Практическое занятие №10.</p> <p>Компьютерное черчение.</p>			
<b>Тема 2.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<p>Практическое занятие №11.</p> <p>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.</p> <p>Практическое занятие №12.</p> <p>Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.</p>			
<b>Тема 2.2. Поиск информации с использованием компьютера.</b>	<p>Практическое занятие №13.</p> <p>Поиск информации с использованием компьютера.</p> <p>Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия</p>			

	<p>поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.</p> <p>Практическое занятие №14.</p> <p>Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.</p>			
<p><b>Тема 2.3. Методы и средства создания и сопровождения сайта</b></p>	<p>Практическое занятие №1. Методы и средства создания и сопровождения сайта. Программы для конструирования сайтов.</p> <p>Практическое занятие №2.</p> <p>Средства создания и сопровождения сайта.</p>			

### 2.3 Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения практических работ, тестов. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

#### Критерии оценки устных и письменных ответов обучающихся.

Характеристика ответа	Оценка
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.</p> <p>Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии.</p> <p>Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.</p>	5
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи.</p> <p>Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии.</p> <p>Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p>	4
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы.</p> <p>Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p>	3
<p>Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины.</p> <p>Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональной терминология не используется.</p> <p>Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.</p> <p>или</p> <p>Ответ на вопрос полностью отсутствует</p> <p>или</p> <p>Отказ от ответа</p>	2

#### Критерий оценки тестовых работ.

При проведении тестовых работ по предмету критерии оценок, следующие:

Уровень оценки знаний производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	отлично
70 ÷ 89	хорошо
50 ÷ 69	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно

**Критерий оценки выполнения письменных практических заданий.**

«5» - безошибочное выполнение всех заданий;

«4» - если обучающимся выполнено не менее  $\frac{3}{4}$  заданий;

«3» - если обучающийся правильно выполнил не менее  $\frac{1}{2}$  заданий;

«2» - если обучающийся не справляется с большинством заданий.

**Критерии оценки умений при выполнении практических работ**

Показатель	БАЛЛЫ			
	(5)	(4)	(3)	(2)
Форматирование	Полностью соответствует требованиям	Легкие отклонения	Заметные отклонения	Не соответствует требованиям
Использование специализированного ПО	Эффективное применение	Частичное использование возможностей	Ограниченное использование	Не использует
Создание мультимедийных материалов	Высокий уровень	Достаточный уровень	Минимальный уровень	Отсутствует
Сохранение файлов	Верный выбор форматов	Легкие ошибки в выборе	Заметные ошибки в выборе	Неправильный выбор
Организация хранения	Систематизировано	Частично систематизировано	Случайным образом	Беспорядочно

Использование облачных сервисов	Эффективно	Достаточно эффективно	Ограниченное использование	Не использует
Выбор источников информации	Грамотный выбор	Хороший выбор	Достаточный выбор	Некорректный выбор
Критическая оценка информации	Высокая компетентность	Достаточная компетентность	Минимальная компетентность	Отсутствие навыков
Использование поисковых систем	Эффективно	Достаточно эффективно	Ограниченное использование	Не использует
Электронные коммуникации	Высокий уровень	Достаточный уровень	Минимальный уровень	Отсутствует
Использование LMS/онлайн-сервисов	Эффективно	Достаточно эффективно	Ограниченное использование	Не использует
Этическое поведение в сети	Безупречно	Хорошее поведение	Некоторые нарушения	Частые нарушения
Создание профессионального ресурса	Высокое качество	Достаточное качество	Минимальное содержание	Отсутствует
Использование соцсетей для профессионального развития	Активно	Частично активно	Минимально	Не использует

### Критерии оценки знаний при выполнении практических работ

Показатель	БАЛЛЫ			
	(5)	(4)	(3)	(2)
Знание основных компонентов ПК	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание операционных систем	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание офисных приложений	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание специализированного ПО	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает

Знание сетевых технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов диагностики неисправностей	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание текстовых технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание графических технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание табличных технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание мультимедийных технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание форматов файлов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов передачи данных	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание образовательных ресурсов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание профессиональных ресурсов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание поисковых систем	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание социальных сетей для профразвития	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание онлайн-сервисов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов критической оценки информации	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание основных компонентов ПК	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание операционных систем	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает

Знание офисных приложений	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание специализированного ПО	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание сетевых технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов диагностики неисправностей	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает

100% выполнения – 75%

Процент результативности (от суммы баллов)	Оценка уровня подготовки	
	Умений/знаний	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 5.2. Оценочные материалы для текущего контроля

Тестовые задания «Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в профессиональной деятельности».

Задания включают как теоретические, так и практические аспекты.

### Часть 1: Выбор одного правильного ответа

**1. Какое из перечисленных действий является обязательным перед началом работы за компьютером?**

- a) Включить только монитор
- b) Проверить состояние электрических кабелей на наличие повреждений
- c) Прочитать последние новости в интернете
- d) Установить новые программы

**Ответ: b**

**2. Какую позу следует соблюдать во время длительной работы за компьютером?**

- a) Сидеть, сгорбившись, для удобства набора текста
- b) Сидеть прямо, держа спину ровно, а локти под прямым углом
- c) Лежать на столе, чтобы дать отдых глазам
- d) Двигаться на стуле, чтобы улучшить кровообращение

**Ответ: b**

**3. Как часто необходимо делать перерывы при работе за компьютером?**

- a) Каждые 4 часа
- b) Каждые 20–30 минут
- c) Только если чувствуете усталость
- d) Раз в день

**Ответ: b**

**4. Какая из перечисленных мер относится к технике безопасности при работе с ИКТ?**

- a) Оставлять компьютер включённым на ночь
- b) Не использовать защитные экраны от бликов на мониторе
- c) Регулярно очищать клавиатуру и мышь от пыли
- d) Пользоваться проводами без заземления

**Ответ: c**

**5. При какой освещённости лучше всего работать за компьютером?**

- a) В полной темноте для снижения нагрузки на глаза
- b) При ярком естественном освещении без бликов на экране
- c) Под прямыми солнечными лучами
- d) При минимальной яркости монитора

**Ответ: b**

**Часть 2: Выбор нескольких правильных ответов**

**6. Какие из перечисленных факторов могут негативно влиять на здоровье при несоблюдении правил техники безопасности при работе с ИКТ?**

- a) Неправильная высота расположения монитора
- b) Частый просмотр видео на телефоне
- c) Длительное напряжение глаз при работе с экраном
- d) Отсутствие антивирусной защиты на компьютере

**Ответ: a, c**

**7. Какие из перечисленных рекомендаций помогут предотвратить усталость глаз при работе за компьютером?**



- a) Увеличение времени работы за экраном до 8 часов без перерыва
- b) Использование специальных очков для компьютера
- c) Выполнение упражнений для глаз каждые 20 минут
- d) Работа при ярком освещении монитора

**Ответ:** b, c

### **Часть 3: Открытые вопросы**

**8. Перечислите три основных правила техники безопасности при работе с электроприборами (например, компьютером).**

*Ответ:*

1. Проверка исправности электрических кабелей перед подключением.
2. Отключение оборудования от сети при чистке или ремонте.
3. Использование заземлённых розеток.

**9. Что такое «синдром сухого глаза» и как его можно предотвратить при работе за компьютером?**

*Ответ:*

Синдром сухого глаза — это состояние, возникающее из-за недостаточного увлажнения глаз слёзной жидкостью, вызванного длительным смотрением на экран. Его можно предотвратить, делая регулярные перерывы, выполняя упражнения для глаз и при необходимости используя искусственные слёзы.

### **Часть 4: Ситуационные задачи**

**10. Представьте, что вы работаете за компьютером уже несколько часов и чувствуете усталость в шее и плечах. Какие действия вы предпримете, чтобы продолжить работу эффективно и безопасно?**

*Ответ:*

1. Сделаю короткий перерыв (5–10 минут).
2. Выполню простые упражнения для шеи и плеч.
3. Проверю правильность положения тела за рабочим местом.
4. Настрою комфортную высоту монитора и клавиатуры.

**Практическое занятие № 1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.**

**Цель:** знакомство с понятием об информационных системах и автоматизации информационных процессов повторение основных способов преобразования (верстки) текста .

**Задание:** Выполните действия.

Для форматирования символов и абзацев можно использовать несколько вариантов: 1) выбрать команду на вкладке **Главная** ® **Шрифт** (рис. 4.1); 2) выбрать в контекстном меню команду **Шрифт** (рис. 4.2); 3) нажать кнопку в правом нижнем углу группы **Шрифт** (рис. 4.3).

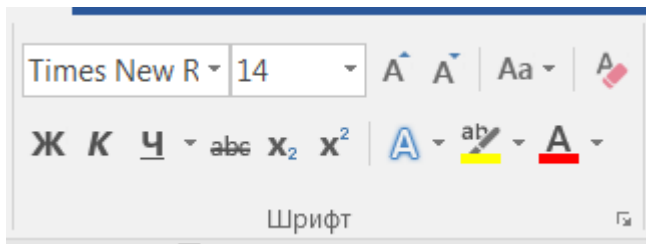


Рисунок 4.1 - Группа Шрифт вкладки Главная

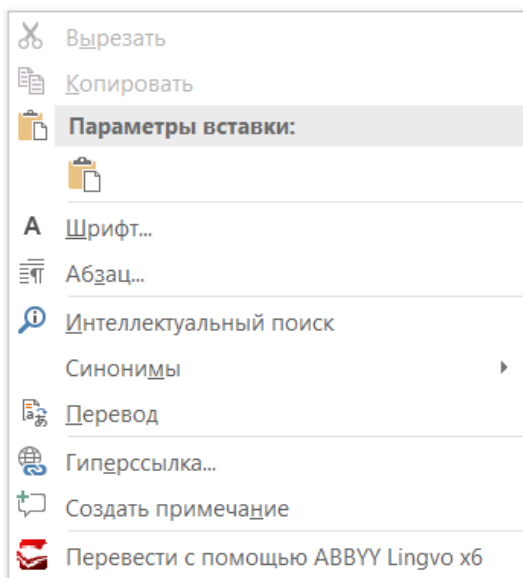
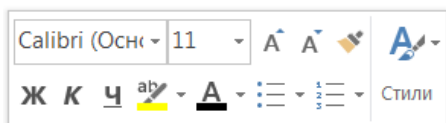
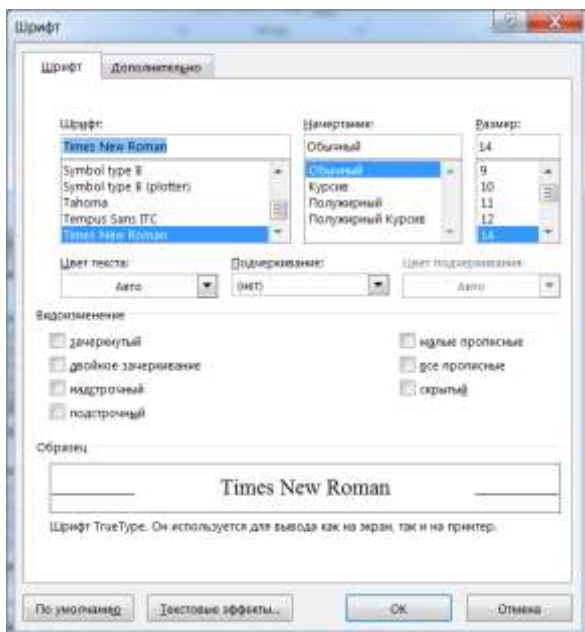


Рисунок 4.2 - Выбор в контекстном меню команды Шрифт



### Рисунок 4.3 – Диалоговое окно форматирования шрифтов

Форматирование позволяет изменить параметры шрифтов для символов выделенного фрагмента и набора нового текста, а именно: рисунок шрифта, стиль начертания, размер, цвет, эффекты, плотность символов, смещение относительно базовой линии строки (вверх, вниз) (табл. 4.1).

Таблица 4.1 –Примеры форматов шрифта текстового документа

Формат	Параметры
Шрифт	<i>Times New Roman</i> , 14 пт
ПРИФТ	<i>Times New Roman</i> , 14 пт, полужирный, все прописные, масштаб символа 200%
ШРИФТ	<i>Times New Roman</i> , 14 пт, курсив, контурный, с тенью, все прописные, масштаб символа 150%
Шрифт	<i>Times New Roman</i> , 14 пт, курсив, разреженный, 10 пт
Обычный текст Шрифт	<i>Times New Roman</i> , 14 пт, смещение относительно базовой линии –10 пт

Команда на вкладке Главная Абзац устанавливает параметры формата абзацев выделенного фрагмента или текущего абзаца текстового документа, а именно: поля отступов, междустрочный интервал внутри абзаца, интервал между абзацами текстового документа, выравнивание текста в абзаце, положение абзаца на странице (рис. 4.4).

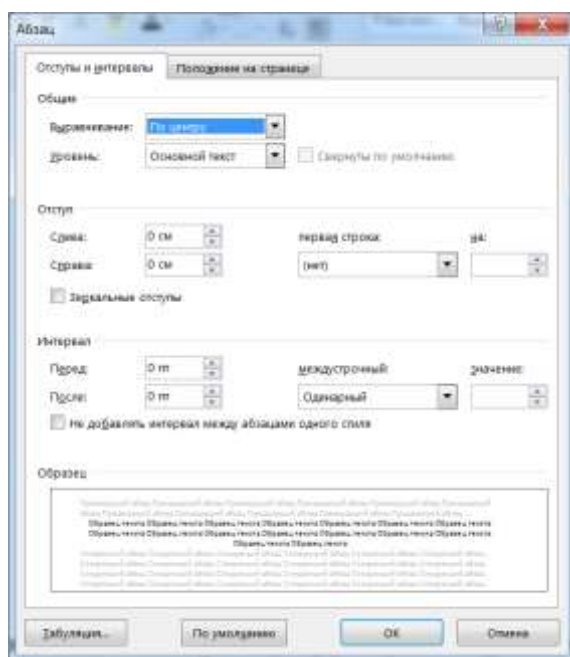


Рисунок 4.4 - Диалоговое окно Абзац

Однако следует помнить, что перед форматированием фрагмента документа его обязательно нужно выделить.

Воспользоваться этими стандартными шаблонами можно, выбрав Файл Создать. В результате в окне редактора появится область задач «Создание документа» (рис. 4.5).



Рисунок 4.5 - Область задач «Создание документа» в окне текстового редактора Word

Для создания нового документа на основе шаблона используйте стандартные шаблоны, которые были включены в пакет Microsoft Office при его установке, либо шаблоны, размещенные на сайте программы.

Если вы создали документ, который можно использовать для создания других, внося лишь незначительные изменения, превратите его в шаблон. Для этого его достаточно сохранить в формате шаблона, выбрав **Файл ® Сохранить как**, и в поле **Тип файла** выбрать значение **Шаблон документа**. После того как шаблон сохранен, его можно использовать для создания документов.

#### **Вставка объектов в документ Word Вставка диаграммы.**

Диаграммы в **Microsoft Word** создаются на основе таблиц и вставляются в документ **Microsoft Word** с помощью меню вкладки **Вставка ® Диаграмма**.

Для построения диаграммы к таблице 4.2:

Таблица 4.2

Фамилия	Математический анализ	Аналитическая геометрия	Английский язык
Бобров	3	5	5
Верещагина	3	4	4
Маришченко	4	5	4
Медведева	4	4	4
Петренко	3	4	5
Попова	5	5	5

1) Установите курсор в место, куда нужно вставить диаграмму. 2) Выполните команду меню вкладки Вставка Диаграмма. 3) В появившемся окне Вставка диаграммы в списке слева тип диаграммы Гистограмма, а в списке справа — вид гистограммы. Нажмите кнопку ОК. 4) В открывшееся окно таблицы **MS Excel** скопируйте исходную таблицу.

Диаграмма готова (рис. 4.6).

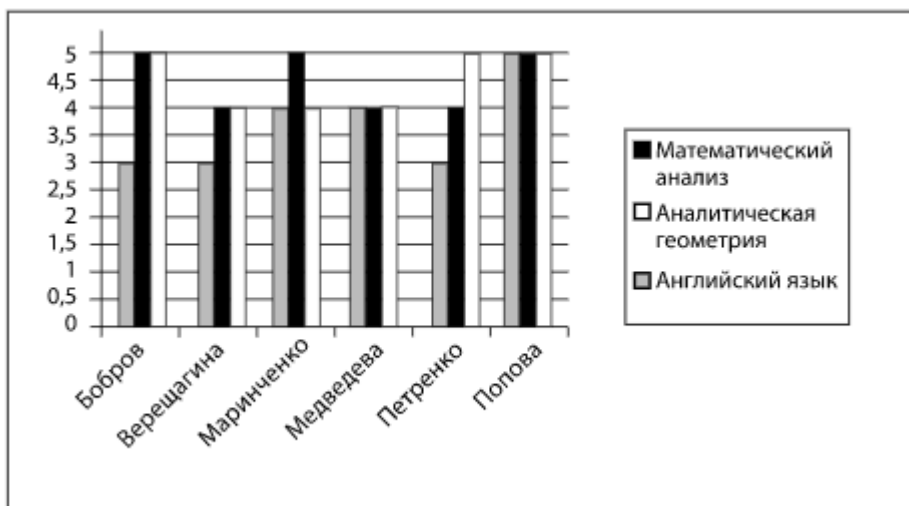


Рисунок 4.6 – Диаграмма

**Вставка формул** В MS Word формулы создаются с помощью специального редактора, который можно вызвать, используя вкладку Вставка, группу Символы и кнопку Формулы. С помощью редактора формул (рис. 4.7) можно создавать сложные математические выражения, используя как встроенные варианты, так и создавая новые. При создании формул интервалы и форматы, размер шрифтов автоматически регулируются в соответствии с правилами записи математических выражений. Изменять форматирование можно и в процессе работы.



Рисунок 4.7 - Редактор формул

На вкладке **Конструктор** в группе **Структура** расположены кнопки, предназначенные для вставки дробей, радикалов, сумм, интегралов, произведений, матриц, различных скобок, пределов, логарифмов и мн. др.

**Вставка фигурного текста** Для вставки фигурного текста также нужно воспользоваться вкладкой **Вставка**, а затем в группе **Текст** нажать на кнопку **WordArt**. В появившемся меню выбрать формат надписи. В диалоговом окне «Изменение текста WordArt» набрать нужный текст и нажать на кнопку **ОК**. При создании и корректировке фигурного текста активна вкладка **Формат**, с помощью которой можно задать стиль фигуры, изменить положение и направление текста, применить стили **MS Word**.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Понятие системы.
2. Понятие информационной системы.
3. Главная цель информационной системы.
4. Перечислите возможности текстового редактора.
5. Что называется редактированием текста?

6. Как выполняется форматирование символов?
7. Как выполняется форматирование абзацев?
8. Как выполняется форматирование страниц?
9. Что представляет собой шаблон? В каких случаях он используется?
10. Что такое гиперссылка? В каких случаях она используется?

## **Практическое занятие № 2. Возможности динамических (электронных) таблиц.**

### **Математическая обработка числовых данных.**

Выполните задания:

Рассмотрим ввод в ячейку чисел, текста, даты и времени.

Числа — это постоянные значения, содержащие ограниченное количество символов:

1,2,3,4,5,6,7,8,9,0,-,+ , /, E

По умолчанию Excel сдвигает числа к правой границе ячейки.

Текст включает в себя буквы, цифры, специальные символы. Текст автоматически выравнивается по левой границе ячейки. Если возникает необходимость внесения числа как текста, то нужно перед числом поставить апостроф, например, '64,00. Другой способ = "64,00".

Excel также позволяет вводить в ячейку дату или время.

Формула — это последовательность символов, начинающаяся со знака равно (=). В формулу могут входить данные разного типа, но мы будем считать ее арифметическим выражением, в которое можно записать числа, адреса ячеек и функции, соединенные между собой знаками арифметических операций. Например, = F2+ C5\*3.

После ввода знака «=» Excel переходит в режим ввода формулы. В этом режиме, при выделении какой-либо ячейки, ее адрес автоматически заносится в формулу. Это позволяет избавить пользователя от необходимости знать адреса ячеек и вводить их в формулу с клавиатуры.

Функция — это переменная величина, значение которой зависит от аргументов.

Ввод функции всегда начинается со знака равно (=). Функция имеет имя и, как правило, аргументы, заключенные в круглые скобки ().

Скобки присутствуют обязательно, даже если у функции нет аргументов (например, функция Pi()). В качестве аргументов могут выступать числа, адреса ячеек, диапазоны ячеек, арифметические выражения и функции. Для удобства работы с функциями в Excel предусмотрен Мастер функций (рис. 4.24). Вызвать Мастер функций можно, нажав на кнопку fx в строке формул, или выбрать инструмент Вставить функцию fx ленты Формулы.



Рисунок 4.24 - Мастер функций

В появившемся диалоговом окне можно найти функцию по категории или ввести краткое описание действия, которое необходимо выполнить, и нажать кнопку Найти.

Район	Март	Апрель	Май
Костромский	140	160	120
Железнодорожный	85	80	100
Варшавский	120	135	140
Ленинский	110	115	105
Всего за месяц	=СУММА(C3:C8)		

Рисунок 4.25 - Вычисление суммы

На рис. 4.25. показано вычисление суммарной выручки от продажи молочных продуктов за март.

Автовычисления, автосуммирование В самой нижней строке экрана находится строка состояния. Если выделить блок чисел, то в строке состояния, как правило, отображается сумма чисел в выделенном блоке. Если щелкнуть правой кнопкой в любом месте строки состояния, появится контекстное меню, содержащее возможные функции автовычисления. Для выбора любой из них надо щелкнуть мышкой на названии функции.

Кнопка Автосуммирование находится на вкладке Главная в разделе Редактирование. Она позволяет вычислять сумму чисел в строке или столбце блока. Для вычисления суммы надо:

- Выделить ячейку под или справа от блока суммирования.
- Щелкнуть по кнопке автосуммирования.
- Блок суммирования выделяется автоматически. В случае если необходимо выделить другой блок — выделите блок самостоятельно.
- Для суммирования строк и столбцов блока сразу выделите блок вместе с ячейками для суммы, щелкните кнопку автосуммирования и нажмите Enter.

Копирование, сортировка данных В электронных таблицах часто требуется проводить операции не просто над двумя ячейками, но и над массивами (столбцами или строками) ячеек. То есть все формулы или функции результирующего массива аналогичны и отличаются друг от друга только адресом строк или столбцов. От проведения однотипных действий в каждой ячейке строки (или столбца) избавляет следующий прием копирования формулы: 1. Убедитесь, что активна (выделена курсорной рамкой) именно та ячейка, в которой находится

предназначенная для копирования формула. 2. Не нажимая на кнопки мыши, подведите указатель мыши к нижнему правому углу курсорной рамки. Должен появиться тонкий черный крест. 3. Нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделяйте диапазон в нужном направлении до тех пор, пока не выделятся все ячейки, в которые вы хотите скопировать данную формулу (функцию). 4. Отпустите левую кнопку мыши.

Напоминаем, что абсолютные адреса ячеек остаются неизменными.

Приведем пример: в ячейке В2 записана формула = А\$2 + С2. Формула копируется в ячейку В3, т.е. формула копируется вниз на одну ячейку, поэтому в относительных адресах увеличится на один номер строки. Формула приобретет следующий вид: = А\$2+ С3.

Сортировка данных Сортировку данных можно выполнять по тексту (от А к Я или от Я к А), числам (от наименьших к наибольшим или от наибольших к наименьшим), а также датам и времени (от старых к новым или от новых к старым) в нескольких столбцах. Можно также выполнять сортировку по формату, включая цвет ячеек, цвет шрифта, а также по значкам. Большинство сортировок применяются к столбцам, но возможно также применить сортировку к строкам. Рассмотрим принцип сортировки данных на примере сортировки текстовых данных.

Чтобы осуществить сортировку по столбцу, содержащему названия районов (рис. 4.26), необходимо: 1. Выделить данные, которые подвергаются сортировке. 2. Воспользоваться инструментами панели Сортировка и фильтр ленты Главная.



Рисунок 4.26 - Сортировка данных

Сортировка выделенного диапазона может производиться по возрастанию или по убыванию. В данном примере выбрана сортировка по возрастанию значений первого столбца. В результате на первом месте будет стоять Железнодорожный район, на втором — Кировский, на третьем — Ленинский и на последнем месте окажется Советский район.

Фильтрация данных С помощью фильтрации данных на листе можно быстро находить нужные значения. Выполнять фильтрацию можно по одному или нескольким столбцам данных. С помощью фильтра можно контролировать не только отображаемые, но и исключаемые данные. Можно выполнять фильтрацию на основе выбранных в списке параметров или создавать специальные фильтры, чтобы сконцентрироваться на необходимых данных (рис. 4.47).





При фильтрации с помощью поля Поиск в интерфейсе фильтра можно выполнять поиск текста и чисел.

Если при фильтрации данных значения в одном или нескольких столбцах не удовлетворяют условиям фильтрации, строки будут скрыты целиком. Выполнять фильтрацию можно по числовым или текстовым значениям, или по цвету ячеек, к тексту или фону которых применено цветное форматирование.

Используя условия, можно создавать пользовательские фильтры, сужающие диапазон отображаемых данных. Выберите в списке элемент Числовые фильтры или Текстовые фильтры. Появится меню, с помощью которого можно выполнить фильтрацию с использованием различных условий. Выберите условие, а затем выберите или введите критерий. Нажмите кнопку И, чтобы объединить критерии, которые должны быть выполнены, или кнопку ИЛИ, чтобы проверить выполнение только одного из нескольких условий.

иаграммы и графики Диаграммы — это удобное средство графического представления данных. Они позволяют оценить имеющиеся величины лучше, чем самое внимательное изучение каждой ячейки рабочего листа. Диаграмма может помочь обнаружить ошибку в данных. Excel поддерживает несколько типов диаграмм: гистограмма, график, круговая, точечная, линейчатая, с областями, кольцевая, пузырьковая, лепестковая, биржевая (рис. 4.48). При создании новой диаграммы по умолчанию в Excel установлена гистограмма.

Есть специальные термины, применяемые при построении диаграмм.

Ось X называется осью категорий и значения, откладываемые на этой оси, называются категориями.

Значения отображаемых в диаграмме функций и гистограмм составляют ряды данных. Ряд данных — последовательность числовых значений. При построении диаграммы могут использоваться несколько рядов данных. Все ряды должны иметь одну и ту же размерность.

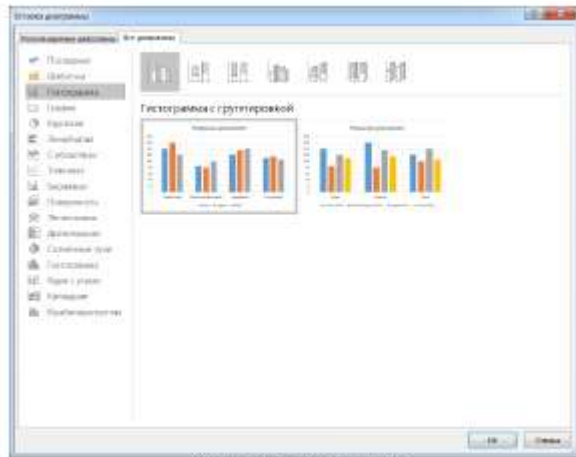


Рисунок 4.48 - Типы диаграмм

Легенда — расшифровка обозначений рядов данных на диаграмме.

Для построения диаграммы необходимо: 1. Выделить данные, по которым необходимо построить диаграмму. 2. Выбрать вид диаграммы, воспользовавшись инструментами панели Диаграммы ленты Вставка. После построения диаграммы можно изменить:

- размеры диаграммы;
- положение диаграммы на листе;
- шрифт, цвет, положение любого элемента диаграммы;
- тип диаграммы;
- исходные данные;
- параметры диаграммы.

Например, построим график функции  $y = x^2$  на отрезке  $[-2,2]$  с шагом 0,5.

Для этого создадим таблицу значений функции  $y = x^2$  на заданном интервале (таб. 4.4).

Таблица 4.4 – Исходные данные

x	$y = x^2$
-2	4
-1,5	2,25
-1	1
-0,5	0,25
0	0
0,5	0,25
1	1
1,5	2,25
2	4

Затем, выделим столбец, содержащий значения функции  $y = x^2$ . Выберем ленту Вставка, инструмент График и вид графика (рис. 4.49).

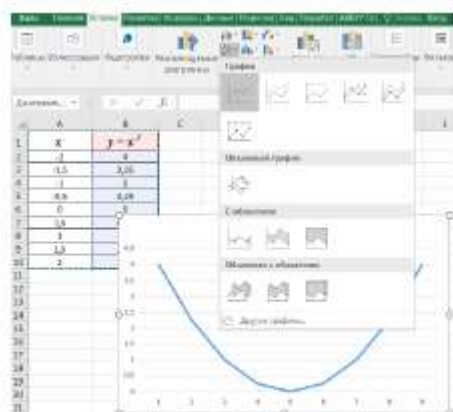


Рисунок 4.49 - Построение графика функции  $y = x^2$

В полученном изображении параболы (рис. 4.50) значения оси X не совпадают с табличными. Изменим их.

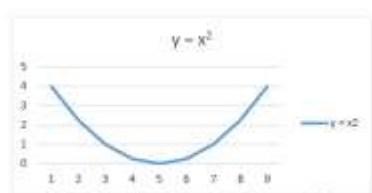


Рисунок 4.50 - График функции  $y = x^2$

Для изменения значений оси X подведем курсор к области значений оси X и нажмем правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбираем пункт Выбрать данные (рис. 4.51).

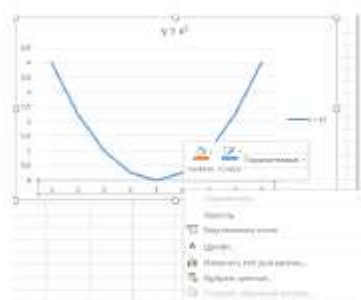


Рисунок 4.51 - Изменение значений оси X

В появившемся диалоговом окне Выбор источника данных можно изменить подписи горизонтальной оси, нажав на кнопку Изменить в правом поле. В окне Подписи оси введем диапазон ячеек, содержащих значения x. Это ячейки B5:B13. Нажмем кнопку ОК (рис. 4.52).



Рисунок 4.52 - Изменение подписи горизонтальной оси

32

Вернемся в диалоговое окно «Выбор источника данных» и нажмем кнопку «ОК». Значения оси X изменены. Результат показан на рис. 4.53.

Вопросы для самоконтроля: 1. Назовите способы моделирования таблицы. 2. Назовите способы выравнивания содержимого ячеек. 3. Как задать или изменить формат ячейки. 4. Перечислите и дайте определения видов адресации в Excel. 5. Что такое формула? 6. Перечислите правила записи формулы и какие элементы может содержать формула? 7. Для чего предназначены функции. 8. Перечислите правила работы с формулами и функциями. 9. Назначение Мастера функции. 10. Как выполнить обрамление ячеек. 11. Что такое диаграмма? 12. Технология построения диаграмм.

### Практическое занятие № 3 Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий).

#### Цель:

1. научиться подключать автоматическую проверку правописания и исправления ошибок в готовых документах, освоить технологию гипертекстового представления информации в текстовых документах.

#### Задание №1

1. Откройте файл Проверка правописания.doc, расположенный в папке ПЗ№3 и исправьте ошибки, допущенные при вводе текста.

2. Сохраните изменения в текстовом документе.

Гипертекст – это способ организации текста, графики и других данных, при котором элементы данных связаны между собой. Связанными могут быть как элементы одного документа, так и элементы различных документов. С гипертекстами можно работать только на компьютере, в печатном виде гипертексты не существуют. Примером гипертекстовой системы является справочная система ОС Windows.

#### Задание №2

Откройте папку Гипертекст, в ней хранятся файлы. Нужно связать эти тексты в гипертекст. Для этого:

1. Откройте файл Пряноароматические овощи. doc

2. выделите слово "укроп". На вкладке Вставка выбрать команду Гиперссылка в группе Ссылки. На экране появится окно диалога Вставка гиперссылки, в котором нужно найти необходимый файл (рис. 6).



Рисунок 1

3. Щелкнуть по кнопке ОК, и слово "укроп" изменит цвет и станет подчеркнутым.

4. Повторить эти действия для слов: анис, мелисса - из первого документа, а затем для названия овощей, встречающихся в других документах. Названия каждого овоща связывайте с названием соответствующего файла.

5. После того, как все названия овощей окажутся выделенными цветом и подчеркиванием, установить курсор на любой из них. Если курсор изменит свою форму и станет похож на правую руку с вытянутым указательным пальцем, значит, все сделано правильно. Задержите курсор на слове "укроп", рядом появится табличка с полным именем файла, который связан с этим словом. При щелчке по этому слову загрузится файл Укроп.doc.

6. Выполните п.4-5 с другими словами.

7. Сохраните изменения в текстовом документе.

#### Поиск текста

В документе может потребоваться найти какое-либо слово или текст. 1. Во вкладке Главная в группе Редактирование нажмите кнопку Найти. 2. Во вкладке Найти диалогового окна Найти и заменить в поле Найти введите искомое слово или текст.

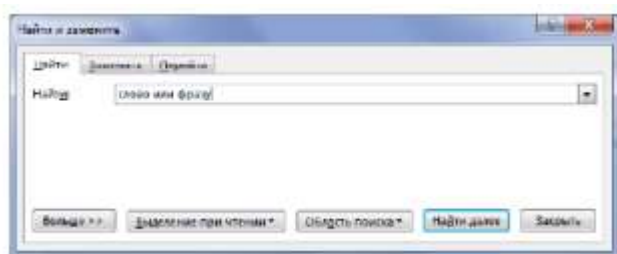


Рис Поиск текста в документе

3. Чтобы последовательно найти каждое вхождение слова или фразы, нажмите кнопку Найти далее. Найденный текст будет последовательно выделяться в документе.

4. Чтобы найти сразу все вхождения слова или фразы, нажмите кнопку Выделение при чтении и выберите команду Выделить все (рис 4.15). Во вкладке Найти диалогового окна Найти и заменить будет указано число найденных элементов. Найденный текст будет выделен другим цветом во всем документе. Это выделение сохранится и после закрытия диалогового окна.



Выделение найденного текста в документе

Для снятия выделения во вкладке Найти диалогового окна Найти и заменить нажмите кнопку Выделение при чтении и выберите команду Снять выделение. Выделение можно снять также, используя мини-панель инструментов (или возможности вкладки Главная).

#### Замена текста

В документе может потребоваться заменить какой-либо текст.

1. Во вкладке Главная в группе Редактирование нажмите кнопку Заменить.
2. Во вкладке Заменить диалогового окна Найти и заменить в поле Найти введите искомый текст, в поле Заменить на – заменяющий текст (рис 4.16).
3. Чтобы найти следующее вхождение текста в документе, нажмите кнопку Найти далее.
4. Чтобы заменить вхождение текста в документе, нажмите кнопку Заменить. После нажатия кнопки Заменить будет выделено следующее вхождение указанной фразы.
5. Чтобы заменить все вхождения текста в документе, нажмите кнопку Заменить все.

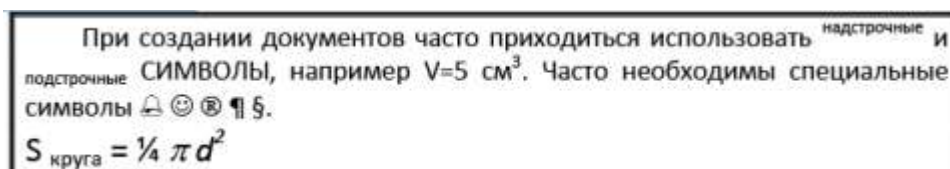


Рисунок 4.16 – Замена текста в документе

Задание 3 1. Откройте файл Поиск и замена.doc, расположенный в папке, и замените во всем тексте – фразу хотят на фразу желают. – слово когда на слово если. 2. Сохраните изменения в текстовом документе.

Задание 4 Откройте файл Форматирование текста.doc. Выполните задания, следуя указаниям. Сохраните изменения в текстовом документе и закройте документ.

Задание 5 Откройте программу MS Word и введите текст, используя команду Вставка/Символы/Символ и примените соответствующее форматирование символов и абзаца:



Сохраните документ под именем Ввод и форматирование текста.docx в папке ПЗ№3 и закройте документ.

### **Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий).**


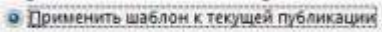
Цель: научиться создавать и редактировать компьютерные публикации на основе использования готовых шаблонов (на примере профессиональной программы создания публикаций Microsoft Publisher); сформировать умения вставлять в текстовый документ графические объекты (рисунки, автофигуры, фигурный текст).

Задание 1 Создание визитки. 1. Запустите MS Publisher. 2. На начальной странице нужно выбрать вкладку Встроенные (рис. 4.18). Далее нужно выбрать Визитные карточки. Из предлагаемых дополнительно установленных шаблонов выбрать Каскад. 3. Справа в области задач (рис. 4.20) измените Цветовую схему, Шрифтовую схему на любую понравившуюся и


нажмите кнопку Создать. 4. Создайте Деловые данные. Для этого используйте команду Вставка/ Текст/Бизнес-информация/Изменить бизнес-информацию... В диалоговом окне Бизнес-информация нажмите на кнопку Изменить и введите данные о себе и заполните поля, аналогично образцу (рис. 4.21).




Рисунок 4.21 – Изменение набора бизнес-информации

5. Нажмите кнопку Сохранить. 6. Нажмите кнопку Обновить публикацию. 7. С помощью команды Макет страницы/Шаблон/Изменить шаблон ознакомьтесь с другими видами шаблонов Визитной карточки. Поэкспериментируйте с шаблонами, выберите наиболее понравившийся вариант, нажмите кнопку  и далее кнопку  , сохраните документ под именем Визитка 1.

8. В файле Визитка 1 измените цветовую схему и шрифтовую схему.

9. Выделите область Визитки, в которой указаны телефон и факс, и с помощью временной вкладки Работа с надписями/Формат/Шрифт/кнопки Цвет шрифта  измените цвет шрифта на зеленый, полужирный

10. Сделайте заливку области с наименованием организации другим цветом с  помощью кнопки Заливка фигуры , которая находится на временной вкладки Средства рисования/Формат/Стили фигур. Сохраните файл как

Визитка 2.

В составных документах часто используется различного вида графика: • клипы — рисунки (картинки) из коллекции, созданной производителями программного обеспечения; • графические объекты, хранящиеся в файлах и созданные специализированными средствами машинной графики; • графические объекты, созданные с помощью панели инструментов Рисование; • фотографии; • графические объекты, созданные средствами деловой графики (диаграммы, графики).

Задание 2 Создание календаря на год с использованием готового шаблона (рис. 4.22) - Запустите программу создания публикаций Microsoft Publisher. - выберите Встроенные => Календари => На всю страницу; - выберите любой шаблон (например, Вертикальные полосы), ориентацию — альбомную, на год и нажмите кнопку Создать. - удалите на календаре стандартный рисунок и вставьте новый рисунок из Интернета с помощью команды Вставка/Иллюстрации/ Изображения из Интернета; - пояснительную подпись под рисунком

оформите с помощью фигурного текста: Вставка/Текст/Объект WordArt. - измените цвет календаря с помощью команды Цветовые схемы; - сохраните файл под именем Календарь и закройте его.



Рисунок 4.22 – Вариант готового календаря

Задание 3 Создайте с помощью готовых шаблонов резюме о себе.

Дополнительное задание 4 Создайте с помощью готовых шаблонов информационный буклет, связанный с вашей будущей профессиональной деятельностью.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основное назначение программы Microsoft Publisher.
2. Какие виды публикаций различают в MS Publisher?
3. Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций в MS Publisher.
4. Какие два способа имеются в MS Publisher для того чтобы ускорить настройку и отделку публикации?
5. Перечислить основные способы создания публикаций
6. Как добавить личные данные в публикацию?
7. Что такое текстовый блок в программе Publisher?
8. Поддерживает ли программа работу с таблицами?
9. Что можно использовать для нанесения на страницы повторяющихся элементов?
10. Что такое визуальный навигатор?
11. Какое расширение имеют файлы, созданные в MS Publisher?
12. Что такое главная страница?
13. Как переключиться между главной страницей и передним планом?
14. Как можно изменить размер публикации?
15. Как можно изменить размеры рисованного объекта?
16. Опишите создание специальных текстовых эффектов с помощью WordArt.

#### **Практическое занятие № 4. Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий**

**Цель:** Изучение и приобретение практических навыков по применению описанных в теме методов работы с электронными таблицами Excel.

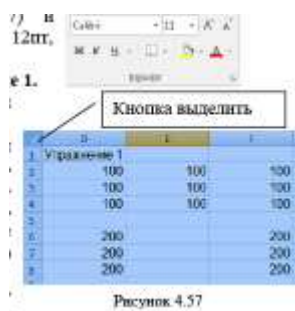
Задание 1 Создание и сохранение рабочей книги. Ввод, копирование и перемещение данных. 1. Запустите программу Excel.

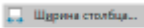
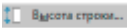


2. Выделите всю таблицу (рис. 4.57) и установите для нее шрифт Arial, размер 12пт, используя кнопки на вкладке Главная.

3. В ячейку D1 введите текст: Упражнение 1.

4. Измените ширину столбца так, чтобы текст помещался в ячейке.



Для настройки высоты строки (ширины столбца) с помощью мыши надо выделить нужную строку (столбец). Подвести указатель мыши к границе строк (столбцов). Перетащить границу заголовка строки (столбца) на новое место, чтобы получить строку (столбец) необходимой высоты (ширины). Изменить ширину столбца и высоту строки можно: при помощи команд Главная – Ячейки – Формат –  Ширине столбца... или  Высота строки..., указав размер в пикселях.

5. В ячейку D2 введите число 100 и заполните смежный диапазон ячеек D2:F4 константой равной 100, используя маркер заполнения (рис. 4.57).

6. В ячейку D6 введите число 200 и заполните несмежные диапазоны D6:D8, F6:F8 константой равной 200, используя метод Drag and Drop (рис. 4.36).

7. Переместите диапазон D2:E2 в ячейки G2:H2.

8. Скопируйте значения ячеек D6:D8 в ячейки C6:C8.

9. Добавьте новый лист щелчком по кнопке справа от ярлыка листов.

10. Скопируйте значения ячеек F6:F8 Лист1 в ячейки C1:C3 Лист2, используя

кнопки Копировать  и Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная.

11. Заполните диапазон ячеек A4:A15 числовым рядом 10, 20,...120. В Excel предусмотрена возможность автоматического заполнения календарных дат, временных интервалов и числовых рядов, включая комбинации чисел и текста (Область 1, Область 2 и т.д.). - В ячейку A1 введите числовую константу равную 10. - Чтобы задать приращение, отличное от 1, во вторую ячейку ряда A2 введите числовую константу равную 20. Величина приращения будет задана разностью значений, находящихся в этих ячейках. - Выделите эти ячейки, содержащие начальные элементы. - Перетащите через заполняемые ячейки маркер заполнения (рис. 4.58) до ячейки A12.

	А	
1	10	
2	20	
3		

Для заполнения в возрастающем порядке перетащите маркер вниз или вправо. Для заполнения в убывающем порядке перетащите маркер вверх или влево.

Автозаполнение действует для всех типов данных. При этом числа и даты – увеличиваются (или уменьшаются), а текст – повторяется!

Так, например, можно быстро создать список товаров с номером (рис. 4.59).

	А	В
1	Гайка № 324	
2	Гайка № 325	
3	Гайка № 326	
4	Гайка № 327	
5	Гайка № 328	
6	Гайка № 329	
7	Гайка № 330	
8		
9		Гайка № 331
10		


Рисунок 4.59

Для автоматического заполнения ячеек можно использовать также главное меню (**Главная – Редактирование – Заполнить – Прогрессия**). 12. Переименуйте Лист1 на **Тренировка**. Установите указатель мыши на ярлык рабочего листа и два раза щелкните левой клавишей или вызовите контекстное меню и выберите команду **Переименовать**. Задайте новое название листа. 13. Выделите ярлычок «Лист 1», вставьте новый лист с помощью команды **Вставить** контекстного меню. Дайте название листу "Проба". 14. Удаление рабочего листа. Выделите ярлычок "Лист2" и с помощью контекстного меню удалите лист. 15. Сохраните работу в файле под именем **Практические\_Excel.xlsx** **Задание 2** Знакомство с основными приемами заполнения таблиц.

В ячейки таблицы Excel можно ввести: текст, число и формулу. По умолчанию **текст в ячейках выравнивается по левому краю, а числа, даты и время - по правому краю ячейки.**

Вводимые данные отображаются, в ячейке и строке формул и помещаются в ячейку только при нажатии **Enter** или клавиши перемещения курсора.

Текст – это набор любых символов. Если ширина текста больше ширины ячейки и ячейка справа пуста, то текст на экране займет и ее место. При вводе данных в соседнюю ячейку предыдущий текст на экране будет обрезан (но при этом в памяти он будет сохранен полностью). 1. Откройте файл **Практические\_Excel.xlsx** 2. Вставьте новый лист рабочей книги, щелкнув по кнопке в строке ярлычков листов. Переименуйте его на **Санкт-петербург**. 3. В ячейку A1 занесите текст «Санкт-Петербург — северная столица России». Обратите внимание: текст прижат к левому краю.

**Внимание!** Не бойтесь ошибок! Почти все действия могут быть отменены. Если в процессе работы произошло что-то, что вы не планировали, воспользуйтесь отменой: используя кнопку **Отменить ввод** в левом углу **Заголовка окна**  или сочетание клавиш **Ctrl+Z**. При каждом щелчке мыши по кнопке **Отменить ввод** последовательно отменяется одна операция.

Числа в ячейку можно вводить со знаками -, + или без них.

Если ширина введенного числа больше, чем ширина ячейки на экране, то Excel отображает его в экспоненциальной форме или вместо числа ставит символы ##### (при этом число в памяти будет сохранено полностью).

Экспоненциальная форма используется для представления очень маленьких и очень больших чисел. Число 501000000 будет записано как 5,01E+08, что означает 5,01 x 10<sup>8</sup>. Число 0,000000005 будет представлено как 5E-9, что означает 5 x 10<sup>-9</sup>. Для ввода дробных чисел используется десятичная запятая или точка (в зависимости от настройки).

4. В ячейку B1 занесите число 1703 (год основания Санкт-Петербурга).

5. В ячейку C1 занесите число — текущий год (Рис. 4.60).

В виде формулы может быть записано арифметическое выражение. Оно представляет собой последовательность чисел или ссылок на ячейки, объединенных знаками арифметических операций или функций.

Формула должна начинаться со знака « = ». Она может включать до 240 символов и не должна содержать пробелов.

Для ввода в ячейку формулы C1-B1 ее надо записать как =C1-B1. Это означает, что из содержимого ячейки C1 будет вычтено содержимое ячейки B1. Результат будет получен в той ячейке, в которую занесена формула. 6. В ячейку D1 занесите формулу = C1-B1 (рис. 4.60).




Что за число получилось в ячейке? Это возраст Санкт-Петербурга. 7. При помощи мыши измените ширину столбца A так, чтобы текст был виден полностью, а ширину столбцов B, C, D сделайте минимальной. 8. Определите возраст Санкт-Петербурга в 2003 году. Для этого замените текущий год в ячейке C1 на 2003. В ячейке D1 появился новый возраст Северной столицы (в 2003 году). При вводе новых данных пересчет в таблице произошел автоматически. Это важнейшее свойство электронной таблицы. 9. Отредактируйте текст в ячейке A1: «Санкт-Петербург — транспортные ворота России». Измените ширину столбца A так, чтобы была видна вся надпись.

Задание 18.3 Создание бланка Счета- фактуры. 1. Вставьте новый лист рабочей книги. Переименуйте его на Счет–фактура. 2. В ячейки A1:F1 нового листа занесите заголовки столбцов таблицы: "№", "Наименование", "Ед. измерения", "Кол-во", "Цена", и "Сумма".

	A	B	C	D	E	F
1	№	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
2	1					
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					
7	6					

Рисунок 4.61 – Таблица для ввода данных

40

3. Столбец "№" заполните, используя автозаполнение. 4. Измените ширину столбцов так, чтобы текст помещался в ячейках. 5. Выровняйте заголовки по центру ячеек. 6. Чтобы изменить способ выравнивания, выделите ячейки и воспользуйтесь соответствующей кнопкой на вкладке Главная – Выравнивание .

Выравнивание содержимого ячеек удобно выполнять также с помощью диалога Формат ячеек (рис. 4.62).



Выберите команду вкладки Главная –

Выравнивание



и щелкните по кнопке в правом нижнем углу или Главная – Ячейки – Формат – Формат ячеек.... На этой вкладке имеются раскрывающиеся списки для выравнивания по горизонтали и по вертикали, а также элементы Ориентация, позволяющие задать расположение текста под произвольным углом. 7. Самостоятельно заполните ячейки таблицы нужными данными (не менее шести наименований).

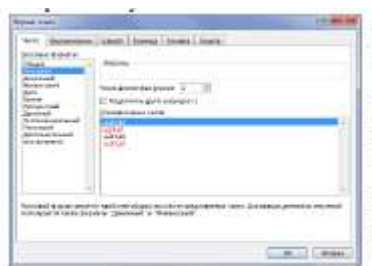
	A	B	C	D	E	F
1	№	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
2	1	Коробочка	шт.	2	20000	40000

Рисунок 4.63

8. Для создания формулы, которая будет вычисляться для каждой строки таблицы, необходимо в пустой ячейке ввести знак «=», после этого нажать на ячейку первого числа (вместо чисел появляется адрес ячейки!), после этого ввести на клавиатуре действие (+, -, \*, /) и нажать на вторую ячейку. После нажатия на клавишу Enter в ячейке появится вычисленное значение. Введите формулу для подсчета суммы, которая заключается в умножении цены на количество (рис. 4.63), и заполните ряд ячеек вниз используя маркер заполнения. 9. Установите денежный формат числа в ячейках столбцов "Цена" и "Сумма". Их нужно выделить (белым

крестиком) и выполнить команду Главная – Ячейки – Формат – Формат Ячеек..., выбрать вкладку Число и выбрать категорию Денежный.

10. Установите требуемое число десятичных знаков, если они нужны. Для отображения нужного количества чисел после запятой следует нажать кнопку -для увеличения числа цифр после запятой или - для уменьшения числа цифр после запятой. Или в диалоговом окне, в поле “число десятичных знаков” надо установить необходимое число знаков после запятой (рис. 4.64).



Вообще числа в Excel можно представить в виде целых и вещественных чисел (чисел с дробной частью). При записи числа с фиксированной точкой целая и дробная часть разделяются десятичной запятой.

Также числа можно представить в виде: – Денежного типа данных (после числа указывается обозначение валюты) – Процентного типа данных (20% = 0,02) – Дата и времени.

Для изменения типа значения надо выделить нужные ячейки и выбрать команду **Главная – Формат – Формат Ячеек...** (рис. 4.64), затем открыть вкладку **Число**, выбрать нужный формат и нажать кнопку **ОК**.

11. Для оформления счета вставьте 10 строк перед таблицей. Для этого выделите десять первых строк таблицы и выполните команду **Главная – Ячейки – Вставить**. Вставится столько же строк, сколько вы выделите.

12. Наберите необходимый текст до, и после таблицы. Следите за выравниванием (рис. 4.65).

13. Отформатируйте текст на листе так, как показано на рисунке 4.44, используя команду **Главная – Формат – Формат Ячеек...– вкладка Шрифт**.

14. Выделите ячейку G11 и выберите команду **Главная – Формат – Формат Ячеек...– Выравнивание**. В открывшемся окне активизируйте опцию **Переносить по словам**.

15. Введите формулу в ячейку для итоговой суммы. Для этого выделите ячейку, в которую нужно поместить результат, нажмите кнопку  $\Sigma$  – **Автосуммирование** на вкладке **Главная** и выделите блок тех ячеек, которые нужно сложить.

16. Оформление таблицы пока не делайте (рис. 4.65).

1	Гулуполучатель и адрес					
2	Гулуполучатель и адрес					
3	К. реестру №					
4	Счет №121 от 17.05.20			Дата получения	20	
5						
6	Платежная Торговая дом					
7	Адрес: 121430, Москва, Никольская ул. 4					
8	Р/сч. №445793 в АБС-Банк, ИФО 587854					
9	Договор №					
10						
11	№	Наименование	Ед. измерения	Количество	Цена	Сумма
12	1	Кассовый	шт	20	20 00р	400 00р
13	2	Рубли	шт	1	100 00р	100 00р
14	3	Платежи	шт	2	35 00р	70 00р
15	4	Платеж	шт	2	40 00р	80 00р
16	5	Фин	шт	10	2 00р	20 00р
17	6	Платеж	шт	1	100 00р	100 00р
18	Итого					610 00р
19	Разработчик предприятия					Иванов А.И.
20	Главный бухгалтер					Григорьев П.Л.

Рисунок 4.65 – Бланк счета-фактуры

Вкладка Шрифт диалогового окна Формат ячеек, напоминает одноименный диалог Шрифт в процессоре Word, позволяет задавать гарнитуру, размер, цвет, начертание шрифта (обычный, курсив и др.). Здесь можно также задать набор данных в виде верхних или нижних индексов. 17. Сохраните файл под прежним именем.

Вопросы для самоконтроля: 1. Назовите специальные элементы окна Excel и их назначение. 2. Что представляет собой рабочая книга? Как сохранить файл на диске D:? 3. Какие операции возможны с листами? 4. Как записываются адреса ячеек? 5. Что такое маркер заполнения? 6. Как изменить ширину столбца и высоту строки? 7. Опишите операцию ввода данных в ячейку. 8. Что такое диапазон? Как записать обозначение прямоугольного диапазона? 9. Перечислите типы данных, предусмотренные в Excel. 10. Какие числовые форматы имеются в Excel? 11. Как вставить дополнительную строку или столбец?

**Практическое занятие № 5 Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др. Использование системы управления базами данных.**

**Цель:** приобретение практических навыков работы в среде СУБД MS Access.

**Задание 1** Создание базы данных в среде СУБД MS Access.

Таблица 4.9 – структура таблицы Путевки

Имя поля	Тип данных	Свойство поля
Код_путевки	счетчик	ключевое
Страна	Мастер подстановок: Болгария, Греция, Чехия, Турция	размер поля – 15
Вид_отдыха	Мастер подстановок: отдых, лечение, экскурсии	размер поля – 15
Проезд	Мастер подстановок: авиа, автобус	размер поля – 10
Цена	денежный	формат поля – денежный (p.)

1. В личной папке с помощью контекстного меню создайте файл Microsoft Access База данных «Агентство «Крузиз», откройте созданный файл. 2. Создайте в базе данных таблицу Путевки в режиме конструктора, которая имеет структуру, указанную в таблице 4.9. а) Создание/Таблицы/Конструктор таблиц б) Задайте структуру, изображенную на рис. 4.105

Имя поля	Тип данных
Код_путевки	Счетчик
Страна	Короткий текст
Вид_отдыха	Короткий текст
Проезд	Короткий текст
Цена	Десятичный

Свойство	Значение
Имя поля	Код_путевки
Тип данных	Счетчик
Ключевое поле	Да
Индикатор уникальности	Нет
Индикатор индекса	Нет
Индикатор внешнего ключа	Нет
Индикатор обязательности	Да
Индикатор скрытия	Нет
Индикатор заголовка	Нет
Индикатор подсказки	Нет
Индикатор маски	Область

Рисунок 4.105 – Таблица Путевки в режиме

Для поля **Код\_путевки** выберите тип данных **Счетчик** и выполните щелчок по кнопке **Ключевое поле** на вкладке **Конструктор**. а) Для поля **Страна** выберите тип данных **Мастер подстановок** (рис. 4.106), в диалоге **Создание подстановки** установите переключатель **Будет введен фиксированный набор значений** и далее выполните шаги диалога **Создание подстановки**.



Рисунок 4.106 – Шаги диалога Создание подстановки

б) В следующем диалоге задайте подпись, которую содержит мастер подстановки Страна и нажмите кнопку **Готово**.

**Внимание!** В столбце **Тип данных** по-прежнему отображается **Короткий текст**. Этот вариант верный, **переходите к выполнению следующего пункта!**

в) Для полей **Вид\_отдыха** и **Проезд** выполните аналогичные действия. г) После задания структуры таблицы **закройте окно конструктора** таблиц, присвойте имя таблице – **Путевки**.  
 3. Для ввода данных в таблицу **Путевки** в режиме **Форма** выполните: а) **Создание/Формы/Мастер форм** в диалоге **Создание форм** б) нажмите кнопку **Далее** в) Выберите внешний вид формы – **в один столбец** и нажмите кнопку **Далее** г) Задайте имя формы – **Путевки** и нажмите кнопку **Готово**. д) Введите данные, указанные в табл. 4.10 в таблицу **Путевки** в режиме формы (рис. 4.107) **Внимание!** В поле **Код\_путевки** данные **не вводить**, данное поле будет заполняться **автоматически**.



Таблица 4.10 – Таблица Путевки

Код путевки	Страна	Вид отдыха	Проезд	Цена
1	Болгария	отдых	авиа	9 600 р.
2	Болгария	отдых	автобус	7 200 р.
3	Болгария	лечение	авиа	9 900 р.
4	Болгария	лечение	автобус	7 500 р.
5	Болгария	экскурсии	авиа	7 200 р.
6	Болгария	экскурсии	автобус	4 800 р.
7	Греция	отдых	авиа	20 100 р.
8	Греция	отдых	автобус	16 500 р.
9	Греция	экскурсии	авиа	17 700 р.
10	Греция	экскурсии	автобус	14 100 р.
11	Чехия	экскурсии	авиа	9 600 р.
12	Чехия	экскурсии	автобус	7 200 р.
13	Чехия	отдых	авиа	11 400 р.
14	Чехия	отдых	автобус	9 000 р.
15	Чехия	лечение	авиа	14 400 р.
16	Чехия	лечение	автобус	12 000 р.
17	Турция	экскурсии	авиа	12 300 р.
18	Турция	экскурсии	автобус	10 800 р.
19	Турция	отдых	авиа	16 800 р.
20	Турция	отдых	автобус	15 300 р.



Рисунок 4.107 – ввод данных в таблицу Путевки в режиме Формы

4. Создайте в базе данных таблицы **Клиенты** и **Заказы** с помощью режима **Импорт таблиц**: вкладка **Внешние данные/Импорт и связи/ Access** и в диалоге **Внешние данные – База данных Access** нажимаем кнопку **Обзор** и выбираем **БД Учебная**, оставляем переключатель **Импорт таблиц, запросов, форм, отчетов, макросов и модулей в текущую базу данных** и нажимаем кнопку **ОК**.

5. Далее в диалоге **Импорт объектов** на вкладке **Таблицы** нажмите кнопку **«Выделить все»** и **ОК**. 6. Для завершения импорта нажимаем кнопку **Заккрыть**. 7. Ознакомьтесь со структурой импортированных таблиц и в режиме конструктора отредактируйте структуры таблиц в соответствии с образцом:

Таблица 4.11 – Макет таблицы Клиенты

Имя поля	Тип данных	Свойство поля
Код_клиента	счетчик	ключевое
Организация	короткий текст	размер поля – 20
Адрес	короткий текст	размер поля – 40
Телефон	короткий текст	размер поля – 10 маска ввода 99-99-99

Таблица 4.12 – Макет таблицы Заказы

Имя поля	Тип данных	Свойство поля
№_заказа	счетчик	ключевое
Дата	Дата/время	краткий формат даты
Код_клиента	числовой	
Код_путевки	числовой	
Количество	числовой	

8. Откройте таблицу **Клиенты**, перейдите к 5 записи и введите недостающие данные (записи 5 и 6) в таблицу **Клиенты**.

Таблица 4.13 – Данные таблицы Клиенты

Код клиента	Организация	Адрес	Телефон
1	Завод «Химзолонин»	г. Симферополь, ул. Салютная, 3	52-12-34
2	АО «Продсервис»	г. Севастополь, пр. Строителей, 45	22-43-19
3	Молокозавод №2	г. Севастополь, ул. Р. Люксембург, 6	31-89-34
4	АКБ Коминвест	г. Симферополь, ул. Просвещения, 52	44-18-23
5	1-я гор. больница	г. Керчь, ул. Маяковского, 41	41-63-77
6	Завод ЖБИ	г. Керчь, пр. Железнодорожный, 12	53-24-23



9. Откройте таблицу **Заказы**, введите недостающие данные (записи 9 и 10) в таблицу **Заказы**.

Таблица 4.14 – Данные таблицы **Заказы**

№ заказа	Дата	Код клиента	Код путевки	Количество
1	11.03.2018	2	3	9
2	12.03.2018	4	2	12
3	12.03.2018	5	19	4
4	19.03.2018	1	7	6
5	20.03.2018	4	13	3
6	21.03.2018	3	20	2
7	21.03.2018	6	5	6
8	22.03.2018	4	7	5
9	25.03.2018	5	2	11
10	27.03.2018	1	9	4

Связь между таблицами устанавливается с помощью ключей. Главной называют таблицу, первичный ключ которой используется для установления связи с другой таблицей, которая в этом случае называется подчиненной (связанной). Для того чтобы связать данные различных таблиц, каждая таблица должна содержать ключевое поле. Значение этого поля позволит однозначно выбрать нужную запись в таблице, а также корректно установить связи между ними. !!! Приступая к связыванию таблиц, убедитесь, что все таблицы и другие объекты БД закрыты.

**Задание 2** Установление связи между таблицами. 1) Выполните команду **Работа с базами данных/Отношения/Схема данных**. 2) Появится диалог **Добавление таблицы** (рис. 4.108), в котором на вкладке **Таблицы** выделите в списке таблицу «**Путевки**» и нажмите кнопку **Добавить**.

В результате в окне появится список полей таблицы «**Путевки**». 3) Аналогично добавьте таблицы «**Заказы**» и «**Клиенты**» в окно **Схема данных**, после чего закройте диалог **Добавление таблицы**. 4) Для связывания полей «**Код путевки**» выберите это поле в главной таблице «**Путевки**» и **перетащите** его ЛКМ на поле «**Код путевки**» в связанную таблицу «**Заказы**» (направление перетаскивания поля всегда должно быть «от главной таблицы к связанной» (от ключевого поля к обычному)). Поле связанной таблицы называется полем **внешнего ключа**. 5) В появившемся диалоге **Изменение связей** установите переключатель **Обеспечение целостности данных**. Это позволит избежать ошибок при создании и работе с БД (рис. 4.109).



Рисунок 4.108 – Диалог **Добавление таблицы** в окне **Схема данных**

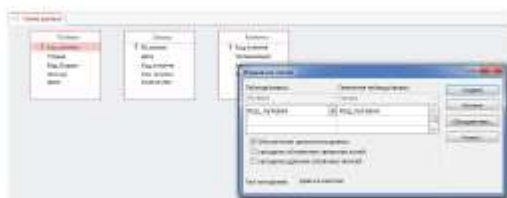


Рисунок 4.109 – Диалоговое окно Изменение связей

б) Щелкните по кнопке Создать, и установленная связь будет отражена в окне Схема данных. Связь показана линией (рис. 20.5), помеченной цифрой 1 и символом бесконечность ∞, что означает отношение «один ко многим».

7) Аналогично создайте связь между полями «Код\_клиента» таблиц «Клиенты» и «Заказы»: ЛКМ захватите поле Код\_клиента в таблице Клиенты и перетащите на поле Код\_клиента в таблице Заказы, установите флажок Обеспечение целостности данных, щелкните по кнопке Создать. В результате таблицы базы данных будут связаны между собой как показано на рис. 4.110.



Рисунок 4.110 – Окно Схема данных

Если потребуется удалить какую-либо связь, для этого нужно выделить щелчком мыши удаляемую связь и нажать клавишу Delete. После запроса на удаление связи щелкнуть по кнопке Да. 8) Закройте окно **Схема данных** и **сохраните макет связей**.

### Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных.

**Задание 4.** Выберите заказы, превышающие 10 путевок. 1) **Создание/ Запросы /Конструктор Запросов** 2) Добавляем таблицу **Заказы**. 3) В бланк запроса переносим необходимые поля, по которым будут задаваться условия отбора, и те поля, информация из которых необходима. 4) В строке **Условие отбора** задаем условие отбора для поля **Количество** (рис. 4.112).

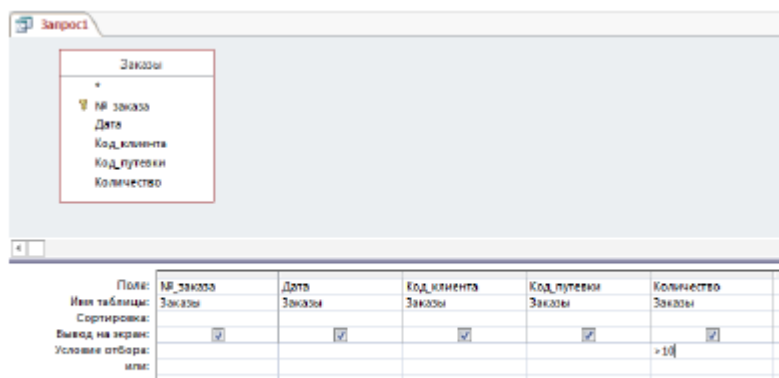



Рисунок 4.112

5) Нажимаем на кнопку  **Выполнить** на вкладке Конструктор.

6) Переходим в окно конструктора запросов с помощью кнопки , закрываем окно Конструктора запросов и сохраняем его под именем **19\_4**.

**Задание 5.** Выберите записи о путевках на лечение, не превышающих стоимость 10000р и отсортируйте данные в порядке возрастания цены на путевку.

1) **Создание/ Запросы /Конструктор Запросов**

2) Добавляем таблицу **Путевки**.

3) В бланк запроса переносим необходимые поля, по которым будут задаваться условия отбора, и те поля, информация из которых необходима.

4) В строке **Сортировка**: указываем способ сортировки «по возрастанию» (рис. 4.113).

5) В строке **Условие отбора** задаем критерии отбора для полей **Вид\_отдыха** и **Цена** (рис. 4.113).

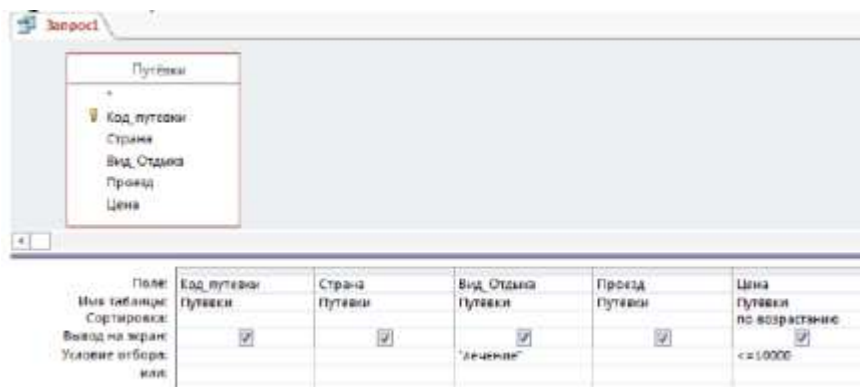



Рисунок 4.113

6) Для запуска запроса на выполнение нажимаем на кнопку  **Выполнить** на вкладке Конструктор. 7) Переходим в окно конструктора запросов, сохраняем запрос под именем **20\_5**.

**Дополнительное задание 6.** Выберите записи о путевках в Болгарию стоимостью не более 7500р.

**Дополнительное задание 7.** Создайте запрос, который выводит информацию о путевках и о количестве приобретенных путевок клиентами, в названии которых присутствует слово **загород**.

**Отчет** – это способ вывода данных из базы данных на печать в том виде, в котором требуется пользователю, например, в виде справок об обучении, экзаменационных ведомостей, таблиц, объединенных каким-либо признаком, и др.

Отчет можно разработать на основе таблиц или запросов: 1. используя готовые варианты оформления (автоотчёты); 2. с помощью Мастера отчетов; 3. самостоятельно с помощью Конструктора.

**Задание 8.** Создайте отчет на базе таблицы **Клиенты**.

1) **Создание/Отчеты/Мастер отчетов**

2) В диалоге **Создание отчетов** (рис. 4.114) выберите таблицу **Клиенты**, нажмите кнопки **>>** и **Готово**.

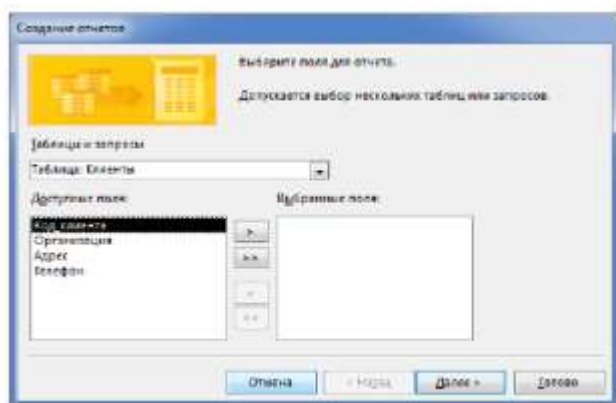


Рисунок 4.114 – диалоговое окно **Создание отчетов**

3) Просмотрите созданный отчет и закройте окно отчета.

**Дополнительное задание 9.** Подготовьте для печати информацию о клиентах, сделавших заказ на отдых в Турцию.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Дайте определение базы данных.
2. Что такое СУБД?
3. Какую информацию содержит запись и поле таблицы в реляционной БД?
4. Перечислите известные Вам способы создания таблиц в реляционной БД.
5. Что такое главная и связанная таблицы? 6. Что такое первичный ключ и поле внешнего ключа?
7. Для чего необходимо связывать таблицы в реляционной БД?
8. Для чего предназначены запросы реляционной БД?
9. Для чего предназначены отчеты реляционной БД?

**Практическое занятие № 6. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.**

Цель: приобрести навыки формирования запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ. Ознакомиться с электронными коллекциями информационных и образовательных ресурсов.

**Задание 1.** Научиться формировать запросы для работы с электронными каталогами музеев. 1. Зайдите на сайт музея Эрмитаж и в окне поиска задайте ключевые слова, просмотрите коллекцию Античных ювелирных изделий; 2. выберите пять понравившихся вам ювелирных изделий, найденных в окрестностях г. Керчи и запишите их данные в таблицу. 3. В

текстовом процессоре MS Word создайте таблицу по аналогии с табл. 4.16. Заполните таблицу данными.

Таблица 4.16 – Античные ювелирные изделия Эримтажа, найденные в окрестностях г. Керчи

№ п/п	Название изделия	Время создания	Место находки	Археологический памятник	Материал
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Оформите таблицу следующим образом:

Строка заголовка	
Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта	14, Ж
Расположение текста	по центру
Цвет заливки строки	голубой
1 столбец	
Шрифт	Arial
Размер шрифта	13, К
Расположение текста	по ширине
Отступ первой строки	0 см
2, 3, 4, 5, 6 столбцы	
Шрифт	Calibri
Размер шрифта	13
Выравнивание в ячейке	по центру по левому краю

Сохраните файл под именем ПЗ\_21.docx в личной папке.

**Задание 2** Научиться формировать запросы для работы с электронными каталогами библиотек. В электронной библиотеке Максима Мошкова найдите рассказ «Капитан» писателя фантаста Сергея Лукьяненко и прочитайте его.

В файле ПЗ\_6.docx запишите ответ на вопрос: какая из концовок рассказа вам понравилась больше, почему?

**Дополнительное задание 3.** Виртуальные экскурсии по музею

Зайдите на сайт музея изобразительных искусств имени А. С. Пушкина, выберите Виртуальные прогулки по музею. В галерее искусства стран Европы и Америки XIX-XX веков, просмотрите картины художников-импрессионистов (Моне, Писсаро, Ренуар, Сислей, Сезан). В файле ПЗ\_6.docx, опишите одну из понравившихся вам картин.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Что называют электронным каталогом?
2. Какие требования предъявляются к электронным каталогам?
3. Из чего состоит ЭК библиотеки?
4. Какие преимущества предоставляет пользователям электронный каталог?
5. По каким полям можно организовать поиск в ЭК?
6. Какие недостатки имеет простой поиск?
7. Какую информацию выдаст запрос: КС «Крым» + КС «Раскопки» + Дата «2016»?
8. Какую информацию выдаст запрос: Название «Золотая цепь» ИЛИ Название «Алые паруса» ИЛИ Название «Бегущая по волнам»?

9. Какую информацию выдаст запрос: КС «Французские художники» НЕ КС «Неоимпрессионисты»?

**Практическое занятие № 7. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов**

**Цель:** Приобретение навыков создания слайдовой презентации.

**Задание 1** Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна. Демонстрация.

В качестве темы презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

**Разработка презентации** Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов.

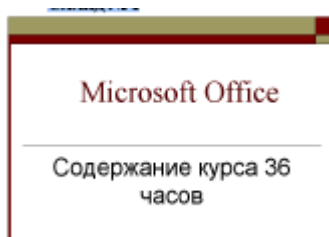
На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).

На втором — графически отобразим структуру курса.

На остальных — содержание занятий, соответственно по темам: - Microsoft Word; - Microsoft Excel; - Microsoft PowerPoint; - Организация работы с документацией.

**Создание презентации**

**СЛАЙД № 1**



Запустите PowerPoint, откроется окно программы PowerPoint (рис. 4.116).

В группе полей выбора **Создать** выберите **Пустая презентация**.

Перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (местозаполнителями).

**Местозаполнители** — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Чтобы добавить текст в местозаполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. PowerPoint предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна, которые позволяют создавать презентации в определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

На вкладке **Дизайн** выберите нужный шаблон оформления слайда (рис. 4.120).



Рисунок 4.120

Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

## СЛАЙД № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

## СЛАЙД № 3

Для того, чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Главная – Слайды – Создать слайд** и в раскрывающемся списке выбрать макет **Два объекта**. Щелчок мыши по местозаполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.

Щелчок мыши в местозаполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.

Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши **Enter**.

Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна. Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по местозаполнителю второй колонки.



#### СЛАЙД № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно. w вставьте новый слайд; w выберите нужную разметку; w введите текст; w по необходимости располагайте текст в несколько строк. w равномерно распределите текст по колонкам; w в случае необходимости переместите местозаполнители, w выберите выравнивание текста по своему усмотрению.




#### СЛАЙД № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать макет **Заголовок и объект**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев — различные маркеры и отступы).

Для того, чтобы "понизить" или "повысить"



уровень абзаца примените кнопки группы **Абзац** . Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку группы **Абзац**. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.



## СЛАЙД № 6

Разрабатывается точно так же, как и предыдущий слайд.



## СЛАЙД № 2

Приступим к разработке второго слайда — самого сложного по выполнению. Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется с помощью щелчка мыши по нужному слайду в области структуры, а также при помощи клавиш {PageUp}, {PageDown}.



- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Главная -Слайды - Создать слайд** и в раскрывающемся списке выбрать макет **Только заголовок**.

- Введите текст заголовка;

- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках используя вкладку **Вставка – Текст - Надпись** . Установите указатель мыши в нужное место, и растяните рамку текста. Введите название первого раздела, например, **Word**;

выделив набранный заголовок раздела выполните форматирование текста по образцу (подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления); w

выровняйте набранный текст **По центру** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера); w выделите **Надпись** и на временной вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** с помощью кнопки **Контур фигуры** установите цвет и тип линии (линии, ограничивающей местозаполнитель); w для выбора заливки раскройте список возможных вариантов кнопки **Заливка фигуры** выберите **Градиентная** и установите цвет заливки тот, который больше придется вам по вкусу.

Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растапливать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей {Ctrl}),

затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст **Word** на **Excel** и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. ♦ Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями.

Далее требуется нарисовать соединяющие линии с помощью команды **Вставка - Фигуры**. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов). ♦ Для начертания линии выберите инструмент Стрелка, проведите стрелку от одной рамки к другой, затем выберите на временной вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** с помощью кнопки **Контур фигуры** тип стрелки. ♦ Пролистайте все имеющиеся слайды.

**Демонстрация** Для того, чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой, расположенной в правой нижней части экрана или выполните команду **Слайд-шоу – Начать слайд-шоу - Сначала** (в этом случае нет необходимости переходить к первому слайду).

Первый слайд должен появиться перед вами в режиме просмотра (занимает весь экран).

Переход к следующему слайду в режиме демонстрации осуществляется щелчком мыши, нажатием клавиш {Enter}, {Пробел}, {PageDown}, при помощи клавиш управления курсором "Вниз" или "Вправо".

По ходу демонстрации вы можете делать любые устные пояснения, переходя к новому слайду через такой промежуток времени, который потребуется.

Провести демонстрацию наиболее эффективно вам поможет использование контекстного меню, которое в процессе демонстрации можно вызвать нажатием правой клавиши мыши.

**Создание специальных эффектов. Анимация текстов и рисунков** При проведении показа слайдов на компьютере возможно использование визуального, звукового и анимационного оформления.

**Анимацией** называется звуковое и визуальное оформление, которое можно добавить к тексту или другому объекту (диаграмме или рисунку). Такой эффект привлечет внимание аудитории и обособит один пункт от других.


Для текста или любого объекта можно задать способ появления на экране, например, вылет слева; текст может появляться по букве, слову или абзацу. Также можно задать поведение другого текста или объектов при добавлении нового элемента — затемнение или изменение цвета.

Порядок и время показа анимированных объектов можно изменять, а показ можно автоматизировать, чтобы не пользоваться мышью. Можно предварительно просмотреть и, если требуется, изменить общий вид эффектов анимации текста и объектов.

Для установки анимации нужно открыть слайд, к тексту или объектам которого требуется применить анимацию, в обычном режиме. Выделить объект, и на вкладке **Анимация** (рис. 4.121) в группе **Анимация** выбрать нужный эффект анимации.



Рисунок 4.121

На слайде возле объекта появится «порядковый номер» анимации. Для задания дополнительных параметров анимации выделенного объекта можно воспользоваться 1) кнопкой **Параметры эффектов** в группе **Анимация**; 2) кнопками группы **Время показа слайдов** (в группе **Время показа слайда** задать требуемые параметры **Начало** (как будет появляться), **Длительность** и **Задержка**; 3) кнопкой **Область анимации** в группе **Расширенная анимация**. Далее в появившейся области задач **Область анимации** (рис. 4.122) необходимо открыть кнопку выпадающего списка .

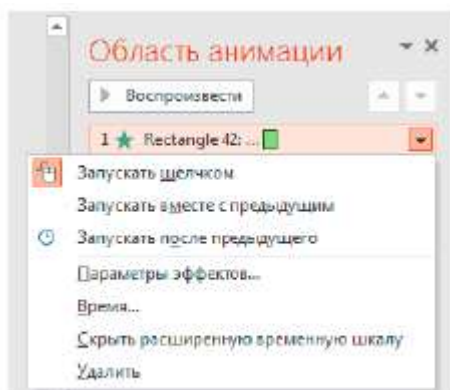


Рисунок 4.122

Подобные шаги повторяются для всех анимируемых объектов.

Кнопками **Изменить порядок анимации** в группе **Время показа слайдов** можно выбрать очередность объектов. Для просмотра анимации нажимается кнопка **Просмотр** в группе **Просмотр**.

**Добавление переходов и анимаций в режиме сортировщика** Сменой слайда называется способ появления слайда во время показа. Существует много способов появления и изменение скорости смены слайда. Изменением способа появления слайда можно обозначать новый раздел презентации или выделять какой-либо слайд.

В режиме **Сортировщика** можно задать анимацию текста при выводе маркированных списков и переходы — способы смены слайдов при просмотре.

Для добавления переходов и анимации в режиме **Сортировщика** нужно иметь в виду, что режим **Сортировщика** не позволяет осуществлять анимацию для отдельных объектов слайда.

Добавление переходов в показ слайдов осуществляется следующим образом: в режиме слайдов или режиме **Сортировщика** выделяются слайды, для которых следует добавить переходы, и выполняется команда вкладки **Переходы** в группе **Переход к этому слайду** выберите из списка вариант анимации (рис. 4.123). В группе **Время показа слайда** можно выбрать **Длительность** – скорость эффекта через определенное количество секунд, **Звук** – наличие звукового сопровождения и с помощью кнопки **Смена слайда** указывается способ смены слайда (по щелчку и/или время длительности перехода).

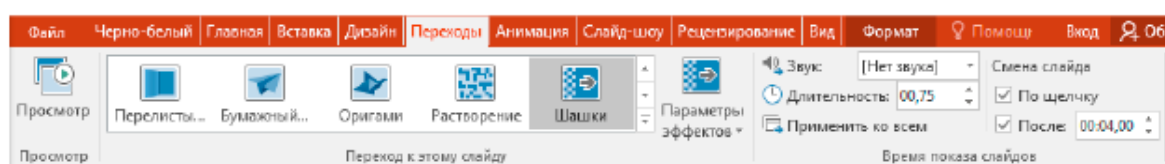


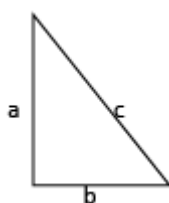
Рисунок 4.123

Щелчок по кнопке **Просмотр** позволит просмотреть установленный эффект для перехода.

#### Дополнительное задание 2 Применение эффектов анимации, работа с инструментами Автофигуры.

Презентации PowerPoint довольно успешно могут сопровождать любые предметные лекции, защиту курсовых и дипломных работ, иллюстрировать доклады. Рассмотрим возможности PowerPoint на примере доказательства теоремы Пифагора. Существует довольно простой и красивый способ доказательства этой теоремы, именно его и возьмем за основу нашей презентации. Предварительно рассмотрим доказательство теоремы.

**Теорема Пифагора.** Квадрат гипотенузы равен сумме квадратов катетов.



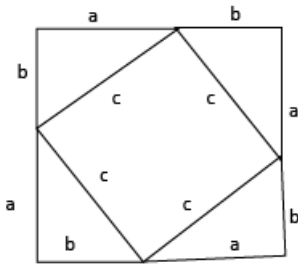
Дан прямоугольный треугольник с катетами  $a$  и  $b$  и гипотенузой  $c$ .

Выполните дополнительные построения по образцу и объясните, каким образом они сделаны. Докажите, что в результате получились два квадрата (большой — со стороной  $(a + b)$  и маленький со стороной  $c$ ).

В результате видно, что площадь большого квадрата равна сумме площадей четырех треугольников и маленького квадрата, т. е.

$$(a + b)^2 = 4 \cdot ab + c^2$$

отсюда, воспользовавшись формулами сокращенного умножения, получаем:



$$a^2 + 2ab + b^2 = 2 \cdot ab + c^2 \quad a^2 + b^2 = c^2$$


**СЛАЙД № 1.** В процессе демонстрации название теоремы "летит сверху", а текст формулировки теоремы появляется "по буквам", сопровождаемый звуком "печатной машинки".

Для построения первого слайда запустите PowerPoint, выберите "Пустая презентацию".



На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** выберите шаблон оформления слайда (рис. 4.120).

Для оформления фона слайда **Дизайн – Варианты** выберите понравившуюся.

Введите текст заголовка. Для настройки анимации (вылета текста), выделите заголовок и выполните команду **Анимация – Анимация – Вылет** и установите параметры настройки анимации с помощью кнопки **Параметры эффектов – Направление сверху**. Введите текст формулировки теоремы, примените к нему эффект анимации **Вылет – Слева**. Для настройки анимации нажмите на кнопку в правом нижнем углу группы **Анимация**  используйте подсказку, приведенную на рисунке 4.124.

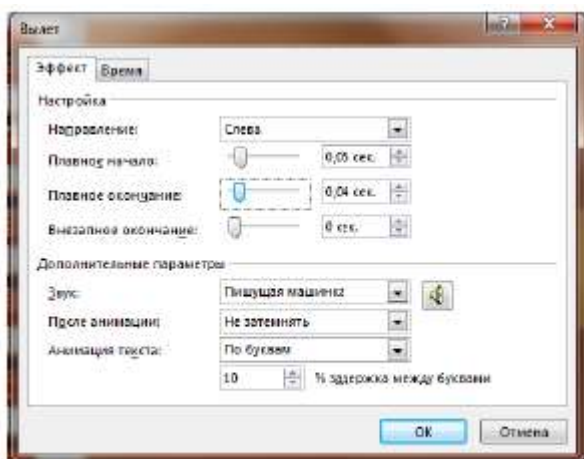
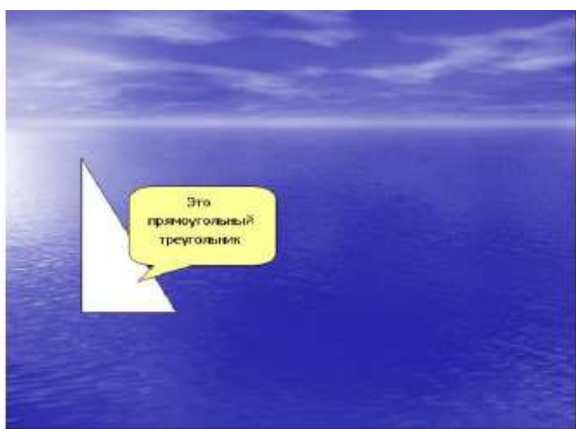


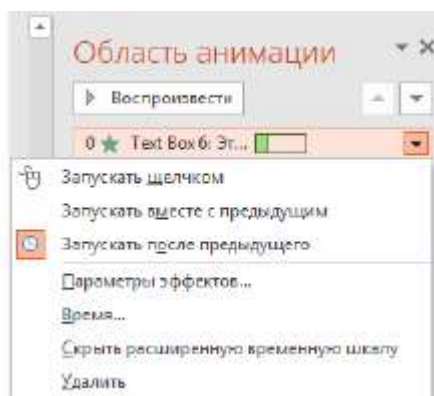
Рисунок 4.124

**СЛАЙД №2.** В процессе демонстрации прямоугольный треугольник виден сразу же после появления слайда, затем сверху вылетает цветная плашка для текста, после чего сверху построчно "падает" текст.



Для начала нужно создать пустой слайд, на котором в дальнейшем разместить графические объекты: для этого на вкладке **Вставка** выберите **Создать слайд** и авторазметку – **Пустой слайд**. Этот процесс придется повторять для каждого нового слайда.

Для построения геометрических фигур воспользуйтесь кнопкой **Фигуры – Основные фигуры**. Выберите прямоугольный треугольник и "растяните" треугольник в нужном месте. На временной вкладке **Формат** выберите заливку фигуры, цвет и тип линии. Выделенный треугольник можно



- текст, помещен поверх этой стрелки; - затем стрелка и текст развернута до нужного положения. 5. Постройте стрелку с текстом «Гипотенуза» и самостоятельно настройте анимацию для этого объекта, сохраняя порядок появления и применив эффект **появление справа** (рис. 4.126).

Остается разместить обозначения сторон используя инструмент "**Надпись**" вкладки **Вставка** в группе **Текст**, и настроить для каждой из них анимацию, эффекты — **появление**, **ветер** (рис. 4.127).

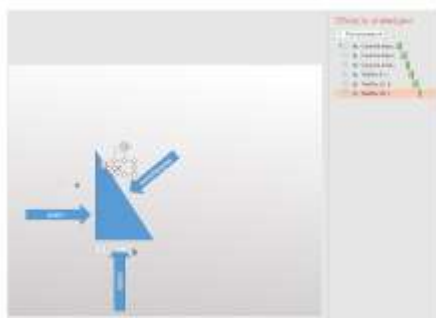




Рисунок 4.127

**СЛАЙД №4.** На этом слайде к имеющемуся треугольнику раскрывается указатель (эффект — **жалюзи**) одновременно с текстом.

1. Создайте дубликат слайда с помощью команды контекстного меню  **Дублировать слайд**
2. Выделите на созданном слайде все объекты. Для того, чтобы выделить сразу большое число объектов, удобно воспользоваться инструментом вкладки  **Главная** в группе **Редактирование**. Сгруппируйте рисунок, выбрав на временной вкладке **Формат** команду **Группировать/Сгруппировать** в группе **Упорядочение**.
3. Далее, выберите пятиугольник, воспользовавшись кнопкой **Фигуры**. Нарисуйте фигуру, поместите в нее текст **Выполним дополнительные построения**. Настройте для пятиугольника анимацию, как показано на рисунке 4.128.

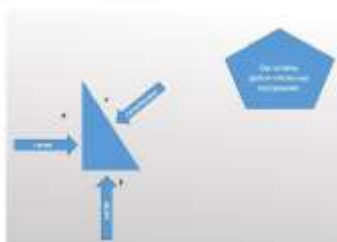
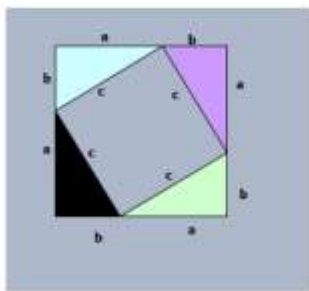


Рисунок 4.128

**СЛАЙД №5.** На этом слайде к имеющемуся треугольнику поочередно с разных сторон "подъезжают" достроенные треугольники вместе с обозначениями сторон.



Вставьте еще один новый слайд.

1. На слайде №3 выделите фигуры: треугольник и три буквы — обозначения сторон. Скопируйте их и поместите на новый слайд исходный треугольник с обозначениями сторон.

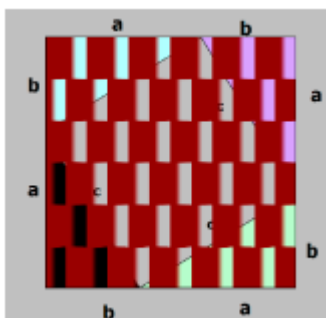
Понятно, что дополнительные треугольники, являющиеся копиями исходного, только развернуты под разными углами.

2. Вставьте скопированные фигуры, далее с помощью инструмента "Свободное вращение" задайте необходимое положение треугольнику и переместите его в нужное место. **При вращении следите, чтобы линии сторон были ровными. В том случае, когда трудно точно совместить вершины двух треугольников, выделите один из треугольников, нажмите клавишу Ctrl и перемещайте треугольник при помощи клавиш управления курсором в нужном направлении.** Переместите фигуры с обозначениями сторон. Дубликаты треугольника можно перекрасить (Формат – Стили фигур).

3. Выполните действия предыдущего пункта еще 2 раза.

Для настройки анимации примените соответственно эффекты: **Вылет сверху, Вылет справа, Вылет снизу слева и Вылет снизу справа.**

**СЛАЙД № 6.** На демонстрации этого слайда видно, как поверхность достроенной фигуры покрывается шашечками, которые складываются в большой квадрат. Затем по буквам появляется текст со звуковым эффектом "Печатная машинка".



Для того, чтобы начать работу с этим слайдом, на нем нужно иметь все содержимое слайда № 5. Скопируем его Далее, воспользовавшись инструментом **Прямоугольник**,



"накройте" поверхность чертежа квадратом, дайте ему цветную заливку (**Формат - Стили фигур**) и настройте анимацию (эффект — "Шашки").

Нанесите поверх квадрата текст (рис. 4.129) и настройте анимацию (параметры — **После предыдущего**, Скорость — **Быстро**, эффект — **Проявление с увеличением**, **По буквам**, **Печатная машинка**).

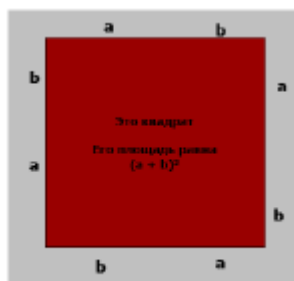
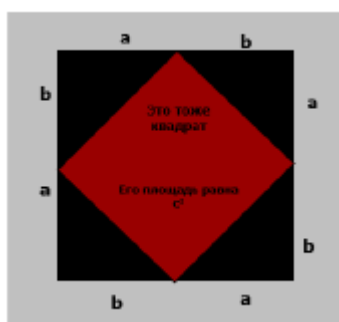


Рисунок 4.129

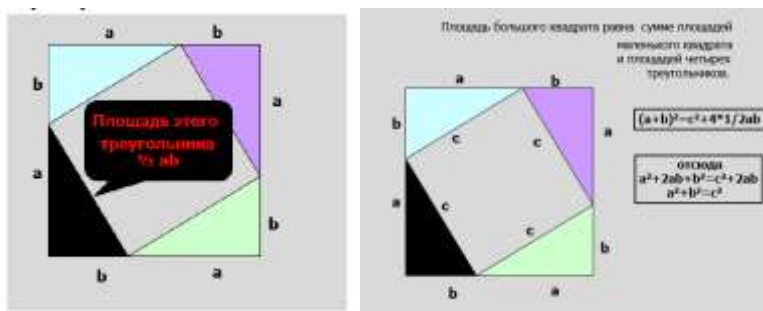
**СЛАЙД № 7.** Демонстрация этого слайда полностью повторяет предыдущий, с тем только отличием, что вместо большого квадрата шашечками "накрывается" маленький.

В этом случае исходная ситуация должна быть такая же, как и в предыдущем слайде, т. е. содержимое слайда № 5. Для этого вставьте пустой слайд и выполните команду контекстного меню **Вставить** (поскольку в буфере обмена находится именно то, что нам нужно). Воспользовавшись инструментом **Прямоугольник** панели **Автофигуры**, нарисуйте квадрат, поверните его при помощи инструмента **"Свободное вращение"** и, в случае необходимости, измените пропорции графического объекта (растягивая или сужая за выделенные "узелки"). Подгоните, таким образом, квадрат к заданному размеру и положению.



Произведите заливку, настройте анимацию для квадрата и текста так же, как и в предыдущем слайде.

**СЛАЙД № 8.** На этом слайде шашечками закрашивается исходный треугольник и "всплывает" надпись, характеризующая его площадь.



1. Исходная картина опять прежняя (содержимое слайда №5). Заново вставьте пустой слайд и поместите в него содержимое буфера обмена. 2. Создайте выноску, разместите на ней текст, сгруппируйте текст с выноской и настройте анимацию (эффект — **Растворение**). 3. Осталось перейти к последнему слайду, если вас устраивает результат демонстрации текущего слайда.

**СЛАЙД № 9.** На этом слайде к имеющемуся чертежу появляется текст со звуковым эффектом "Печатная машинка".

Начните со вставки пустого слайда и размещения на нем содержимого буфера обмена. Затем расположите текст. Для набора степени активизируйте флажок **Надстрочный (диалоговое окно Шрифт)**. Анимацию текста настройте по своему желанию.

Вот все слайды и подготовлены.

Остается выполнить демонстрацию. **Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие бывают типы презентаций?
2. Каковы основные этапы создания презентаций?
3. Какие существуют режимы просмотра презентации?
4. Для чего предназначен каждый режим просмотра?
5. Как создать новую презентацию?
6. Что такое шаблон дизайна?
7. Что такое местозаполнитель?
8. Как добавить новый слайд в презентацию? Как удалить слайд из презентации?
9. Как переместить слайд в другое место? Как продублировать слайд?
10. Какие объекты можно размещать на слайде?
11. Как вставить в слайд презентации картинку, таблицу, диаграмму?
12. Как вставить в слайд презентации звук?
13. Как включить анимацию для объектов, текста?
14. Каким образом включить анимационные эффекты при смене слайдов?
15. Как вручную задать время демонстрации слайда?
16. Какой командой начать печать слайдов?

## **Практическое занятие № 8. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.**

**Цель:** Изучение информационной технологии выполнения аудио и видеомонтажа с использованием специализированного программного обеспечения.

**ЗАДАНИЕ:** Создайте видеофильм с помощью Windows Movie Maker. Для этого выполните следующее:

1. Откройте программу Windows Movie Maker. Если на вашем компьютере нет этой программы выполните загрузку с портала Movie Maker Apps. Все для монтажа, открыв ссылку <https://movie-maker-apps.ru/ustanovka-movie-maker.html>

2. Рассмотрите простой и очень доступный к пониманию интерфейс программы.

3. Выберите тему для создания видеофильма из предложенных или самостоятельно:

Ø Семейный фотоальбом. Поздравление с днем рождения.

Ø День победы. История Луганщины в годы ВОВ

Ø Моя профессия – (Сварщик), (Автомеханик), (Мастер отделочных и строительных работ.).

4. Подберите необходимый ресурс изображений, видеофрагментов и аудио для создания фильма.

5. Выполните импорт изображений, видеофрагментов и аудио в Windows Movie Maker.

6. Добавьте переходы, визуальные эффекты, название фильма и титры к отдельным кадрам.

7. Сохраните видеофильм в памяти своего компьютера, дав ему оригинальное имя.

Скачано с [www.znaniо.ru](http://www.znaniо.ru)

## **Практическое занятие № 9. Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования.**

**Цель занятия:**

**образовательные:** сформировать знания о системах автоматизированного проектирования и конструирования;

**развивающие:** развивать интерес обучающихся по теме занятия, учить сравнивать и обобщать изучаемые факты и понятия, умения применять полученные знания в конкретных жизненных ситуациях;

**воспитательные:** подвести обучающихся к выводу о необходимости знаний в области проектирования и конструирования.

**Задание**

1. Используя теоретическую часть, дайте определение:

Проектирование – это ...

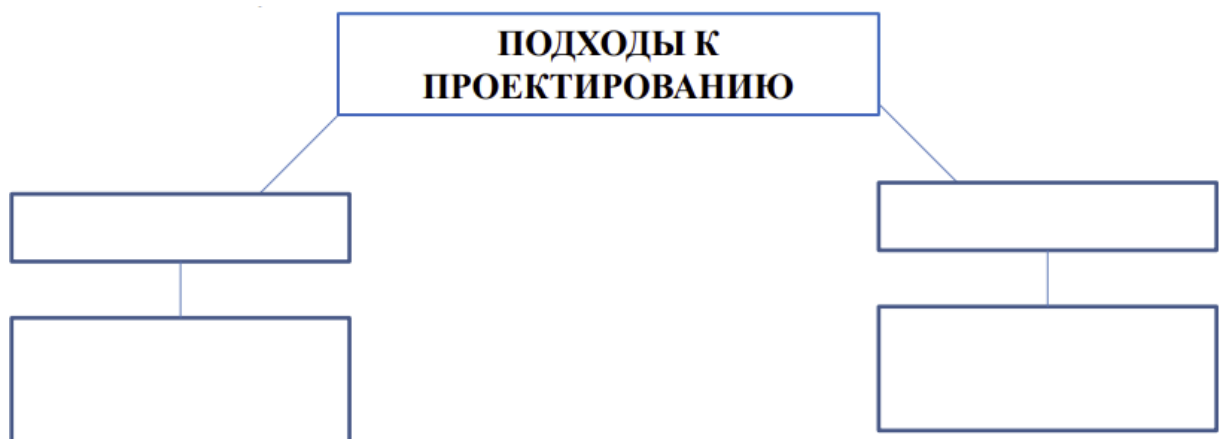
2. Заполните схему:



3. Используя теоретическую часть дайте определение: САПР – это ...

4. Выпишите из теоретической части: функции САПР и основные цели САПР

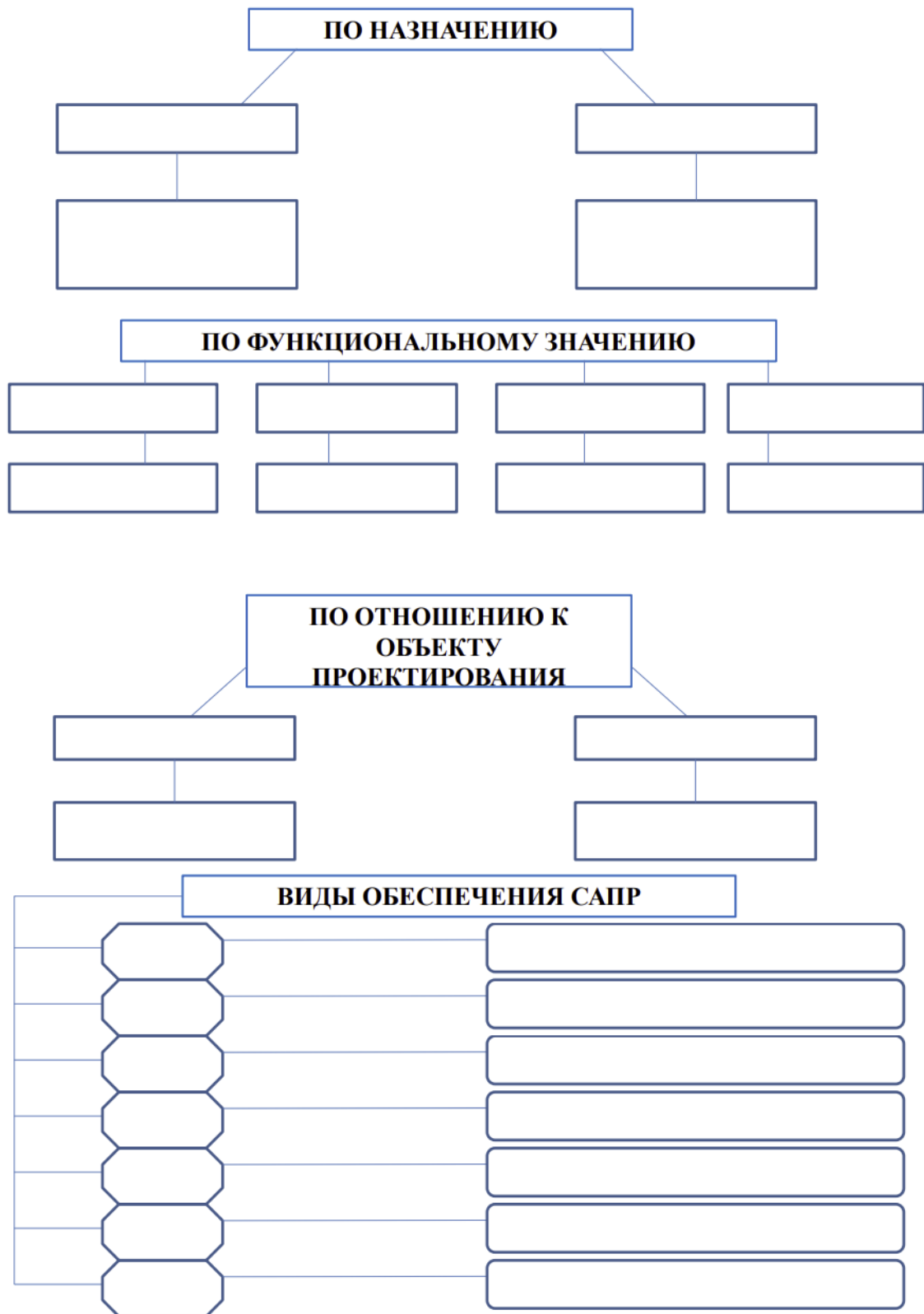
5. Заполните схему:



6. Используя теоретическую часть, начертите схему: Отечественная классификация САПР по ГОСТ 23501.108-85

7. Используя теоретическую часть, заполните следующие схемы :

## ВИДЫ ПОДСИСТЕМ САПР



Практическое занятие № 10. Компьютерное черчение.

**Цель работы.** Научиться чертить основные графические примитивы с использованием различных способов ввода их координат: Автоматического ввода, Ручного ввода и Геометрического калькулятора.

**Оборудование.** Компьютер с операционной системой Windows, система компьютерного черчения КОМПАС.

Время работы 2 часа

Ход работы

Построение отрезка с использованием Автоматического ввода

1. На панели Геометрические построения щёлкнуть на кнопке Ввод отрезка.

Появится Строка параметров отрезка, а в Строке сообщений появится запрос Укажите начальную точку отрезка или введите ее координаты:

2. Установить курсор в поле чертежа на точку с начальными координатами отрезка и произвести щелчок. При этом в поля координат точки p1 будут внесены значения координат указанной на чертеже точки, а в Строке параметров символ «галочка» сменится на символ «крестик», Это означает, что введенные параметры зафиксированы.



3. Установить курсор в поле чертежа на точку p2 с конечными координатами отрезка и произвести щелчок. Отрезок построен.

Ручной ввод позволяет задавать координаты точек вычерчиваемых объектов путём ввода чисел с клавиатуры.

Построение прямоугольника с использованием Ручного ввода

1. На панели Геометрические построения щёлкнуть на кнопке Ввод прямоугольника.

Появится Строка параметров прямоугольника, содержащая поля координат левой верхней (p1) и правой нижней (p2) вершин, высоты (h) и ширины (w) прямоугольника и стиля линии:



2. Активизировать поля координат точки p1 совместным нажатием на клавиатуре клавиш {Alt}+{1}. Ввести числовые значения координат, осуществляя переход между полями координат X и Y с помощью клавиши {Tab}.

3. Активизировать поля координат точки p2 совместным нажатием на клавиатуре клавиш {Alt}+{2}. Ввести числовые значения координат. Прямоугольник построен.

Построение окружности с использованием Геометрического калькулятора.

1. На панели Геометрические построения щёлкнуть по кнопке Ввод окружности.

Появится Строка параметров окружности, содержащая поля координат центра окружности (с), точки на окружности (р), радиуса окружности (rad) и стиля линии:



2. Установить курсор в поле чертежа на предполагаемую точку центра окружности и произвести щелчок, в поля координат центра окружности будут внесены координаты указанной на чертеже точки.

3. Щёлкнуть правой кнопкой мыши в поле Радиус окружности и в появившемся меню выбрать пункт Длина кривой. Указатель мыши примет форму мишени.

4. Выбрать отрезок и щёлкнуть левой кнопкой мыши. Система автоматически измерит длину выбранного отрезка и построит окружность с таким радиусом.

Контрольные вопросы:

1. Какие программы компьютерного черчения вы знаете?
2. Чем отличается растровая графика от векторной?
3. Какой формат у графических файлов?

### **Практическое занятие № 11. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.**

**Задание:** используя теоретический материал ответьте на вопросы письменно.

1. В чем заключается основная цель создания компьютерных сетей?
2. Какие существуют виды компьютерных сетей? Охарактеризуйте их.
3. Что такое сетевой протокол и каково его назначение? Что такое протокол TCP/IP?
4. Дайте определение провайдера.

### **Практическое занятие № 12. Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.**


**Цель:** научиться пользоваться электронными ресурсами Интернета, получить навыки работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой.

**Задание 1** Работа с Интернет-магазином. · Зайдите на сайт Интернет-магазина DNS <https://www.dns-shop.ru> · В каталоге товаров выберите **ФОТО-ВИДЕОАППАРАТУРА – Камеры и аксессуары**. · Откройте **ВИДЕОКАМЕРЫ** · Выберите видеокамеру (например: Видеокамера Canon LEGRIA HF R806,).

· Добавьте ее в Сравнение, нажав пиктограмму **Сравнить**. · Вернитесь к списку **ВИДЕОКАМЕРЫ** и выберите для сравнения еще несколько видеокамер. · Проанализируйте другие видеокамеры (заполните таблицу в программе MS Word и обоснуйте свой выбор), выберите наилучшую и нажмите **Купить**. · В папке ПЗ№23 создайте документ 23\_1.docx, в котором создайте таблицу (см. табл.5.5), заполните и сохраните документ.

Таблица 5.5 – Таблица для заполнения 1

Видеокамера	Отличительные особенности	Цена	Обоснование выбора
Самсон LEGRIA HF R806			

Удалите из корзины выбранный товар. Для этого перейдите в Корзину и рядом с наименованием товара нажмите на пиктограмму  .

**Виды Интернет-СМИ:** ь Интернет-издание (интернет-газеты, интернет-журналы); ь Интернет-радио; ь Интернет-телевидение; ь Интернет-вещание: ь Живое вещание; ь Видео по запросу; ь Интерактивное телевидение.

**Задание 2** В качестве интернет – СМИ рассмотрим iz.ru. На сайте существует много разделов. **Новости, Статьи, Лонгриды, Мнения, Фото, Видео, Рубрики** · Зайдите на сайт Интернет по адресу: <https://iz.ru> · Выберите три любые новости из трех различных вкладок. · В папке ПЗ№23 создайте документ 23\_2.docx, в котором создайте таблицу (см. табл. 5.6), заполните и сохраните документ.

Таблица 5.6 - Таблица для заполнения 2

Интернет-Газета	Вкладка	Новость
Известия iz.ru		

**Задание 3** Работа с Интернет-библиотекой. · Зайдите на сайт библиотеки Максима Мошкова по адресу: <http://lib.ru/> · Войдите во вкладку **ЮМОР** · Откройте вкладки: · Григорий Остер. Задачник по математике · Григорий Остер. Задачник по физике · Выберите по задаче из каждого задачника · В папке ПЗ№22 создайте документ 22\_3.docx, в котором создайте таблицу (см. табл. 5.7), заполните и сохраните документ.

Таблица 5.7 – Таблица для заполнения 3

Задачник	Задача	Ответ

Зайдите на вкладку **ПОЭЗИЯ**. · Выберите понравившееся стихотворение. · Скопируйте его и вставьте в Ваш файл.

**Задание 4** Работа с Интернет-турагенством.

Зайдите на сайт Интернет-турагенства г. Керчи (например, <http://turist-vem.ru>) · Откройте вкладку **Россия** или **Зарубежье** · Внимательно изучите предложенный материал · Выберите для



себя подходящий тур. · В папке ПЗ№23 создайте документ 23\_4.docx, в котором создайте таблицу (см. табл. 5.8), заполните и сохраните документ.

Таблица 5.8 – Таблица для заполнения 4

• Дата вылета:	
• Маршрут:	
• Тип номера:	
• Размещение:	
• Питание:	
• Программа тура:	
• Стоимость тура:	

Сохраните ближайшие туры в текстовом документе.

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Что такое браузер? Как осуществить настройку браузера?
2. Назовите популярные браузеры.
3. Назовите первый веб-браузер.
4. Опишите технологию покупки товара в Интернете.
5. Приведите примеры сайтов интернет-магазинов, интернет-СМИ, интернет-турагентств, интернет-библиотек.

#### **Практическое занятие № 13. Поиск информации с использованием компьютера.**

##### **Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.**

**Задание: используя теоретический материал ответьте на вопросы письменно.**

1. Перечислите способы подключения к Интернету.
2. Дайте определение поисковой машины.
3. Какие символы используются в языке запросов при поиске информации с помощью поисковой системы?
4. Виды беспроводной связи
5. Перечислите известные вам сетевые технологии.

#### **Практическое занятие № 14. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.**

**Цель:** познакомиться с понятиями «Интернет», браузер, изучить поисковые системы и освоить технологии поиска информации в глобальной сети.

**Задание 1** Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет: поиск в рейтинге Top 100.

1. Создайте в личной папке папку **ПЗ №25** файл **Информация\_из\_Интернета** в текстовом редакторе Word, в нем мы будем хранить найденную в Интернете.

2. Запустите любой браузер, установленный на вашем компьютере.

3. В адресной строке наберите адрес поискового WWW-сервера -www.rambler.ru и инициализируйте процесс загрузки ресурса.

4. На страничке Rambler виден список ссылок, сгруппированных по темам. Этот список озаглавлен Top 100, т.е. лучшие сайты Интернета по рейтингу Rambler. Войдите в список Top 100 по гиперссылке.

5. Найдите в Top 100 список ресурсов по образованию. Ссылка «Образование» откроет страницу с огромным количеством ресурсов, связанных с образовательной и околообразовательной направленностью. В появившемся окне представлена таблица с названиями сайтов, имеющих отношение к образованию. При этом, чем ближе к началу таблицы расположены ресурсы, тем они более популярны (чаще посещаются).

6. Найдите список сайтов по искусству. В списке Top 100 найдите строку **Искусство** и щелчком мыши раскройте ее.

7. Выберите ссылку **Изобразительное искусство** из списка ресурсов. Вы попадаете на выбранную страничку. По ссылке **Живопись**, перейдите к сайту **о Валентине Серове**. Изучите материалы странички и скопируйте несколько понравившихся картин в файл **Информация\_из\_Интернета**.

**Задание 2** Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет: поиск по ключевому слову

1. Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы Rambler найдите строчку **Поиск** с пустым полем для ввода текста. Щелкните мышкой по этому полю.

2. Проведите простой поиск. Введите в поле поиска слово, характеризующее вашу специальность, например, «бухгалтер», и нажмите кнопку **Найти!**

3. Через некоторое время откроется страница с результатами поиска. Определите, сколько ресурсов найдено. Помните: чем более точный запрос вы составите, тем меньше документов будет найдено.

4. Откройте первый документ в списке и ознакомьтесь с его содержанием.

5. Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы Rambler рядом с поисковым полем найдите ссылку «Расширенный поиск». Щелкните мышкой по этой ссылке.

6. Перед вами откроется страничка, где можно уточнить ряд нюансов при поиске информации. Введите слова запроса, характеризующие вашу специальность и укажите условия поиска: искать по тексту — всего документа; искать слова запроса — точную фразу. 7

. Определите число найденных ресурсов, сделайте скриншот результата поиска и сохраните его в документе **Информация\_из\_Интернета**.

**Задание 3** Освоение приемов поиска информации в различных поисковых системах: найти биографию министра образования Российской Федерации с помощью поисковой системы Google.Ru.

1. Запустить любой браузер, установленный на вашем компьютере.

2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3. В интерфейсе начальной страницы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Напечатать: биография министр образование, нажать на кнопку **Поиск** в Google.

4. Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

5. Скопировать основные данные о министре образования Российской Федерации в файл **Информация\_из\_Интернета**.

**Задание 4** Изучение особенностей поиска нормативного документа. Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

**Примечание.** Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Yandex.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стопслова – слова не несущие смысловой нагрузки, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе). Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Запустить любой браузер, установленный на вашем компьютере.

2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Нажмите клавишу **Enter** или щёлкните мышью на кнопку **Найти**.

5. Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

6. Сделайте скриншот страницы с найденным документом и поместите его в файл **Информация\_из\_Интернета**.

**Задание 5** Поиск графической информации: подготовить иллюстрации к докладу о методике проведения занятий в техникуме. 1. Запустить любой браузер, установленный на вашем компьютере. 2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса. 3. В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яндекс.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: занятие техникум. Щелчком левой клавиши мыши в соответствующем окошке поставить флажок **Картинки**. 4. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку **Найти**. 7. Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. Скопируйте их в файл **Информация\_из\_Интернета** и сохраните документ. 5. Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

**Задание 6** Поиск литературных произведений в сети Интернет: найти и сохранить на локальном диске один из рассказов Ивана Безродного. 1. Запустить любой браузер, установленный на вашем компьютере. 2. В адресной строке набрать <https://www.libfox.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса. 3. В поле поиска набрать **Иван Безродный**. Просмотреть названия представленных работ и выбрать подходящую. 4. Щёлкнуть мышью по ссылке с названием Рай на земле. В появившемся окне **Загрузка** выбрать скачать в каком формате, например, Дос. 5. Просмотреть файл и при необходимости сохранить на локальном диске, выполнив команду **Файл - Сохранить как**. В окне сохранения не забудьте выбрать имя папки **ПЗ№25**, в которую следует поместить файл. **Дополнительное задание 7** Выяснить, где и когда родился Дж.Р.Р.Толкиен (автор книги «Властелин кольца»).

а) Открыть любой браузер, установленный на вашем компьютере.

б) Ввести в адресную строку <http://top140.com/fantasy/library/tolkien.htm>.

в) По полученным материалам выяснить, где и когда родился Дж.Р.Р.Толкиен (автор книги «Властелин кольца»).

г) Скопировать полученные данные и вставить в файл **Информация\_из\_Интернета**.

**Дополнительное задание 8** В таблице приведены запросы к поисковому серверу Yandex. Для каждого номера укажите количество страниц, которые найдёт поисковый сервер по каждому запросу. Результаты работы внесите в файл **Информация\_из\_Интернета**.

1	Принтеры&сканеры&продажа
2	Принтеры&продажа
3	Принтеры   продажа
4	Принтеры   сканеры   продажа

**Дополнительное задание 9** Используя удобный для вас тип поиска, самостоятельно выполните следующее задание: в сети Интернет требуется найти информацию о большой белой акуле (кархародон). Сформулируйте запрос к поисковой системе с использованием языка запросов так, чтобы была найдена информация о физических данных акулы (размеры акулы, вес, размеры зубов, продолжительность жизни и т.д.) и местах обитания. Этапы поиска и полученную информацию внесите в файл **Информация\_из\_Интернета**.

#### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Какие сервисы Интернет вы знаете?
2. Чем WWW отличается от FTP?
3. Что такое HTML и для чего его применяют?
4. Что такое браузер?
5. Какие браузеры вы знаете?
6. Назовите этапы поиска информации в Интернете.

#### **Практическое занятие № 15. Методы и средства создания и сопровождения сайта.**

##### **Программы для конструирования сайтов.**

**Цель:** Приобретение практических навыков создания веб-страницы средствами языка HTML

**Задание 1** Создайте свою веб-страницу. 1. Откройте Notepad или иной веб-редактор. 2. Введите текст о себе по приведенному образцу (Рис. 5.5) и сохраните его в файле file1.txt 3. Выполните команду **Сохранить как** и присвойте файлу имя file1.html 4. Просмотрите файл в браузере, щелкнув на его пиктограмме.

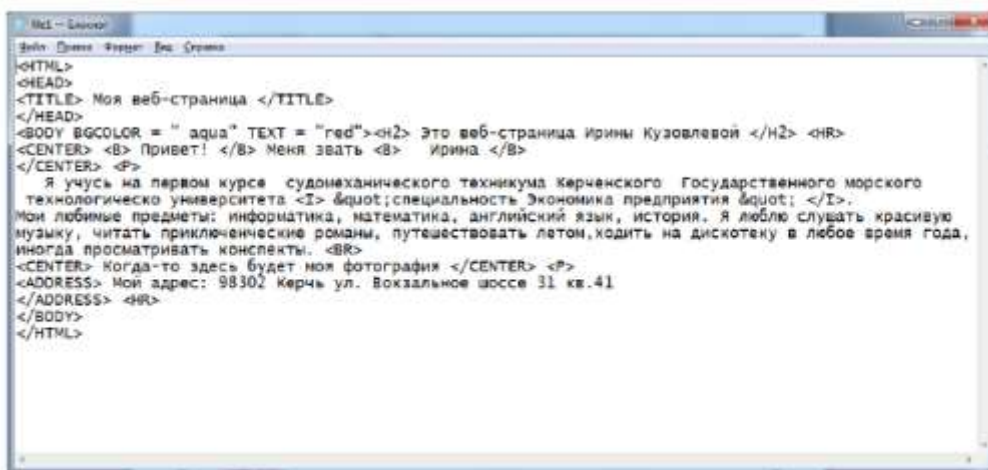


Рисунок 5.5 – Окно программы Блокнот с текстом файла file1.txt

5. Поэкспериментируйте с тегами форматирования текста и размерами окна, в каком демонстрируется документ. Убедитесь, что браузер автоматически меняет расположение текста, чтобы его можно было просматривать без горизонтальной полосы прокрутки (текстовые редакторы такого эффекта не дают).

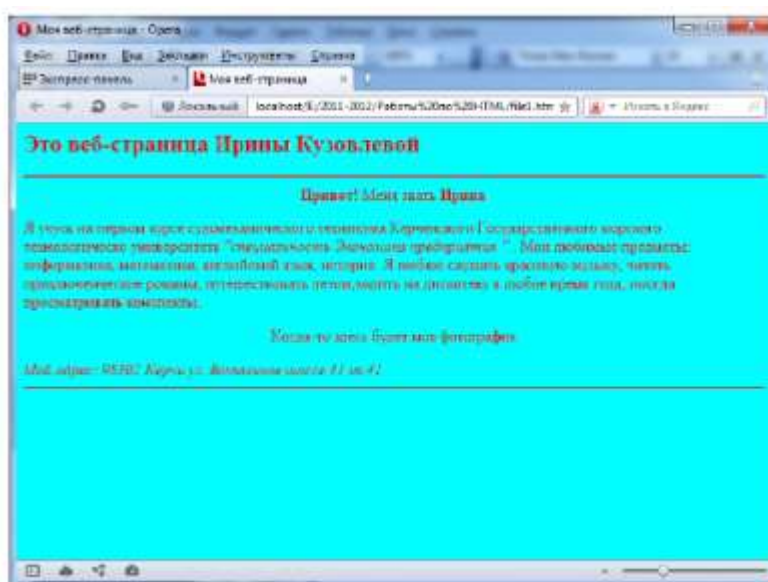


Рисунок 5.6 – Окно файла file1.html в браузере

## Задание 2 Доработка файла file1.html

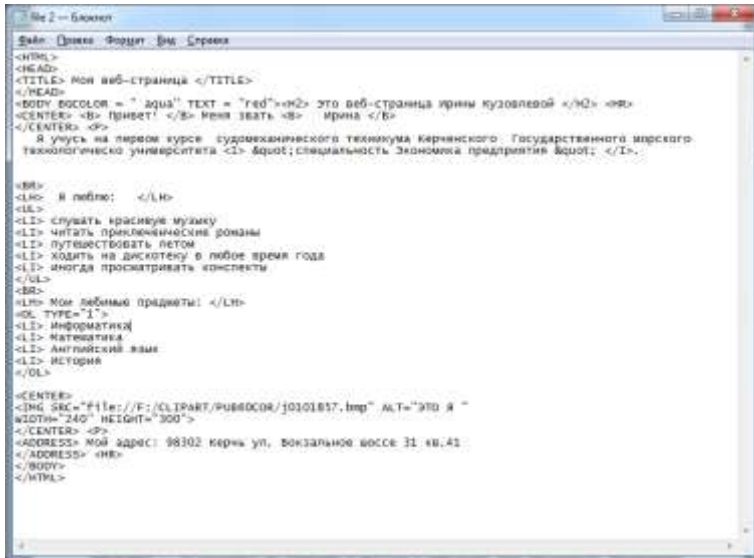


Рисунок 5.7 – Окно программы Блокнот с текстом файла file2.txt 1. Переделайте файл file1, чтобы создать списки двух видов и вставить свою фотографию или картинку из ClipArt, например, cat.bmp, rabbit.bmp или другую. 2. Новый файл назовите file2.txt, file2.html. Просмотрите файл file2.html в браузере.



Рисунок 5.8 – Окно файла file2.html в браузере

**Задание 3** Создайте документ, который будет содержать таблицу телефонов ваших друзей.

```

<HTML>
<HEAD>
<TITLE> Телефоны друзей </TITLE>
</HEAD>
<BODY bgcolor="darkviolet" text="white">
<H2 align="center"> <b><i> ТЕЛЕФОНЫ МОИХ ДРУЗЕЙ </b></i>
<TABLE width="50%" align="center" border>
<TR><TH> Фамилия, Имя </TH><TH> Телефон </TH></TR>
<TR><TD> Григорьев Валера </TD><TD> 0506934517 </TD></TR>
<TR><TD> дербенев Сергей </TD><TD> 0666871121 </TD></TR>
<TR><TD> Чеведаева Лиза </TD><TD> 0936553278 </TD></TR>
<TR><TD> Горохно Вера </TD><TD> 0504578915 </TD></TR>
</TABLE>
</BODY>
</HTML>

```

Рисунок 5.9 – Окно программы Блокнот с текстом файла file3.txt Страница должна называться **Телефоны друзей**. Таблица будет состоять из двух столбцов и пяти строк, цвет шрифта белый, перед таблицей заголовок выполнен жирным курсивом, все буквы большие, цвет страницы темно-фиолетовый, заголовок таблицы и сама таблица выровнены по центру. Соответственно файл созданный в блокноте сохранить под именем file3.txt, после чего выполнить команду **Сохранить как** и присвоить имя файлу file3.html, просмотрите последний файл в браузере.

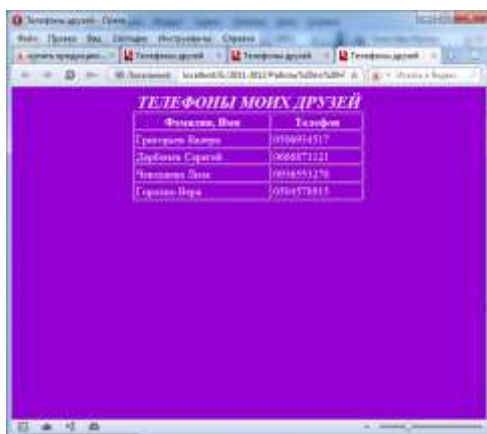


Рисунок 5.10 – Окно файла file3.html в браузере

### Практическое занятие № 16. Средства создания и сопровождения сайта.

**Задание 1** Вставьте в документ file2.html (ПР-16) гиперссылки на другой html-файл (например, file3.html и т.п.)».



```
File Edit Format View Window Help
<HTML>
<HEAD>
<TITLE> Моя веб-страница </TITLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR = " aqua" TEXT = "red"><H2> Это веб-страница Ирины Кузовлевой </H2> <H3> <H3>
<CENTER> <B> Привет! </B> Меня звать <B> Ирина </B>
</CENTER> <P>
Я учусь на первом курсе судмеханического техникума Черенского Государственного морского
технологического университета <I> &quot;Специальность Экономика предприятий &quot; </I>.
<BR>
<UL>
<LI> Я люблю: </LI>
<LI> слушать красивую музыку
<LI> читать приключенческие романы
<LI> путешествовать летом
<LI> ходить на дискотеку в любое время года
<LI> иногда просматривать конспекты
</UL>
<BR>
<UL>
<LI> Мои любимые предметы: </LI>
<OL TYPE="1">
<LI> Информатика
<LI> Математика
<LI> Английский язык
<LI> История
</OL>
</UL>
<CENTER>
<IMG SRC="File:///F:/CLIPART/PUB80004/j0101857.bmp" ALT="Извините, что нет фотографии.
умусь вставить карточку"
WIDTH="240" HEIGHT="300">
</CENTER> <P>
<ADDRESS> мой адрес: 98302 Корчя ул. Вокзальное шоссе 31 кв.41
<A href="file:///C:/"> телефоны моих друзей </A>
</ADDRESS> </B>
</BODY>
</HTML>
```

Рисунок 5.11 – Окно программы Блокнот с текстом файла file4.txt Сохраните файл под именем file4.html. Просмотрите его в браузере.



Рисунок 5.12 – Окно файла file4.html в браузере

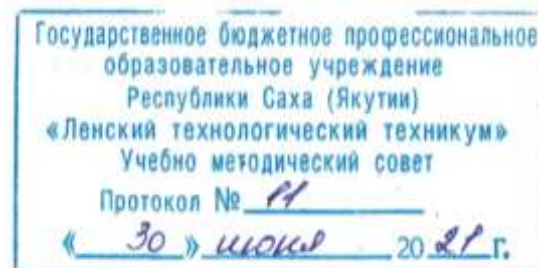
**Задание 5** Создать веб-страницу о деятельности некоторой фирмы при помощи программы. Страница должна содержать фон, линии, список, таблицу, картинку, гиперссылки на другие страницы.

**Вопросы для самоконтроля**

- 1. Что такое гиперссылка?
- 2. Что такое гипертекст?
- 3. Что такое веб-документ?
- 4. Что такое веб-узел (веб-сайт)?

5. Опишите структуру простого веб-документа.
6. Для чего предназначен язык HTML?
7. Какие параметры может иметь тег BODY?
8. Какой тег обозначает начало нового абзаца?
9. Какие теги предназначены для выравнивания элементов на веб-странице?

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»



**Контрольно-оценочные средства для промежуточной  
аттестации учебной дисциплины  
ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии  
(ИКТ) в профессиональной деятельности»  
основной профессиональной образовательной программы подготовки  
специалистов среднего звена по специальности  
44.02.01 Дошкольное образование**

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации соответствуют рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности», разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО, ФГОС по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», утвержденного Министерством образования и науки № 1351 от 27. 10. 2014г.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Тюркин Александр Николаевич, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Общеобразовательных дисциплин»

Протокол № 9, от «11» июня 2011 г.

Председатель ПЦК  Антонова В.С.

## 1. Общие положения

Целью создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы учебной дисциплины. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения КОС** является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении рубежного контроля успеваемости по дисциплине.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины **ЕН.02 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности»** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате текущего контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма оценивания</b>
<b>Уметь:</b>		
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;	Осуществляет регулярную профилактику компьютерного оборудования (очистка от пыли, проверка на вирусы) Соблюдает режим работы за компьютером (перерывы каждые 45–60 минут, соблюдение эргономики рабочего места) Правильно эксплуатирует оргтехнику (принтеры, сканеры и др.) Использует антивирусное ПО и своевременно обновляет его Соблюдает правила хранения информации (резервное копирование важных данных) Правильно выполняет действия при возникновении нештатных ситуаций (аварийное отключение питания, перегрев оборудования)	<i>Тесты: проверка знаний с помощью закрытых вопросов (выбор одного или нескольких вариантов ответа)</i>

<p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;</p>	<p>Умеет создавать документы различных типов (текстовые, таблицы, презентации)          Применяет форматирование текста и графических элементов согласно требованиям образовательного процесса          Использует специализированное программное обеспечение для создания мультимедийных материалов          Создает интерактивные учебные материалы (тесты, презентации, видеоуроки)          Сохраняет файлы в различных форматах с учетом целей использования          Организует эффективное хранение и поиск цифровых материалов          Использует облачные сервисы для совместной работы и хранения документов</p>	<p><i>Практические задания, направленные на применение теоретических знаний и практических умений.</i></p>
<p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</p>	<p>Правильно выбирает источники информации для профессиональной деятельности          Критически оценивает достоверность и качество найденной информации          Использует современные поисковые системы и их возможности для эффективного поиска          Создает и поддерживает профессиональные электронные коммуникации          Использует онлайн-сервисы для организации образовательного процесса (LMS, вебинары, конференции)          Соблюдает этику сетевого общения и правила кибербезопасности          Создает и развивает свой профессиональный интернет-ресурс (портфолио, блог, сайт)          Использует социальные сети для профессионального развития и обмена опытом</p>	<p><i>Практические задания, направленные на применение теоретических знаний и практических умений.</i></p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;</p>	<p>Знание основных правил безопасной работы с компьютером          Умение определять потенциально опасные ситуации при работе с ИКТ          Знание требований к организации рабочего места          Осведомленность о методах защиты информации и персональных данных          Понимание принципов антивирусной защиты          Знание мер первой помощи при нештатных ситуациях          Сознательное отношение к соблюдению норм электробезопасности</p>	<p><i>Письменные тесты          Устные опросы          Выполнение практических заданий          Самоконтрольные карточки</i></p>
<p>основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и</p>	<p>Знание функционала текстовых процессоров и возможностей форматирования          Понимание принципов создания и редактирования графических изображений          Знание методов работы с электронными</p>	<p><i>Письменные тесты          Устные опросы          Выполнение практических заданий          Самоконтрольные</i></p>

поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств;	таблицами и математическими вычислениями Осведомленность о способах создания мультимедийных презентаций Знание различных форматов файлов и их особенностей Понимание принципов эффективного хранения и организации цифровых данных Знание методов поиска и фильтрации информации в больших объемах данных	<i>карточки</i>
возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	Знание образовательных онлайн-платформ и их функционала Понимание принципов работы поисковых систем и продвинутого поиска Знание методов критической оценки найденной информации Осведомленность о профессиональных сообществах и сетевых ресурсах Знание возможностей дистанционного обучения и сотрудничества Понимание принципов безопасного поведения в сети Интернет Знание инструментов саморазвития и профессионального роста в интернете	<i>Письменные тесты Устные опросы Выполнение практических заданий Самоконтрольные карточки</i>
аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.	Знание основных компонентов компьютера и их функций Понимание принципов работы операционных систем Знание возможностей офисных приложений и специализированного ПО Осведомленность о сетевых технологиях и протоколах связи Знание методов диагностики неисправностей оборудования Понимание принципов работы периферийных устройств Знание способов обновления и обслуживания программного обеспечения	<i>Письменные тесты Устные опросы Выполнение практических заданий Самоконтрольные карточки</i>

**Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине являются другие формы контроля, экзамен.**

## 2.2 Формы контроля по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З
<b>Тема 1.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.</b>	<p>Тестовые задания по теме «Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности». Задания включают как теоретические, так и практические аспекты.</p> <p>Практическое занятие №1.</p> <p>Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.</p> <p>Практическое занятие №2.</p> <p>Возможности динамических (электронных) таблиц.</p> <p>Математическая обработка числовых данных.</p> <p>Практическое занятие №3.</p> <p>Использование систем проверки орфографии и грамматики.</p> <p>Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий).</p> <p>Практическое занятие №4.</p> <p>"Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий."</p>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4	Другие формы контроля. Экзамен	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4
<b>Тема 1.2. Представление об организации баз данных и системах управления ими</b>	<p>Практическое занятие №5.</p> <p>Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др.</p> <p>Использование системы управления базами данных</p>	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4		



	<p>Практическое занятие №6. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.</p>			
<p><b>Тема 1.3. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.</b></p>	<p>Практическое занятие №7. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов Практическое занятие №8. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения. Практическое занятие №9. Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования. Практическое занятие №10. Компьютерное черчение.</p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>		
<p><b><u>Тема 2.1.</u> <u>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</u></b></p>	<p>Практическое занятие №11. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Практическое занятие №12. Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.</p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>		
<p><b>Тема 2.2. Поиск информации с использованием компьютера.</b></p>	<p>Практическое занятие №13. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Практическое занятие №14.</p>	<p>У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4</p>		

	Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.			
<b>Тема 2.3. Методы и средства создания и сопровождения сайта</b>	Практическое занятие №15. Методы и средства создания и сопровождения сайта. Программы для конструирования сайтов. Практическое занятие №16. Средства создания и сопровождения сайта. Самостоятельная работа №1. Сайт воспитателя детей дошкольного возраста.	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4		
<b>Тема 1.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.</b>	Практическое занятие №1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста. Практическое занятие №2. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных. Практическое занятие №3. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий). Практическое занятие №4. "Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий."	У 1, У 2, У 3, З 1, З 2, З 3, З 4		
<b>Тема 1.2. Представление об организации баз данных и системах управления ими</b>	Практическое занятие №5. Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др. Использование системы управления базами данных Практическое занятие №6.			

	Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.			
<b>Тема 1.3. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.</b>	<p>Практическое занятие №7.</p> <p>Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов</p> <p>Самостоятельная работа № 2.</p> <p>Конструированию интерактивной развивающей и/или обучающей компьютерной игры для дошкольников по различным образовательным областям.</p> <p>Практическое занятие №8. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.</p> <p>Практическое занятие №9.</p> <p>Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования.</p> <p>Практическое занятие №10.</p> <p>Компьютерное черчение.</p>			
<b>Тема 2.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<p>Практическое занятие №11.</p> <p>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.</p> <p>Практическое занятие №12.</p> <p>Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.</p>			
<b>Тема 2.2. Поиск информации с использованием компьютера.</b>	<p>Практическое занятие №13.</p> <p>Поиск информации с использованием компьютера.</p> <p>Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия</p>			

	<p>поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.</p> <p>Практическое занятие №14.</p> <p>Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.</p>			
<p><b>Тема 2.3. Методы и средства создания и сопровождения сайта</b></p>	<p>Практическое занятие №1. Методы и средства создания и сопровождения сайта. Программы для конструирования сайтов.</p> <p>Практическое занятие №2.</p> <p>Средства создания и сопровождения сайта.</p>			

## 2.4 Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения практических работ, тестов. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

### Критерии оценки умений при выполнении практических заданий

Показатель	БАЛЛЫ			
	(5)	(4)	(3)	(2)
Форматирование	Полностью соответствует требованиям	Легкие отклонения	Заметные отклонения	Не соответствует требованиям
Использование специализированного ПО	Эффективное применение	Частичное использование возможностей	Ограниченное использование	Не использует
Создание мультимедийных материалов	Высокий уровень	Достаточный уровень	Минимальный уровень	Отсутствует
Сохранение файлов	Верный выбор форматов	Легкие ошибки в выборе	Заметные ошибки в выборе	Неправильный выбор
Организация хранения	Систематизировано	Частично систематизировано	Случайным образом	Беспорядочно
Использование облачных сервисов	Эффективно	Достаточно эффективно	Ограниченное использование	Не использует
Выбор источников информации	Грамотный выбор	Хороший выбор	Достаточный выбор	Некорректный выбор
Критическая оценка информации	Высокая компетентность	Достаточная компетентность	Минимальная компетентность	Отсутствие навыков
Использование поисковых систем	Эффективно	Достаточно эффективно	Ограниченное использование	Не использует
Электронные коммуникации	Высокий уровень	Достаточный уровень	Минимальный уровень	Отсутствует
Использование LMS/онлайн-сервисов	Эффективно	Достаточно эффективно	Ограниченное использование	Не использует

Этическое поведение в сети	Безупречно	Хорошее поведение	Некоторые нарушения	Частые нарушения
Создание профессионального ресурса	Высокое качество	Достаточное качество	Минимальное содержание	Отсутствует
Использование соцсетей для профессионального развития	Активно	Частично активно	Минимально	Не использует

### Критерии оценки знаний

Показатель	БАЛЛЫ			
	(5)	(4)	(3)	(2)
Знание основных компонентов ПК	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание операционных систем	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание офисных приложений	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание специализированного ПО	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание сетевых технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов диагностики неисправностей	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание текстовых технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание графических технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание табличных технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание мультимедийных технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает

Знание форматов файлов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов передачи данных	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание образовательных ресурсов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание профессиональных ресурсов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание поисковых систем	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание социальных сетей для профразвития	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание онлайн-сервисов	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов критической оценки информации	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание основных компонентов ПК	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание операционных систем	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание офисных приложений	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание специализированного ПО	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание сетевых технологий	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает
Знание методов диагностики неисправностей	Полное	В основном знает	Частично знает	Не знает

100% выполнения – 75%

Процент результативности (от суммы баллов)	Оценка уровня подготовки	
	Умений/знаний	оценка уровня

		освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 5.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### Экзаменационные билеты.

#### Билет №1

##### Теоретическая часть

1. Как можно использовать информационные системы в работе дошкольного образовательного учреждения? Приведите примеры.
2. Что такое база данных воспитанников детского сада? Какую информацию она может содержать?
3. Назовите программы для создания мультимедийных презентаций, которые можно использовать на занятиях с детьми.

##### Практическая часть

1. Создайте простую таблицу в Microsoft Excel для учёта посещаемости детей в группе. Добавьте формулу для подсчёта общего количества пропусков.
2. Подготовьте мультимедийную презентацию о правилах безопасности для детей дошкольного возраста (минимум 5 слайдов).

#### Билет №2

##### Теоретическая часть

1. Как автоматизация процессов может помочь воспитателю в организации работы группы? Приведите примеры.
2. Определите понятие «база данных учебных материалов». Какую информацию она может включать?
3. Какие форматы видео и аудио наиболее подходят для создания образовательного контента для детей?

##### Практическая часть

1. Создайте одностраничный сайт или лендинг для родителей вашей группы с помощью Wix или Tilda. Добавьте информацию о расписании, меню и контактные данные.
2. Найдите три интерактивные игры для детей дошкольного возраста и составьте краткое описание каждой из них.



### **Билет №3**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные технологии вы можете использовать для взаимодействия с родителями воспитанников?
2. Что такое система управления базами данных (СУБД) в контексте детского сада? Приведите пример использования.
3. Назовите программы для создания интерактивных книг или рассказов для детей.

#### **Практическая часть**

1. Разработайте концепцию сайта для детского сада. Укажите структуру страниц, дизайн и необходимые элементы интерфейса.
2. Создайте короткий видеоролик (3–5 минут) о правилах гигиены для детей с помощью любого доступного редактора.

### **Билет №4**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие этапы включает создание электронного портфолио воспитанника? Зачем оно нужно?
2. Что такое нормализация баз данных? Как это может быть полезно в работе детского сада?
3. Какие программы для компьютерной графики подходят для создания образовательных материалов для детей?

#### **Практическая часть**

1. Создайте простую базу данных для учёта достижений детей (например, участие в конкурсах, выполнение заданий). Реализуйте возможность поиска по имени ребёнка.
2. Найдите и проанализируйте три образовательных приложения для детей дошкольного возраста. Составьте сравнительную таблицу.

### **Билет №5**

#### **Теоретическая часть**

1. Как можно использовать телекоммуникационные технологии для обучения детей через Интернет? Приведите примеры.
2. Что такое первичный ключ в базе данных? Приведите пример его использования при учёте воспитанников.
3. Назовите форматы изображений, которые лучше всего подходят для печати детских плакатов.

#### **Практическая часть**

1. Создайте мультимедийную презентацию о важности физической активности для детей дошкольного возраста.

2. Подготовьте план онлайн-встречи с родителями, используя платформу Zoom или Сферум. Опишите повестку дня.

### **Билет №6**

#### **Теоретическая часть**

1. Как автоматизация документооборота может облегчить работу воспитателя? Приведите примеры.

2. Что такое внешний ключ в базе данных? Зачем он нужен при создании связей между таблицами?

3. Какие программы для создания интерактивных упражнений можно использовать в работе с детьми?

#### **Практическая часть**

1. Разработайте концепцию мобильного приложения для родителей, которое поможет отслеживать развитие их ребёнка. Укажите основные функции.

2. Создайте простой тест для детей с использованием Kahoot или аналогичной платформы.

### **Билет №7**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные технологии помогают организовать дистанционное обучение детей дошкольного возраста?

2. Что такое индекс в базе данных? Как он может быть полезен при учёте учебных материалов?

3. Назовите форматы видео, которые лучше всего подходят для показа на интерактивной доске.

#### **Практическая часть**

1. Создайте одностраничный сайт на WordPress, на котором будет представлена информация о вашей группе и её достижениях.

2. Найдите три примера успешных образовательных сайтов для детей дошкольного возраста. Проанализируйте их особенности.

### **Билет №8**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные системы могут использоваться для управления дошкольным учреждением? Приведите примеры.

2. Что такое представление в базе данных? Как оно может быть полезно для анализа данных?

3. Какие программы для создания мультимедийных объектов подходят для работы с детьми дошкольного возраста?

### **Практическая часть**

1. Создайте таблицу сравнения различных программ для создания образовательных материалов. Укажите их преимущества и недостатки.

2. Подготовьте короткий видеоролик о пользе чтения книг для детей дошкольного возраста.

### **Билет №9**

#### **Теоретическая часть**

1. Как можно использовать облачные технологии в работе дошкольного образовательного учреждения?

2. Что такое хранимая процедура в базе данных? Приведите пример использования.

3. Назовите форматы аудио, которые лучше всего подходят для записи детских песен.

#### **Практическая часть**

1. Создайте базу данных для учёта игрушек и оборудования в группе. Реализуйте возможность поиска по категориям.

2. Найдите три развивающие игры для развития логического мышления у детей дошкольного возраста. Составьте сравнительную таблицу.

### **Билет №10**

#### **Теоретическая часть**

1. Как автоматизация процессов может помочь в организации питания детей в детском саду?

2. Что такое триггер в базе данных? Зачем он используется?

3. Какие программы для создания интерактивных историй можно использовать в работе с детьми?

#### **Практическая часть**

1. Разработайте концепцию мобильного приложения для учёта питания детей в группе. Укажите основные функции.

2. Создайте мультимедийную презентацию о важности здорового питания для детей дошкольного возраста.

### **Билет №11**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные технологии можно использовать для развития творческих способностей детей дошкольного возраста? Приведите примеры.

2. Что такое база данных мероприятий детского сада? Какую информацию она может содержать?

3. Назовите программы для создания интерактивных игр для детей.

### **Практическая часть**

1. Создайте таблицу в Microsoft Excel для учёта проведённых мероприятий (тема, дата, количество участников). Добавьте формулу для подсчёта общего количества мероприятий.

2. Подготовьте мультимедийную презентацию о важности творческого развития для детей дошкольного возраста.

### **Билет №12**

#### **Теоретическая часть**

1. Как автоматизация процессов может помочь в организации праздников в детском саду? Приведите примеры.

2. Что такое индексирование данных в базах данных? Зачем оно нужно при учёте воспитанников?

3. Какие форматы изображений лучше всего подходят для создания детских плакатов?

#### **Практическая часть**

1. Разработайте концепцию сайта для объявления о предстоящем празднике в детском саду. Укажите структуру страниц и дизайн.

2. Создайте короткий видеоролик о подготовке к празднику с использованием любого доступного редактора.

### **Билет №13**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные системы могут быть полезны для анализа успеваемости и развития детей? Приведите примеры.

2. Что такое представление в базе данных? Как оно может быть полезно для работы с родителями?

3. Назовите программы для создания интерактивных уроков для детей.

#### **Практическая часть**

1. Создайте базу данных для учёта достижений детей в разных видах деятельности (рисование, пение, спорт). Реализуйте возможность поиска по имени ребёнка.

2. Подготовьте план онлайн-встречи с родителями, используя платформу Google Meet. Опишите повестку дня.

### **Билет №14**

### **Теоретическая часть**

1. Какие телекоммуникационные технологии можно использовать для взаимодействия с родителями воспитанников? Приведите примеры.
2. Что такое хранимая процедура в базе данных? Приведите пример использования.
3. Какие форматы видео лучше всего подходят для показа на интерактивной доске?

### **Практическая часть**

1. Создайте одностраничный сайт с помощью Wix или Tilda, на котором будет представлена информация о вашей группе и ее достижениях.
2. Найдите три образовательных приложения для развития навыков чтения у детей дошкольного возраста. Составьте сравнительную таблицу.

### **Билет №15**

#### **Теоретическая часть**

1. Как автоматизация документооборота может облегчить работу воспитателя при составлении отчётов? Приведите примеры.
2. Что такое триггер в базе данных? Зачем он используется?
3. Назовите программы для создания интерактивных книг для детей.

#### **Практическая часть**

1. Разработайте концепцию мобильного приложения для учёта домашних заданий для родителей. Укажите основные функции.
2. Создайте мультимедийную презентацию о важности чтения для развития речи детей дошкольного возраста.

### **Билет №16**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные технологии можно использовать для развития математических навыков у детей дошкольного возраста? Приведите примеры.
2. Что такое нормализация баз данных? Как это может быть полезно при учёте учебных материалов?
3. Какие программы для компьютерной графики подходят для создания образовательных материалов для детей?

#### **Практическая часть**

1. Создайте таблицу сравнения различных программ для создания образовательных игр. Укажите их преимущества и недостатки.
2. Подготовьте короткий тест для детей с использованием Kahoot или аналогичной платформы.

### **Билет №17**

### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные системы могут использоваться для управления питанием детей в детском саду? Приведите примеры.
2. Что такое индексирование данных? Как оно может быть полезно при анализе данных о питании?
3. Назовите форматы аудио, которые лучше всего подходят для записи детских песен.

### **Практическая часть**

1. Создайте базу данных для учёта меню питания в группе. Реализуйте возможность поиска по датам.
2. Найдите три обучающие игры для развития счёта у детей дошкольного возраста. Составьте сравнительную таблицу.

### **Билет №18**

#### **Теоретическая часть**

1. Как автоматизация процессов может помочь в организации режима дня в детском саду? Приведите примеры.
2. Что такое внешний ключ в базе данных? Зачем он нужен при создании связей между таблицами?
3. Какие программы для создания интерактивных презентаций подходят для работы с детьми?

#### **Практическая часть**

1. Разработайте концепцию мобильного приложения для родителей, которое поможет следить за режимом дня ребёнка. Укажите основные функции.
2. Создайте мультимедийную презентацию о важности режима дня для здоровья детей дошкольного возраста.

### **Билет №19**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные технологии можно использовать для развития музыкальных способностей детей? Приведите примеры.
2. Что такое первичный ключ в базе данных? Приведите пример его использования.
3. Назовите форматы видео, которые лучше всего подходят для создания детских мультфильмов.

#### **Практическая часть**

1. Создайте одностраничный сайт с помощью WordPress, на котором будет представлена информация о музыкальных занятиях в группе.

2. Найдите три образовательных мультфильма для развития музыкального слуха у детей дошкольного возраста. Проанализируйте их особенности.

### **Билет №20**

#### **Теоретическая часть**

1. Какие информационные системы могут быть полезны для анализа эмоционального состояния детей? Приведите примеры.

2. Что такое представление в базе данных? Как оно может быть полезно для работы психолога?

3. Какие программы для создания интерактивных историй подходят для работы с детьми?

#### **Практическая часть**

1. Создайте базу данных для учёта эмоционального состояния детей (настроение, причины стресса). Реализуйте возможность поиска по имени ребёнка.

2. Подготовьте короткий видеоролик о важности эмоционального благополучия для детей дошкольного возраста.