Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация

«Современный гуманитарный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЕН.02. ИНФОРМАТИКА

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Уровень подготовки

базовый

Квалификация (степень) выпускника

юрист

Форма обучения

заочная

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения», приказ Минобрнауки № 508 от 12.05.2014.

Утверждена на заседании педагогического совета «02» июня 2018 г.

1. **Цели и задачи дисциплины**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

использовать базовые системные программные продукты;

использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;

базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП СПО**

Дисциплина относится к обязательной части циклов ОПОП ЕН.02. Математический и общий естественнонаучный цикл.

Дисциплина опирается на дисциплины, изученные студентом ранее в процессе получения основного среднего образования, такие как информатика и ИКТ, математика.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: базовый курс основной школы.

Уметь: работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между компьютерами.

Владеть: основными навыками к обучению работы с программами и методами обработки полученной информации.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как:

ОП. 14: общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла: Информационные технологии в профессиональной деятельности;

- УП.00: учебной практики;

- ПП.00: производственной практики (по профилю специальности).

- ПДП.00: преддипломной практики.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины «Информатика» обучающийся должен:

знать/понимать:

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

назначение, состав, основные характеристики компьютера;

технологию поиска информации в Интернете;

принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

уметь:

использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

создавать презентации;

применять антивирусные средства защиты информации;

находить контекстную помощь, работать с документацией;

применять методы и средства защиты информации;

приобрести опыт:

эффективной организации индивидуального информационного пространства; автоматизации коммуникационной деятельности; эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

4. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося по ФГОС – 102 часа,

заочная форма – 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

5. **Структура и примерное содержание учебной дисциплины**

	Объем часов
Рекомендуемой аудиторной учебной нагрузки обучающегося по ФГОС	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по заочной форме обучения	10
В том числе:	
Лекции	2
Практические занятия	8
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	92
	Зачет

6. **Тематический план**

№№	**Тема**	**Количество часов**			
		Всего	**Лекции**	**Практические, семинарские**	**Самост**
1.	Информация и информационные процессы.	4	2	-	2
2.	Информационное моделирование	4	-	2	2

3.	Информационные системы	4	-	2	2
4.	Аппаратное обеспечение компьютера	4	-	2	2
5.	Программное обеспечение компьютера	4	-	2	2
6.	Панель быстрого доступа. Мини-панели инструментов. Строка формул	6	-	-	6
7.	Просмотр нескольких книг. Сохранение режима отображения нескольких книг	8	-	-	8
8	Отмена и возврат действий	6	-	-	6
9	Установка параметров шрифта диаграммы	6	-	-	6
10	Удаление дубликатов данных	6	-	-	6
11	Защита отдельных ячеек листа. Защита книги	6	-	-	6
12	Форматирование данных в MicrosoftExcel 2010	6	-	-	6
13	Форматирование ячеек в MicrosoftExcel 2010	8	-	-	8
14	Форматирование таблиц в MicrosoftExcel 2010	6	-	-	6
15	Работа с данными в MicrosoftExcel 2010	6	-	-	6
16	Печать документов в MicrosoftExcel 2010	6	-	-	6
17	Работа с диаграммами в MicrosoftExcel 2010	6	-	-	6
18	Рецензирование и защита документов	6	-	-	6
	ИТОГО	102	2	8	92

7. Комплект оценочных средств

7.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ЕН.02 Информатика. КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: 1 семестр – аттестация по текущим оценкам; 2 семестр – в форме дифференцированного зачета.

7.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
3.1 Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и вычислительных

систем.
З.2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.
З.3 Мультимедийные технологии обработки и представления информации.
З.4 Компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.
У.1 Работать с графической оболочкой операционной системы Windows.
У.2 Использовать изученные прикладные программные среды.
У.3 Пользоваться Интернет для поиска информации и работать с электронной почтой.

7.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	*Промежуточная аттестация*
У.1 Работать с графической оболочкой операционной системы Windows.	*Анализ и оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Оценка работы с программным обеспечением.*	1семестр – Аттестация по текущим оценкам 2семестр – Аттестация в форме дифференцированного зачета
У.2 Использовать изученные прикладные программные среды.	*Анализ и оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Оценка работы с программным обеспечением.*	
У.3 Пользоваться Интернет для поиска информации и работать с электронной почтой.	*Анализ и оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.*	
З.1 Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и вычислительных систем.	*Оценка устного ответа. Оценка тестовых заданий. Оценка письменных работ.*	1семестр – Аттестация по текущим оценкам 2семестр – Аттестация в форме дифференцированного зачета
З.2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.	*Оценка устного ответа. Оценка тестовых заданий. Оценка уровня усвоения знаний в процессе самостоятельного выполнения практической работы.*	
З.3 Мультимедийные технологии обработки и представления информации.	*Оценка уровня усвоения знаний в*	

	процессе выполнения практических работ. Оценка работы с программным обеспечением. Оценка компьютерной презентации. Оценка тестовых заданий.	
3.4 Компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.	*Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Оценка устного ответа. Оценка тестовых заданий.*	

7.4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Содержание учебного материала по программе	**Тип контрольного задания**						
	З1	З2	З3	З4	У1	У2	У3
Информация и информационные процессы.		*УТ*	*УТ*	*УТ*		*УТ*	*УТ*
Информационное моделирование	*УТ Т*	*УТ Т ОП*			*УТ Т ПР*	*УТ Т ПР*	
Информационные системы	*УТ Т*	*УТ Т ОП ИП*			*УТ Т ПР ИП*	*УТ Т ПР*	
Аппаратное обеспечение компьютера	*УТ Т*	*УТ ОП Т*	*УТ ОП Т*	*УТ ОП Т*	*ПР Т*	*ПР Т*	
Программное обеспечение компьютера	*УТ Т*	*УТ Т*			*УТ Т ПР*	*УТ Т ПР*	
Панель быстрого доступа. Мини-панели инструментов. Строка формул		*УТ Т КП*	*КП*		*Т ПР*	*УТ Т ПР КП*	*КП*
Просмотр нескольких книг. Сохранение режима отображения нескольких книг	*УТ Т ОП*			*УТ Т СР*	*СР*	*СР*	*ЗП*
Отмена и возврат действий	*УТ Т ОП*	*ПР*			*ПР*	*ПР*	*ПР*
Установка параметров шрифта диаграммы		*УТ Т ПР*		*ЗП*	*ЗП ПР*	*ЗП ПР*	*ЗП*

		ЗП					
Удаление дубликатов данных		*УТ Т ПР ЭД*		*ЭД*	*ЭД ПР*	*ЭД ПР*	*ЭД*
Защита отдельных ячеек листа. Защита книги		*УТ Т ПР*		*ЭД*	*ЭД ПР*	*ЭД ПР*	*ЭД*
Форматирование данных в MicrosoftExcel 2010		*УТ Т ПР КП*	*УТ Т ПР КП*	*КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП*
Форматирование ячеек в MicrosoftExcel 2010	*УТ Т*	*ПР*		*УТ Т ПР КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП ПР*
Форматирование таблиц в MicrosoftExcel 2010		*УТ Т ПР КП*	*УТ Т ПР КП*	*КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП*
Работа с данными в MicrosoftExcel 2010		*УТ Т ПР КП*	*УТ Т ПР КП*	*КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП*
Печать документов в MicrosoftExcel 2010		*УТ Т ПР КП*	*УТ Т ПР КП*	*КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП*
Работа с диаграммами в MicrosoftExcel 2010		*УТ Т ПР КП*	*УТ Т ПР КП*	*КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП*
Рецензирование и защита документов		*УТ Т ПР КП*	*УТ Т ПР КП*	*КП*	*КП ПР*	*КП ПР*	*КП*

УТ – оценка устного ответа; СР – оценка выполнения самостоятельной работы; ПР – наблюдение и оценка деятельности во время практического занятия; КП – оценка компьютерной презентации; ЗП – оценка подготовки и защиты проекта; ОП – оценка письменных работ; ИП – оценка отчета об инсталляции программ; ЭД – оценка электронного документа; Т – оценка результатов тестирования.

7.5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе	**Тип контрольного задания**						
	З1	З2	З3	З4	У1	У2	У3
Информация и информационные процессы.	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Информационное моделирование	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*

Информационные системы	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Аппаратное обеспечение компьютера	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Программное обеспечение компьютера	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Панель быстрого доступа. Мини-панели инструментов. Строка формул	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Просмотр нескольких книг. Сохранение режима отображения нескольких книг	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Отмена и возврат действий	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Установка параметров шрифта диаграммы	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Удаление дубликатов данных	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Защита отдельных ячеек листа. Защита книги	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Форматирование данных в MicrosoftExcel 2010	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Форматирование ячеек в MicrosoftExcel 2010	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Форматирование таблиц в MicrosoftExcel 2010	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Работа с данными в MicrosoftExcel 2010	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Печать документов в MicrosoftExcel 2010	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Работа с диаграммами в MicrosoftExcel 2010	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*
Рецензирование и защита документов	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*	*К*

К – оценка результатов контрольной работы.

6. Структура контрольного задания

Контрольная работа представлена в 10 вариантах и состоит из двух теоретических вопросов и вопроса практической направленности.

6.1. Текст задания

1 вариант.

1. Охарактеризуйте технологические решения обработки информации.
2. Дайте определение операционной системы. Опишите загрузку ОС Windows.
3. Как произвести сортировку данных в электронной таблице? Опишите алгоритм работы.

2 вариант.

1. Какие программы называются файловыми менеджерами? Охарактеризуйте работу этих программ.
2. Дайте понятие несанкционированного доступа (НД) к информации. Перечислите наиболее распространенные пути НД к информации.
3. При помощи какой функции можно сложить данные столбца электронной таблицы? Опишите алгоритм работы.

3 вариант.

1. Что называется архивацией данных? Опишите возможности архиватора WinRAR.
2. Дайте понятие автоматизированной информационной системы (АИС). Каким принципам должна отвечать АИС?
3. Как напечатать сложную формулу в текстовом процессоре? Опишите алгоритм работы с редактором формул.

4 вариант.

1. Охарактеризуйте гипертекстовую технологию обработки информации и технологию гипермедиа.
2. Охарактеризуйте автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста.
3. Как создать автооглавление в текстовом процессоре? Опишите алгоритм работы.

5 вариант.
1. Охарактеризуйте антивирусные программы по классификации.
2. Охарактеризуйте функциональную схему ЭВМ.
3. Как построить диаграмму для данных в электронной таблице? Опишите алгоритм работы.

6 вариант.
1. Дайте определение текстового процессора. Охарактеризуйте основные возможности процессора MS Word.
2. Охарактеризуйте информационно-поисковые системы по классификации.
3. Как протестировать компьютер на наличие вирусов? Опишите алгоритм работы.

7 вариант.
1. Дайте определение электронной таблицы (ЭТ). Охарактеризуйте основные возможности ЭТ MS Excel.
2. Что называется сервером. Охарактеризуйте работу различных типов серверов.
3. Как установить программу на персональный компьютер? Опишите алгоритм работы.
8 вариант.
1. Дайте определение системе управления базами данных (СУБД). Охарактеризуйте основные возможности СУБД MS Access.
2. Что называют сетевым протоколом? Какие действия в соответствии с протоколом выполняют компьютер-отправитель и компьютер-получатель?
3. Как создать архив папки с файлами? Опишите алгоритм работы.

9 вариант.
1. Дайте определение электронной презентации. Охарактеризуйте основные возможности программы MS Power Point.
2. Охарактеризуйте состав микропроцессора и его работу.
3. Как составить запрос в базе данных, если нужно выбрать из списка все фамилии на букву С. Опишите алгоритм работы.

10 вариант.
1. Охарактеризуйте технологию оптического распознавания символов на примере программы Fine Reader.
2. Охарактеризуйте работу устройств ввода-вывода информации: принтера, сканера, многофункциональных устройств (МФУ).
3. Как создать форму в базе данных? Опишите алгоритм работы.

6.2. Время на подготовку и выполнение:

Подготовка, объяснение заданий и критерий оценки работы **10** мин.;
выполнение **45** мин.;
сдача и проверка **35** мин. (группы);
всего **1** час **30** мин.

6.3. Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка

З1 Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и вычислительных систем.	*Правильность ответов на вопросы. Соблюдение регламента ответов. Аккуратность и грамотность выполненной работы.*	
З2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.		
З3 Мультимедийные технологии обработки и представления информации.		
З.4 Компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.		
У.1 Работать с графической оболочкой операционной системы Windows.	*Правильность ответов на вопросы. Соблюдение регламента ответов. Аккуратность и грамотность выполненной работы.*	
У.2 Использовать изученные прикладные программные средства.		
У.3 Пользоваться интернет для поиска информации и работать с электронной почтой.		

Шкала оценки образовательных достижений

Критерии оценки	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Обучающийся: - последовательно, связно излагает материал, показывает знание и глубокое понимание всего материала; - делает необходимые выводы; - в пределах программы отвечает на поставленные вопросы.	5	отлично
Обучающийся: - усвоил основной материал программы; - ответ, в основном, удовлетворяет установленным требованиям; - но при этом делает несущественные пропуски при изложении фактического материала, предусмотренного программой; - допускает две негрубые ошибки или неточности в формулировках.	4	хорошо
Обучающийся: - знает и понимает основной материал программы; - материал излагается упрощенно, с ошибками и затруднениями.	3	удовлетворительно
Обучающийся: - излагает материал бессистемно; - при отсутствии ответа.	2	неудовлетворительно

6.4. Контрольные вопросы для зачёта по дисциплине:

1. Основные элементы интерфейса Microsoft Excel 2010.
2. Лента Microsoft Excel 2010 (возможность скрытия и отображения ленты, особенности отображения ленты при различных размерах окна Microsoft Excel 2010, основные возможности настройки ленты)
3. Владки окна Microsoft Excel 2010. Ситуации отображения контекстных вкладок. Возможность отображения дополнительных вкладок.
4. Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др.
5. Возможности настройки панели быстрого доступа.
6. Новый элемент окна Microsoft Excel - мини-панель инструментов.

Вопросы по теме «Работа с файлами»

7. Форматфайлов Microsoft Office Excel 2010.
8. Окна для работы с файловой системой
9. Создание новых документов, открытие и сохранение файлов.

Вопросы по теме «Работа с документом»

10. Работа с документом в окне Microsoft Excel 2010.
11. Понятие книги и листа. Их краткие характеристики.
12. Различные режимы отображения листов и изменение масштаба отображения.

13. Возможность одновременного просмотра различных частей листа, скрытия и отображения столбцов и строк.
14. Основные способы перемещения между листами книги и по ячейкам листа с использованием, мыши и клавиатуры.
15. Основные способы выделения листов и их элементов (ячеек, строк и столбцов).
16. Возможность отмены выполненных и возврата отмененных действий.

Вопросы по теме «Ввод и редактирование данных»

17. Способы ввода и редактирования данных в документах Microsoft Excel 2010.
18. Основные правила ввода данных.
19. Особенности ввода чисел, календарных дат и времени.
20. Использование автозавершения при вводе данных.
21. Ввод данных с использованием автозаполнения стандартными списками.
22. Процедура создания пользовательского списка.
23. Способы редактирования содержимого ячеек.
24. Проверки орфографии в документе.

Вопросы по теме «Создание таблиц»

25. Создание таблицы в Microsoft Excel 2010.
26. Различные способы организации данных.
27. Способы перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена, в том числе с использованием возможностей специальной вставки.
28. Особенности копирования с использованием автозаполнения.
29. Различные способы добавления и удаления элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек.
30. Основные действия с листами: добавление, переименование, перемещение, копирование и удаление. Особенности этих действий.
31. Различные способы изменения ширины столбцов и высоты строк, в том числе с использованием автоподбора ширины и высоты.

Вопросы по теме «Основы вычислений»

32. Основы вычислений с использованием формул в Microsoft Excel 2010.
33. Определения основных понятий, структура формулы.
34. Операторы формул и примеры их использования.
35. Различные способы создания и редактирования формул.
36. Перемещение и копирование формул.
37. Особенности использования ссылок в формулах.
38. Использование ссылок на ячейки других листов и книг.
39. Особенности использования абсолютных ссылок.
40. Использование трехмерных ссылок при вычислении данных, расположенных на различных листах.
41. Использование в формулах именованных ячеек и диапазонов.
42. Типичные ошибки в формулах. Примеры ошибок и способы их исправления.
43. Трассировка связей между формулами и ячейками.
44. Настройки режима вычислений.
45. Пошаговое вычисление сложных формул.

Вопросы по теме «Использование функций»

46. Математические функции и их возможности.
47. Возможность выборочного суммирования.
48. Функция для вычисления произведения.
49. Функции для округления
50. Особенности использования различных функций.
51. Функции для тригонометрических вычислений.
52. Функции для преобразования чисел, особенности их использования.

53. Функции для расчета числа комбинаций и факториала.
54. Функция для задания случайных значений.
55. Статистические функции для расчета средних значений, поиска наибольших и наименьших значений, расчета количества ячеек.
56. Финансовые функции для расчета амортизационных отчислений при использовании различных методик расчета амортизации.
57. Финансовые функции для анализа инвестиций.
58. Расчет суммы вклада и стоимости инвестиции.
59. Функции, отображающие текущие обновляемые значения даты и времени.
60. Функции для преобразования регистра текстовых данных.
61. Объединение текстовых данных разных ячеек.
62. Логические функции.
63. Функции для проверки и анализа значений.
64. Возможности условных вычислений.
65. Функции для просмотра и поиска значений в строках и столбцах.

Вопросы по теме «Форматирование данных»

66. Оформление числовых данных.
67. Понятие числового формата.
68. Примеры использования различных форматов для числовых данных, дат и времени.
69. Использование денежного и финансового формата.
70. Форматы дробных чисел.
71. Личные числовые форматы.
72. Структура числового формата.
73. Процедура создания и настройки личного числового формата.
74. Установка и использование условий при применении личных форматов.
75. Особенности личных форматов чисел, дат и времени.
76. Возможность добавления текста, отображаемого в ячейке вместе с числом или вводимым с клавиатуры текстом.
77. Процедура удаления личного формата.

Вопросы по теме «Форматирование ячеек»

78. Основные параметры шрифта и способы их изменения.
79. Особенности использования некоторых шрифтов.
80. Установки произвольного размера шрифта.
81. Выбор цвета шрифта, установка начертания и подчеркивания.
82. Способы выравнивания содержимого ячеек по горизонтали и вертикали.
83. Возможность объединения ячеек.
84. Возможность распределения содержимого ячеек в несколько строк.
85. Поворот содержимого ячеек.
86. Способы и возможности установки границ и заливки ячеек.

Вопросы по теме «Форматирование таблиц»

87. Условное форматирование таблиц и его возможности.
88. Различные варианты условного форматирования с использованием средств Microsoft Excel 2010.
89. Процедура установки условного формата и управления правилами.
90. Поиск ячеек с уловным форматированием.
91. Процедура изменения условного формата.
92. Применение стилей для оформления таблиц.
93. Процедура изменения параметров стиля.
94. Удаление стиля
95. Понятие темы документа. Применение темы к документу. Возможности настройки параметров темы и сохранения пользовательской темы.
96. Способы копирования оформления. Возможность очистки параметров форматирования.

Вопросы по теме «Работа с данными»

97. Поиск и замена данных, на одном листе и во всей книге.
98. Правила и порядок сортировки данных.
99. Возможности простой и многоуровневой сортировки.
100. Возможность сортировки части диапазона.
101. Возможности отбора (выборки) данных с использованием фильтров.
102. Процедура установки фильтров и настройки параметров отбора, в том числе по значению, по условию, по формату, выборка наибольших и наименьших знаний, а также отбор данных по конкретной ячейке.
103. Поиск и удаление повторяющихся данных.

Вопросы по теме «Работа с диаграммами»

112. Понятие о диаграммах. Процедура создания диаграммы на основе имеющихся табличных данных.
113. Настройка и редактирование диаграмм.
114. Возможность изменения типа диаграммы.
115. Возможность изменения и замены источника данных, добавления и удаления элементов диаграммы, изменения размеров диаграммы и ее расположения на листе и в книге.
116. Оформление диаграмм. Выбор стиля диаграммы.
117. Возможности оформления элементов диаграммы с использованием стилей и при помощи самостоятельной установки параметров оформления.
118. Новые возможности Microsoft Excel 2010 по созданию микродиаграмм - инфокривых. Создание, настройка и оформление инфокривых.

Вопросы по теме «Печать документов»

119. Настройка параметров страницы, выбор ориентации страницы, установка размера полей и центрирование таблицы на странице.
120. Процедура создания колонтитулов. Особенности печати примечаний.
121. Настройки при печати больших таблиц.
122. Настройки параметров печати документа, в том числе выборочной печати, печати нескольких экземпляров и изменения масштаба печати.
123. Особенности печати диаграмм.
124. Особенности настройки параметров печати цветных таблиц и диаграмм на монохромных (черно-белых) принтерах.

Вопросы по теме «Рецензирование и защита документов»

104. Использование примечаний. Процедура создания и редактирования примечаний.
105. Управления режимами отображения примечаний на листе.
106. Возможности оформления примечаний: установка параметров шрифта, выравнивание, графическое оформление.
107. Процедура копирования и удаления примечаний.
108. Уровни защиты информации от просмотра и изменения.
109. Представление о защите доступа к документу Microsoft Excel 2010 с использованием паролей.
110. Процедуры защиты файлов, отдельных листов, строк и столбцов листов от несанкционированного просмотра.
111. Процедуры защиты файлов, книг, листов, отдельных ячеек и диапазонов от несанкционированного изменения.

6.5. Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося

Тема : Переход на Excel 2010

1 Какую клавишу нужно нажать для отображения подсказок клавиш?

А) Клавишу CTRL
Б) Клавишу SHIFT
В) Клавишу ALT
Г) Клавишу TAB
2 На каких вкладках на ленте находятся команды для выполнения основных функций, таких как "СУММ" и "СРЗНАЧ"?
А) На вкладках "Главная" и "Формулы"
Б) На вкладках "Вставка" и "Данные"
В) На панели быстрого доступа и на вкладке "Данные"
3 Какие действия необходимо выполнить для перехода в представление Backstage?
А) Открыть вкладку "Главная"
Б) Выбрать на вкладке "Вид" элемент Backstage
В) Открыть вкладку "Файл"
4 Какие действия необходимо выполнить, чтобы просмотреть в приложении Excel 2003 файлы, созданные в Excel 2010?
А) В приложении Excel 2003 нельзя просмотреть файлы, созданные в Excel 2010. Для этого все файлы необходимо преобразовать в формат Excel 2010
Б)Загрузить и установить бесплатные конвертеры форматов файлов
В) Никаких действий выполнять не нужно. Просто открыть файлы
5 Какая вкладка используется для математических вычислений?
А) Вкладка "Формулы"
Б) Вкладка "Главная"
В) Любая вкладка
Тема: Знакомство с приложением Excel 2010: создание электронной таблицы
6 Что нужно ввести первым делом для выполнения математических операций в Excel?
А)Круглые скобки
Б)Числа
В)Знак равенства
7 Чтобы добавить новый столбец, нужно щелкнуть ячейку в столбце, слева от которого необходим новый столбец.
А) Верно.
Б)Неверно.
8 Чтобы вставить новую строку, нужно щелкнуть ячейку в строке, над которой необходима новая строка.
А)Верно.
Б)Неверно.
9 Что нужно сделать, чтобы удалить столбец или строку после щелчка ячейки в этом столбце или этой строке?
А)Нажать кнопку Удалить.
Б)На вкладке Главная в группе Ячейки нажать кнопку Формат.
В)На вкладке Главная в группе Ячейки нажать кнопку Удалить.
10 Что нужно сделать, чтобы распечатать таблицу?
А)Открыть вкладку Файл.
Б)Щелкнуть ячейку правой кнопкой мыши.
В)Открыть вкладку Главная.
11 Данные вводятся в активную ячейку.
А)Верно.
Б)Неверно.
12 Для получения среднего значения нужно воспользоваться кнопкой "Автосумма".
А)Верно.
Б)Неверно.

13 Нужно ввести дни недели. Чтобы приложение Excel само ввело их список, нужно ввести первый день, а затем навести указатель мыши на правый нижний угол ячейки. Что необходимо сделать потом?
А)Дождаться, когда указатель примет вид белого знака "плюс".
Б)Щелкнуть правой кнопкой мыши правый нижний угол ячейки.
В)Дождаться, когда указатель примет вид черного знака "плюс".
14 В новой электронной таблице новые данные нужно начинать вводить с ячейки А1.
А)Верно.
Б)Неверно.
15 Чтобы ввести ряд чисел, таких как 2, 4, 6, 8, нужно ввести первое число, навести указатель мыши на правый нижний угол ячейки и потащить его вниз.
А) Верно.
Б) Неверно.
Тема: Безопасность Office 2010: защита файлов
16 Активному содержимому можно всегда доверять.
А)Да
Б)Нет
17 Активное содержимое включает макросы, надстройки и USB-порты.
А)Да
Б)Нет
18 Чтобы попасть в центр управления безопасностью, необходимо сначала открыть вкладку "Файл".
А)Да
Б)Нет
19 Как можно включить активное содержимое?
А)С помощью параметров безопасности в центре управления безопасностью.
Б)С помощью кнопки Включить содержимое на панели сообщений.
В)С помощью кнопки Защищенный просмотр.
Тема: Знакомство с приложением Excel 2010: создание формул
20 Все формулы в Excel начинаются со знака равенства (=).
А)Верно.
Б)Неверно.
21 В чем заключается первое правило приоритета математических операторов?
А)Сначала выполняются вычисления со степенями (извлечение корней и возведение в степень).
Б)Сначала выполняется деление, а затем сложение.
В)Сначала выполняются операции в круглых или квадратных скобках.
22 Какая операция в этом выражении выполняется первой: = 30/5*3?
А)Деление 30/5.
Б)Умножение 5*3.
23 Если нужно сложить значения в ячейках С1 и С2 (93 и 14), почему следует использовать в формуле ссылки на ячейки (=С1+С2), а не просто ввести формулу "=93+14"?
А)Так формула выглядит более профессионально.
Б)Формула будет более точной.
В)Результат формулы будет автоматически обновляться при изменении значений в ячейках.
24 При использовании функции в формуле всегда нужно позволять приложению создать формулу за вас.
А)Верно.
Б)Неверно.
25 С помощью функции СУММ вы сложили числа в столбце С. Теперь нужно скопировать формулу из столбца С, чтобы просуммировать числа в столбце D. Какого типа ссылка на ячейку будет в новой формуле в столбце D?
А)Абсолютная.

Б)Смешанная.
В)Относительная.
26 Формулы можно вводить в нижней части столбцов и в конце строк.
А)Верно.
Б)Неверно.
27 Какого типа эта ссылка на ячейку: A$1?
А)Относительная.
Б)Смешанная.
В)Абсолютная.
28 Вы рассчитываете ежемесячный платеж по кредиту с помощью функции ПЛТ. В ней аргумент ставки (процентная ставка) вводится следующим образом: 3,5%.
А)Верно.
Б)Неверно.
29 Имеется список имен собственных с неправильным использованием прописных и строчных букв. С помощью какой функции это можно исправить?
А)Функция ПРОПИСН.
Б)Функция СЖПРОБЕЛЫ.
В)Функция ПРОПНАЧ.
Тема : Быстрое понимание данных с помощью условного форматирования
30 Условное форматирование можно применить к таблице Excel, уже имеющей форматирование.
А) Верно.
Б)Неверно.
31 При выборе варианта условного форматирования, например "Гистограммы", можно использовать только показанные образцы.
А)Верно.
Б)Неверно.
32 Правила условного форматирования после их применения всегда можно изменить.
А)Верно.
Б)Неверно.
33 Чтобы удалить условное форматирование, нужно выделить ячейки, для которых нужно удалить форматирования, а затем:
А)Нажать клавишу DELETE.
Б)На вкладке "Главная" в группе "Редактирование" нажать кнопку "Очистить форматы".
В)На вкладке "Главная" в группе "Стили" выберите команду "Условное форматирование", выберите пункт "Очистить правила", а затем выберите нужный вариант.
Тема: Функция ВПР: что это такое и как ее использовать
34 Аргумент "искомое_значение" должен находиться в крайнем левом столбце списка или таблицы.
А) Верно.
Б) Ложь
35 Что представляет собой аргумент "таблица"?
А) Это таблица подстановок.
Б) Место, где выполняется поиск.
В) Оба перечисленных выше варианта.
36 Что собой представляет аргумент "номер_столбца"?
А) Номер столбца с результатами поиска.
Б) Заголовок столбца с результатами поиска.
37 Аргумент "интервальный_просмотр" может иметь значения ИСТИНА или ЛОЖЬ. Значение ЛОЖЬ означает:
А) Неточное совпадение.
Б) Точное совпадение.

38 Если ваш аргумент "интервальный_просмотр" имеет значение ИСТИНА, необходимо упорядочить крайний левый столбец в порядке возрастания.
А) Верно.
Б) Неверно.
39 При использовании функции ВПР необходимо:
А) Чтобы список или таблица были расположены в вертикальных столбцах.
Б) Использовать аргумент "искомое_значение" в крайнем левом столбце таблицы подстановок.
В) Использовать номер столбца, считая от левого, который содержит результат поиска.
Г) Указать для аргумента "интервальный_просмотр" значение ИСТИНА (неточное совпадение) или ЛОЖЬ (точное совпадение).
Д) Все вышеперечисленное.
Тема: Управление информацией с помощью таблиц Excel
40 Можно сортировать несколько столбцов одновременно.
А) Верно.
Б) Неверно.
41 Можно выполнять фильтрацию для нескольких столбцов одновременно.
А)Верно.
Б) Неверно.
42 Чтобы заполнить столбец формулой, нужно скопировать ее из первой ячейки столбца и вставить во все остальные.
А) Верно.
Б) Неверно.
43 Чтобы отобразить список имен столбцов для вставки в формулу, при наборе формулы в таблице введите открывающую круглую скобку.
А) Верно.
Б) Неверно.
44 Что означает маленькая стрелка вверх на разворачивающейся кнопке в верхней части столбца?
А) Для этого столбца выполнена фильтрация.
Б) Этот столбец отсортирован.
Тема: Функция ЕСЛИ: что это такое и как ее использовать
45 Аргумент «лог_выражение» принимает только значения ИСТИНА и ЛОЖЬ.
А) Верно.
Б) Неверно.
46 В аргументах «значение_если_истина» и «значение_если_ложь» числа нужно заключать в кавычки.
А)Верно.
Б) Неверно.
47 Сколько разных результатов может вернуть одно выражение ЕСЛИ?
А) Один.
Б) Два.
В) Три.
48 Если при копировании формулы вниз по столбцу ссылка на ячейку должна оставаться неизменной (например, ячейка B2 не должна меняться на B3), какой тип ссылки на ячейку следует выбрать?
А) Относительная.
Б) Абсолютная.
Тема: Спарклайны: показ тенденций изменения данных с помощью маленьких диаграмм
49Спарклайны меняются по мере изменения данных.
А) Верно.
Б) Неверно.

50 Чтобы удалить спарклайны, нужно выделить ячейки, в которых требуется очистить форматирование, и нажать клавишу DELETE.
А) Верно.
Б) Неверно.
51Спарклайн-график можно превратить в спарклайн-гистограмму и наоборот.
А) Верно.
Б) Неверно.
52 Если после создания спарклайнов добавить еще один столбец, они изменятся в соответствии с новыми данными.
А) Это происходит всегда.
Б) Это справедливо только для данных в таблице Excel.
53 Что требуется сделать, чтобы изменить форматирование только для одного спарклайна в группе?
А) Разгруппировать спарклайн, а затем применить к нему форматирование.
Б) Никаких специальных действий выполнять не нужно. Достаточно просто применить к спарклайну соответствующее форматирование.
Тема: Создание базовой диаграммы в Excel 2010
54 После создания диаграммы не отображается область «Работа с диаграммами». Что необходимо сделать, чтобы отобразить эту область?
А) Создать другую диаграмму.
Б) Открыть вкладку «Вставка».
В) Щелкнуть внутри диаграммы.
55 Нельзя изменить тип диаграммы после ее создания.
А) Верно.
Б) Неверно.
56 Если после создания диаграммы необходимо сравнить данные другим способом. Для этого нужно создать вторую диаграмму.
А) Верно.
Б) Неверно.
57 Что необходимо сделать, чтобы обновить диаграмму после изменения данных в электронной таблице?
А) Нажать сочетание клавиш SHIFT+CTRL.
Б) Ничего.
В) Нажать клавишу F6.
58 Кроме формы круга нет никакой разницы между гистограммой и круговой диаграммой.
А) Верно.
Б) Неверно.
Тема: Экономия времени благодаря созданию и выполнению макросов в Excel 2010
59 Основное преимущество сохранения макроса в личной книге макросов состоит в том, что:
А) Можно скрыть макрос от других пользователей.
Б) Можно легко его редактировать.
В) Можно повторно использовать макрос в любом месте в любое время.
Г) Можно повторно использовать макрос в любой книге на компьютере.
60 Макрос записывает инструкции в следующем формате.
А) В виде двоичного кода, нечитаемого большинством пользователей.
Б) В виде строк текста, которые можно читать и изменять.
В) В виде тегов XML.
Г) В виде тегов HTML, которые можно читать и изменять.
61 Верно или неверно: после записи макроса его невозможно изменить.
А) Верно
Б) Неверно

62 Параметр, устанавливаемый перед записью макроса, чтобы обеспечить абсолютные ссылки на ячейки, и не записываемый в макрос, называется
А) Использовать смещенные ссылки
Б) Использовать абсолютные ссылки
В) Использовать относительные ссылки
Г) Использовать прямые ссылки
Тема: Вычисление данных с помощью формул в Excel 2010
63 Данные 22.08.2011 г. и 22-августа-2011 г. сохранены как разные серийные номера.
А) Верно
Б) Неверно
64 Чтобы приложение Excel распознавало даты, они должны иметь распознаваемый формат. Какую из этих дат приложение Excel сохранит как обычный текст, а не как серийный номер?
А) 23 июня, 2012 г.
Б) 23-июня-12 г.
В) 23 июня 2012 г.
65 Какую функцию необходимо использовать для вычисления даты, которая следует после определенного количества рабочих дней?
А) ЧИСТРАБДНИ
Б) РАБДЕНЬ
В) СЕГОДНЯ
67 Что необходимо вводить в начале формулы в Excel?
А) Функцию.
Б) Математические операторы.
В) Знак равенства (=)
68 Как разделяются аргументы формулы?
А) Скобками.
Б) Пробелом.
В) Запятой.

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Информатика : учебник / под ред. Н. В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 768 с. – ISBN 5-279-02202-0.
2. Могилев, А. В. Информатика : учеб.пособие / А. В. Могилев, Е. К. Хеннер, Н. И. Пак . – 7-е изд., стер. – М. : Академия, 2009. – 842 с. – ISBN 978-5-7695-4771-3.
3. Черняков, М. В. Основы информационных технологий : учебник / М. В. Черняков, А. С. Петрушин. – М. : Академкнига, 2007. - 406 с. - ISBN 978-5-94628-273-4.

7.2 Дополнительная литература

1. Воройский, Ф. С. Информатика. Энциклопедический словарь-справочник: введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах/ Ф. С. Воройский. – М. :Физматлит, 2006. – 768 с. – ISBN 5-9221-0717-8.
2. Информатика и информационные технологии : учеб.пособие / под ред. Ю. Д. Романовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2010. – 688 с. – ISBN 978-5-699-35357-6.
3. Информатика: практикум по технологии работы на компьютере; под ред. Н. В. Макаровой - 3-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2008.- 257 с. - ISBN 978-5-279-02280-9.
4. Свиридова, М. Ю. Информационные технологии в офисе :практ. упражнения: учебное пособие / М. Ю. Свиридова. – М. : Академия, 2007. - 320 с. - ISBN 978-5-7695-2994-8.

7.3 Периодические издания

1. «Информационные технологии» (журнал)
2. «Информатика» (журнал)
3. «Компьютер Пресс» (журнал)

7.4 Интернет-ресурсы

1. Интернет университет информационных технологий. Работа в MS Excel 2010 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.intuit.ru/department/office/msexcel2010/
2. Официальный сайт Office.com. Переход на Excel 2010 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/excel-help/RZ101809963.aspx
3. Единое окно доступа к информационным ресурсам. Информатика и ИКТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru/library/resources?p_rubr=2.1.6

7.5 Методические указания к практическим занятиям

Студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности юриста;

сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области информатики;

проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам в области информатики;

разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ.

7.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Операционная система WindowsXP;
Microsoft Office 2010;
Архиватор WinRAR;

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Доступ к сети Internet; компьютер.