

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a66b10c19

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЕН.02 «Информатика»

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

на базе основного / среднего общего образования

очная / заочная форма обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

Разработчик: преподаватель Пржевуская М.А.

Рецензенты: заведующая отделением Ульянкина З.Н.

преподаватель Лаврова Е.П.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информатика» является дисциплиной математического и общего естественнонаучного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

использовать изученные прикладные программные средства для:

обработки текстовой, графической и табличной информации,

использования деловой графики и мультимедиа-информации,

создания презентации;

знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации,

общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и

вычислительных систем;

базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 64 часа;

самостоятельной работы студента 26 часов.

для заочной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 8 часов;

самостоятельной работы студента 86 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная	Заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64	8
в том числе:		
практические занятия	44	4
Самостоятельная работа студента (всего)	26	86
в том числе:		
самостоятельная работа с учебной литературой	18	
Консультаций	4	-
<i>Итоговая аттестация:</i>		
<i>Очная ф.о.: в форме дифференцированного зачёта в 3 семестре.</i>		
<i>Заочная ф.о.: в форме зачета на 1 курсе.</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Очная/заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала: Введение в курс. ФГОС. Организация предмета.	2	1
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Основные понятия автоматизированной обработки информации	Содержание учебного материала: Понятие информации. Носители информации. Виды информации, свойства. Кодирование информации. Данные. Информационные процессы. Информационный ресурс. Информационная технология. Сетевые технологии.	2	1
Тема 1.2 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Содержание учебного материала: Технология обработки данных в сети СЗИУ. Виды сетей: локальные, региональные, глобальные. Сетевые технологии и средства		1
	Самостоятельная работа: Вычислительные системы. Информационные сети. Сетевые технологии и средства	4/14	3
Раздел 2. Состав и структура ПК, программное обеспечение			
Тема 2.1 Назначение, состав, основные характеристики	Содержание учебного материала: Назначение, состав процессора, быстродействие, разрядность, ОЗУ, ПЗУ, СЗУ- кэш-память, ВЗУ, устройства ввода, устройства вывода, устройства хранения данных.	2	1

<p>организационной и компьютерной техники</p>	<p>Самостоятельная работа: Внутренняя архитектура и периферийные устройства. Магистрально-модульный принцип построения компьютера.</p>	<p><i>4/12</i></p>	<p>3</p>
<p>Тема 2.2 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</p>	<p>Содержание учебного материала: Программный принцип управления. ОС, оболочки, сетевые ОС, сервисное, прикладное ПО; системы программирования</p>		<p>1</p>
<p>Тема 2.3.Операционная система Windows</p>	<p>Содержание учебного материала: многозадачность и многопоточность; графический интерфейс; пользовательский интерфейс среды MS Windows XP, действия с объектами системной среды Windows. Элементы окна Windows. Управление окнами. Меню и запросы. Работа с пиктограммами. Переключение между программами. Обмен данными между приложениями. Операции с каталогами и файлами.</p>	<p><i>-/1</i></p>	<p>1</p>
	<p>Практические занятия: Создание личной информационной среды. Редактирование текстового файла. Панель задач. Меню Пуск. Обмен информацией между приложениями. Создание, редактирование графического файла. Сжатие (архивирование) информации различных типов.</p>	<p><i>4/1</i></p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа: Операционная система. Графический пользовательский интерфейс. Внешний вид WinXP. Выделение объекта. Файл. Тип файла. Логическая структура файловой системы. Папка. Корневая директория. Логический диск. Адрес.</p>	<p><i>2/12</i></p>	<p>3</p>

<p>Раздел 3. Информационная технология подготовки текстовых документов</p>			
<p>Тема 3.1 Назначение текстового процессора. Объекты текстового документа MS Word</p>	<p>Содержание учебного материала: возможности текстовых редакторов, элементы текста, структура окна текстового редактора, правила создания, открытия, сохранения документов.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
	<p>Практические занятия: Интерфейс текстового процессора MS Word Персональная настройка окна. Создание документа</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа: возможности текстовых редакторов, элементы текста, структура окна текстового редактора</p>	<p>4/12</p>	
<p>Тема 3.2 Редактирование и форматирование объектов текста</p>	<p>Содержание учебного материала: Объекты текста – символ, абзац, список, колонки и их параметры. Перемещение и копирование объектов текста. Шрифт: размер, цвет, начертание, подчеркивание, видоизменение, стили. Абзац: отступы и интервалы.</p>		<p>1</p>
	<p>Практические занятия: Изменение шрифтов, их размеров и цветов, полужирное и курсивное начертания, создавать эффект подчеркивания и перечеркивания, отступов и интервалов абзацев различными способами. Использование стандартных стилей, копирование форматов.</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.3 Списки, таблицы в текстовом документе</p>	<p>Содержание учебного материала: Список, таблица как формы представления структурированной информации. Автоформат таблицы. Структура списка, таблицы, их виды. Элементарные объекты списка, таблицы и их свойства.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

	<p>Практические занятия:</p> <p>Создание списков различных типов разными способами, изменение схем, преобразование текста в таблицу. Создание и редактирование таблиц. Форматирование таблиц.</p>	4/1	2
Тема 3.4 Графические объекты в текстовом документе	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Виды графических объектов, способы их внедрения в текстовый документ. Положение графического объекта в тексте.</p>	-/1	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Создание и форматирование математических формул в среде текстового процессора. Вставка рисунка</p>	3	2
Тема 3.5. Автоматизация обработки текстового документа	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Использование стилевого форматирования при подготовке многостраничных документов. Колонтитулы, нумерация страниц. Создание титульного листа, оглавления Установка параметров страницы. Предварительный просмотр и подготовка к печати.</p>		1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Разбиение на страницы, разделы. Установка параметров страниц, разделов. Формирование титульного листа и оглавления. Подготовка к печати.</p>	4	2
Раздел 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel. Задача расчёта одного объекта.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятия: книга, лист, ячейки, столбцы, строки, диапазоны; действия с ними. Имена ячеек, диапазонов. Ввод данных. Строка формул.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Понятия: книга, лист, ячейки, столбцы, строки, диапазоны; действия с ними. Имена ячеек, диапазонов. Формулы и функции.</p>	4/12	3

Тема 4.1 Основные понятия и объекты табличного процессора. Задача расчёта одного объекта.	Содержание учебного материала: Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные). Ввод и копирование формул. Использование различных категорий функций.		1
	Практические занятия: Настройка среды. Формирование таблицы по задаче расчёта одного объекта. Использование автозаполнения ячеек различными типами данных.	3	2
Тема 4.2 Автоматизация вычислений в среде табличного процессора для задачи расчёта одного объекта.	Содержание учебного материала: формулы, функции таблицы	-/1	1
	Практические занятия: Использование формул для вычислений. Использование различных категорий функций. Использование автозаполнения для размножения формул и функций	3	2
Тема 4.3 Редактирование и форматирование таблицы одного объекта	Содержание учебного материала: Изменения формы таблицы	2	1
	Практические занятия: Вставка столбцов и строк, объединение и разбиение ячеек. Копирование, удаление, перемещение информации. Выбор шрифта, начертаний, вида границ, условное форматирование.	3	2
Тема 4.4 Диаграммы. Принципы построения и редактирования по задаче расчёта одного объекта.	Содержание учебного материала: Конструктор и макет диаграмм. Элементы диаграммы. Построение и редактирование элементов диаграмм. Форматирование элементов диаграммы.	-/1	1
	Практические занятия: Использование Конструктора диаграмм для построения и редактирования элементов диаграммы. Форматирование элементов диаграммы.	3/1	2

Раздел 5. Информационная технология подготовки презентации			
Раздел 5.1. Назначение программы презентации. Объекты презентации PowerPoint	Содержание учебного материала: Презентация. Слайд. Содержание слайда. Дизайн слайда. Режимы просмотра, операции над слайдами и их содержимым. Управление показом слайдов.	2	1
Тема 5.2 Создание новой презентации	Содержание учебного материала: Правила создания презентации проекта.		1
	Практические занятия: Интерфейс программы. Создание новой презентации с помощью макетов. Создание титульного слайда, слайдов Актуальность, Цель и задачи, Структура презентации. Организационная диаграмма. Таблица в слайде. Списки.	3	2
	Самостоятельная работа: Презентация. Слайд. Содержание слайда. Дизайн слайда. Режимы просмотра, операции над слайдами и их содержимым. Управление показом слайдов.	4/12	3
Тема 5.3. Редактирование и форматирование презентации	Практические занятия: Перенос информации из различных файлов и из ИПС Консультант+. Формирование полей заметок. Шрифты, начертание, выравнивание полей.	3	2
Тема 5.4. Демонстрация презентации на экране	Содержание учебного материала: Создание заметок. Режимы просмотра: Обычный режим, Режим сортировщика, Показ слайдов. Режим просмотра заметок. Гиперссылки. Способы управления показом презентации.	2	1
	Практические занятия: Вставка гиперссылок. Настройка различных режимов показа. Формирование файла заметок.	3/1	2

Раздел 6. Информационная технология работы с базами данных			
Тема 6.1 Понятия базы данных (БД) и систем управления базами данных (СУБД)	Содержание учебного материала: БД и СУБД, назначение, возможности, системы, виды моделей. Среда СУБД Access: элементы окна, методы управления. Реляционная БД.	2	1
Тема 6.2 Таблицы. Формы. Запросы. Отчёты	Самостоятельная работа: Таблица и её назначение. Элементы таблиц, характеристика полей, виды связей Форма и её задачи. Назначение запросов, выполняемые операции, типы запросов. Правила формирования запроса, синтаксис. Назначение отчётов, виды отчётов.	4/12	3
	Консультация	4	
	Всего:	94	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «Информатики».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Астафьева, Наталья Егоровна. Информатика и ИКТ : практикум: [учеб. пособие] для профессий и специальностей техн. и социально-эконом. профилей/ Н. Е. Астафьева, С. А. Гаврилова, М. С. Цветкова ; под ред. М. С. Цветковой. - 4-е изд., стер. - М.:Академия, 2014. – 272 с.
2. Михеева, Елена Викторовна. Информатика : учебник [для использования в учеб.процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 10-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 346 с.

Дополнительная литература

1. Михеева, Елена Викторовна. Практикум по информатике : [учеб.пособие для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2013. - 187 с.
2. Михеева, Елена Викторовна. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : [учеб.пособие для студентов учреждений сред. проф. образования по всем техн. специальностям, учеб. дисциплина "Информ. технологии в проф. деятельности" : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 255 с.

Интернет-ресурсы:

<http://www.gks.ru/>

<http://www.vsrif.ru/>

<http://www.mnr.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Умения:</p>	
<p>В среде операционной системы запускать программы на выполнение, управлять окнами, работать с дисками, файлами и каталогами, создавать ярлыки, папки, файлы различных типов и управлять ими, переключаться между программами, производить обмен данными между программами</p>	<p>оценка выполнения практических работ</p>
<p>В среде текстового редактора настраивать окно, создавать, открывать, сохранять документ, автоматически создавать резервные копии по таймеру, выделять элементы текста, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, изменять количество абзацев, осуществлять создание и редактирование списков, таблиц в текстовом документе, форматирование списков, таблиц, Вызывать модуль формирования математических формул, сформировать формулу по образцу, вставить объект в таблицу. Редактировать вставленный объект, задавать колонтитул, параметры и нумерацию страниц, выполнять предварительный просмотр.</p>	<p>оценка выполнения практических работ</p>
<p>В среде электронного процессора настраивать среду табличного процессора. Ввод и редактирование данных ячейки. Копирование данных, форматов. Вводить и редактировать формулы для расчётов, использовать функцию автозаполнения ячеек различными типами данных. Готовить таблицу к печати. Реализовать построение диаграмм различных видов и редактирование объектов диаграмм.</p>	<p>оценка выполнения практических работ</p>
<p>В среде программы презентации настраивать окно презентации, использовать инструменты панелей окна, переключать режимы просмотра, выбирать заданные шаблоны; создавать новые слайды, форматировать элементы слайда; использовать кнопки переключения просмотра, редактировать существующие и добавлять новые слайды,</p>	<p>оценка выполнения практических работ</p>

переставлять слайды местами, удалять слайды, копировать и вставлять слайды; осуществлять редактирование и форматирование существующего текста, вставку новых надписей, управляющих кнопок, гиперссылок, организовывать различные режимы показа, вставлять и использовать управляющие кнопки и гиперссылки.	
Знания:	
возможности графической оболочки Windows, элементы окна, правила работы с меню и запросами, способы переключения между программами, организация обмена данными между программами.	оценка выполнения практических работ
возможности текстовых редакторов, элементы текста, структура окна текстового редактора, правила создания, открытия, сохранения документов, порядок работы с командами меню и инструментами; объекты текста. Редактирование, форматирование объектов текста. Список, таблица как формы представления структурированной информации. Автоформат таблицы. Виды графических объектов и способы их внедрения в текстовый документ. Внедрение в текстовый документ объектов, созданных в других программных средах. Характеристика инструментов автоматизации форматирования.	оценка выполнения практических работ
Среда табличного процессора. Форматы данных: типы данных, выравнивание, вид, шрифт, границы Использование формул для вычислений. Ссылки. Встроенные функции.	оценка выполнения практических работ
Диаграмма, виды диаграмм. Представление данных на диаграммах, объекты диаграмм.	оценка выполнения практических работ
Презентация. Слайд. Содержание слайда. Окно новой презентации. Новая презентация, способы создания. Дизайн слайда. Режимы просмотра, операции над слайдами и их содержимым. Организационная диаграмма. Режимы показа. Использование управляющих кнопок и гиперссылок.	
Элементы и технологию проектирования базы данных реляционного типа. Структуру таблицы, виды связей между таблицами, назначение и виды форм, запросов, отчетов.	Проверка конспектов
Состав вычислительных и информационных сетей, ПК и оргтехники	Проверка конспектов

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Текст задания

Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности

Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу .

1. краткая характеристика информационных процессов сбора, хранения, обработки и передачи информации
2. аппаратная реализация ПК: процессор, внутренняя и внешняя память
3. устройства ввода, устройства вывода, накопители
4. автоматизированная информационная система и её подсистемы,
5. вычислительная система
6. компьютерная сеть: виды, архитектура, топологии
7. Интернет :услуги , основные понятия, источники информационных ресурсов, способы и принципы организации поиска
8. Программное обеспечение: виды, назначение
9. Информационная безопасность: основные угрозы, меры обеспечения
10. Несанкционированный доступ: защитные механизмы, разграничение доступа, антивирусная защита
11. Закон об информации, электронная цифровая подпись
12. Справочно-правовые системы
13. Компьютерные системы бухгалтерского учёта: классификация, критерии выбора, основные возможности

Самостоятельная работа по разделу:

Написание конспекта

Раздел 2. Состав и структура ПК, программное обеспечение

Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.

1. Магистрально-модульный принцип построения компьютера.
2. Операционная система
3. Операционная система WinXP
4. Графический пользовательский интерфейс
5. Внешний вид WinXP
6. Манипулятор мышь (4 операции)
7. Выделение объекта, выделение нескольких объектов
8. Файл. Тип файла
9. Логическая структура файловой системы
10. Папка
11. Корневая директория
12. Логический диск
13. Адрес и адресная панель
14. Структура окна
15. Виды меню
16. Программа Проводник
17. Текстовый и графический виды информации
18. Проблема сжатия информации

19. Виды изображения файлов
20. Значки.
21. Панель задач. Активная кнопка.
22. Пересылка информации между программами.

Блок заданий 2. Практические работы

Работа с файлами и папками в Ресурсах сети СЗИ РАНХ и ГС:

1. Создание, редактирование файлов различных типов и папок. Сжатие информации.
2. Панель задач. Меню Пуск. Обмен информацией между приложениями.

Самостоятельная работа по разделу:

Работа со встроенным учебником Windows.

Раздел 3. Информационная технология подготовки текстовых документов

Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.

1. Структура окна редактора
2. Вкладки и панели.
3. Масштабная линейка.
4. Строка состояния
5. Размер страницы.
6. Размер строки
7. Поле страницы
8. Текущая позиция
9. Режимы набора текста
10. Режимы просмотра текста
11. Мягкий перенос
12. Жёсткий разрыв.
13. Режимы ввода текста.
14. Горизонтальное и вертикальное выравнивания.
15. Служебные (скрытые) символы
16. Маркер абзаца
17. Редактирование документа.
18. Буфер обмена
19. Форматирование документа.
20. Шрифт, размер шрифта.
21. Отступы
22. Выступы
23. Нумерованные и маркированные списки
24. Копирование формата.
25. Межстрочный интервал
26. Стили
27. Оглавление
28. Основные средства WORD
29. Номера страниц.
30. Колонтитулы
31. Разрывы разделов

32. Специальные средства WORD

Блок заданий 2. Практические работы.

Создание итогового документа:

1. Среда программы и создание документа
2. Редактирование и форматирование документа
3. Основные средства Word: списки, таблицы, математический редактор, рисунок
4. Оформление документа: титульный лист, нумерация, ориентация, разрывы, автособираемое оглавление

Самостоятельная работа по разделу:

Электронный учебник WORD2007

Раздел 5. Информационная технология создания презентации в PowerPoint

Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.

1. Презентация
2. Состав презентации
3. Окно новой презентации
4. Линейка команд
5. Панель слайдов
6. Панель *структуры презентации*
7. Разметка слайда
8. Дизайн слайда
9. Макеты слайдов. *Титульный слайд*
10. Анимационные эффекты
11. Режимы просмотра слайдов
12. Гиперссылка

Блок заданий 2. Практические работы

Презентация проекта :

1. Выбор макетов
2. Шрифт:
3. Межзнаковый интервал
4. Регистр
5. Увеличить/уменьшить размер шрифта
6. Текстовое содержание слайдов (используя ИПС Консультант+)
7. Контуры: фон, рисование границ
8. Надписи: вставка, выравнивание
9. Анимация: эффекты
10. Режимы просмотра презентации: обычный, показ слайдов (ручной/автомат), страниц заметок
11. Таблица: вставка новой/старой, выбор стиля, объединение/ разбиение ячеек, рисование/стирание границ, выравнивание надписей в ячейке
12. Организационная диаграмма: вставка, формирование, макет, стиль
13. Нумерация слайдов
14. Формирование текста выступления.

Самостоятельная работа по разделу:

Работа с электронным учебником

Раздел 6. Информационная технология работы с базами данных (БД)

Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу .

1. БД и СУБД, назначение, возможности, системы.
2. Таблица и её назначение.
3. Элементы таблиц, характеристика полей, виды связей.
4. Форма и её задачи.
5. Назначение запросов, выполняемые операции, типы запросов.
6. Правила формирования запроса, синтаксис.
7. Назначение отчётов, виды отчётов.

Самостоятельная работа по разделу:

Написание конспекта

Раздел 9. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности

Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу .

1. Источники информационных ресурсов,
2. Назначение, основные понятия глобальной сети Интернет.
3. Понятие и назначение браузера
4. Технология поиска информации в сети Интернет
5. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
6. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
7. Разграничение доступа.
8. Антивирусная защита.

Самостоятельная работа по разделу:

Написание конспекта

Вопросы к дифференцированному зачёту:

1. Развитие ИКТ в РФ и в мире.
2. Основные методы и средства обработки информации.
3. Основные методы и средства передачи информации.
4. Основные методы и средства хранения информации.
5. Назначение, состав, характеристика процессора
6. Назначение, состав, характеристика внутренней памяти компьютера
7. Назначение, состав, характеристика устройств ввода.
8. Назначение, состав, характеристика устройств вывода.
9. Назначение, состав, характеристика внешней памяти.
10. Автоматизированная информационная система (АИС) и её подсистемы.
11. Компьютерная сеть: состав, виды сетей.
12. Компьютерная сеть: архитектура сетей, топологии.
13. Услуги Интернет, основные понятия, технология поиска
14. Назначение и принципы использования системного программного обеспечения
15. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения
16. Общие приёмы работы в программах Microsoft Office и 1С:Бухгалтерия
17. Основные угрозы информационной безопасности.
18. Основные методы обеспечения информационной безопасности
19. Защиты информации от несанкционированного доступа.
20. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
21. Редактирование текста в Word
22. Форматирование абзацев в (шрифт, начертание, интервалы, цвет шрифта).
Копирование форматов.
23. Установка параметров страницы. (поля, ориентация, нумерация, разрывы), абзацные отступы.
24. Создание списков различных видов.
25. Преобразование текста в таблицу.
26. Создание и редактирование таблиц.
27. Набор и редактирование математических формул.
28. Вертикальное и горизонтальное выравнивание (на примере титульного листа)
29. Создание оглавления (стили, нумерация, разрывы)
30. Расчёт одного объекта в Excel.
31. Расчет и автозаполнение столбцов таблицы однотипными данными (относительные адреса).
32. Расчет и автозаполнение столбцов таблицы однотипными данными (абсолютные адреса)
33. Стилизовое оформление в Excel
34. Расчёт итогов (вручную и автоматический)
35. Создание круговой диаграммы.
36. Создание простой гистограммы
37. Создание титульного слайда в Power Point
38. Создание слайда с организационной диаграммой
39. Создание слайда со списком, таблицей.
40. Вставка в слайд графического объекта, использование колонтитулов.
41. Итоговый слайд, гиперссылки.