

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Евгеньевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.03.2025 10:59:46

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421acc1fc964340e902b100

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)**

кафедра Экономического развития сельских территорий

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» марта 2024 г. протокол № 9



**Рабочая программа дисциплины**

**Информатика**

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) программы Землеустройство и кадастры

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **заочная**

Балашиха 2024г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Экономического развития сельских территорий, к.э.н., Шакало Д.Н.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры Экономического развития сельских территорий Литвина Н.И.

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
ИД-1 <sub>УК1</sub> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>Универсальные компетенция УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	<b>Знать (З):</b> основные принципы и методы анализа задачи, их достоинства и недостатки варианты решения и базовые составляющие задачи, декомпозиция задачи
	<b>Уметь (У):</b> Анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи. Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
<b>Владеть:(В)</b> Механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий.	ИД-2 <sub>УК1</sub> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
<b>Знать (З):</b> Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.	
<b>Уметь (У):</b> понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи	
<b>Владеть (В):</b> приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции	ИД-3 <sub>УК1</sub> Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
<b>Знать (З):</b> оценки последствий возможных вариантов решения задачи с помощью средств информационных технологий.	
<b>Уметь (У):</b> оценивать планируемые трудозатраты при выборе конкретных средств информационных технологий.	
<b>Владеть (В):</b> приемами оценки временных затрат на создание различных информационных объектов	

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информатика» относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования всех направлений подготовки.

**Цель:** формирование целостного представления об информатике, ее роли в развитии общества; ознакомление студентов с компьютерной техникой, современными

методами обработки информации, методическими основами применения персональных компьютеров и программного обеспечения в области экономики; получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на ЭВМ.

**Задачи:**

- усвоение основных понятий об информации, способах ее хранения, обработки и представления;
- ознакомление с архитектурой, технико-эксплуатационными характеристиками, программным обеспечением современных ЭВМ и овладение практическими навыками работы на ЭВМ;
- обучение навыкам применения стандартного программного обеспечения и пакетов прикладных программ для обработки экспериментальных данных и решения задач в своей профессиональной деятельности;
- усвоение основных понятий программирования и ознакомление с одним из языков программирования.

**3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся**

3.1 Заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
<b>часов</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>8,25</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	8
Промежуточная аттестация	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>59,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Текстовый процессор MicrosoftWord				Практические задания Вопросы для контроля Тест	УК-1
1.1. Введение. Основные продукты в пакете MicrosoftOffice	6,25	0,5	5,75		
1.2. Форматирование текста	5,5	0,5	5		

1.3. Вставка изображения, обтекание текста	5	1	4		
1.4. Работа с таблицами	5	1	4		
1.5. Автоматическое содержание	5,5	0,5	5		
Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel					
2.1. Основы работы с Microsoft Excel	4,5	0,5	4		
2.2. Работа с формулами	4,5	0,5	4		
2.3. Графики и диаграммы	5	1	4		
2.4. Условное форматирование. Оформление результатов работы	5,5	0,5	5		
Раздел 3 Создание презентаций в Microsoft PowerPoint					
3.1 Основы работы в Microsoft PowerPoint	5,5	0,5	5		
3.2. Шаблоны презентаций. Образец слайдов.	6	1	5		
3.3. Стандарты оформления профессиональных презентаций	5,5	0,5	5		
Итого за семестр	67,75	8,00	55,75		
Промежуточная аттестация	4,25	0,25	4,00	Итоговое тестирование	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>8,25</b>	<b>59,75</b>		

***Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости***

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Задача (практическое задание, лабораторная работа)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тест		

## **4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

### **Раздел 1. Текстовый процессор Microsoft Word**

Цель: Изучение основ работы с текстовыми документами в текстовом редакторе Microsoft Word..

Задачи: изучить требования к оформлению различных документов, ознакомиться с возможностями Microsoft Word по созданию и редактированию документов; рассмотреть основные подходы к созданию профессионально оформленных документов.

Перечень учебных элементов раздела:

- 1.1. Введение. Основные продукты в пакете Microsoft Office
- 1.2. Форматирование текста
- 1.3. Вставка изображения, обтекание текста
- 1.4. Работа с таблицами
- 1.5. Автоматическое содержание

### **Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel**

Цель: Изучение основ работы с электронными таблицами в табличном процессоре Microsoft Excel..

Задачи: изучить основные подходы к выполнению вычислений в Microsoft Excel, ознакомиться с возможностями Microsoft Excel по обработке данных, созданию графиков и диаграмм для визуализации полученных результатов; рассмотреть основные подходы к созданию профессионально оформленных документов. Перечень учебных элементов раздела:

- 2.1. Основы работы с Microsoft Excel
- 2.2. Работа с формулами
- 2.3. Графики и диаграммы
- 2.4. Условное форматирование. Оформление результатов работы.

### **Раздел 3 Создание презентаций в Microsoft PowerPoint**

Цель: Изучение основ работы с презентациями в программном продукте Microsoft Excel.

Задачи: изучить основные подходы к созданию презентаций в Microsoft PowerPoint, ознакомиться с возможностями Microsoft PowerPoint при визуальном привлечении слайдов; рассмотреть основные подходы к созданию профессиональных презентаций для различных целей и задач. Перечень учебных элементов раздела:

- 3.1 Основы работы в Microsoft PowerPoint
- 3.2. Шаблоны презентаций. Образец слайдов.
- 3.3. Стандарты оформления профессиональных презентаций

## **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. Приложения к рабочей программе.

## **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

### **6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины \***

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Андреева Н. М., Василюк Н. Н., Пак Н. И., Хеннер Е. K.check_circle_outline Практикум по информатике: учебное пособиеИздательство "Лань", 2022.-248 с.	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=">https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=</a> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Вовк Е. Т., Глинка Н. В., Грацианова Т. Ю., Гуревич Е. И., Лапонина О. Р., Линев Н. Б., Мурашкина К. Б., Рыбко Е. В., Филиппов К. С., Фоменко Е. Ю., Яковлев А. Л.check_circle_outline Информатика: пособие для подготовки к ЕГЭ: Учебно-методическое пособие Издательство "Лаборатория знаний" (ранее "БИНОМ. Лаборатория знаний"), 2022. — 357 с.	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=">https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=</a> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Дополнительная

1. Информатика : учеб.для вузов / Н.В.Макарова,В.Б.Волков. - СПб. : Питер, 2011, 2012.
2. Каймин В.А. Информатика: учеб. для вузов/ В.А.Каймин. –М. ИНФРА-М, 2009.
3. Информатика. Общий курс: учеб. для вузов/А.Н.Гуда и др.; под общ.ред. В.И.Колесникова. –М.: Наука-Пресс, 2008.
4. Практикум по информатике : учеб. пособие для вузов/ Н.В.Макарова,В.Б.Волков. - СПб. : Питер, 2012.
5. Агальцов В.П. Информатика для экономистов: учеб. Для вузов/ В.П.Агальцов, В.М.Титов. –М: Форум-ИНФРА-М, 2010.
6. Информатика: экспесс-подготовка к интернет-тестированию: учеб. Пособие для вузов/ под ред. О.Н.Рубальской. –М, 2010.
7. Назаров С.В., Мельников П.П. Программирование на MS Visual Basic:Учеб. пособие для вузов/ под ред. С.В. Назарова. –М. : Финансы и статистика, 2001.
8. Экономическая информатика: учеб. Пособие/под ред. Д.В.Чистова. –М.:Кнорус, 2009.
9. Яшин В.Р. Информатика: аппаратные средства персонального компьютера: учеб. пособие для вузов/ В.Р.Яшин. –М.: ИНФРА-М, 2010.

### 6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов \*

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)

отобразить имеющиеся ЭОРы для своей дисциплины, разобраться с вопросом доступа,

### 6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

#### Современные профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/>- Федеральная служба государственной статистики.

<https://cyberleninka.ru/>- научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.

<http://fcior.edu.ru/>- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.

<http://window.edu.ru/>- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

#### Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

#### Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),

OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), система дистанционного обучения Moodle ([www.edu.rgazu.ru](http://www.edu.rgazu.ru)),

Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ (<http://www.youtube.com/rgazu>),

антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

### 6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения\*\*

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус № 129	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, проектор EPSON EB-1880, экран настенный моторизированный SimSCREEN
Для занятий семинарского типа, групповых	Учебно-административный корпус № 129	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, проектор EPSON EB-1880, экран настенный



консультаций, промежуточной аттестации		моторизированный SimSCREEN
Для самостоятельной работы	Учебно- административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно-лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Каб. 320.	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно- административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

\*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине**

**Информатика**

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) программы Землеустройство и кадастры  
Квалификация Бакалавр

Форма обучения **заочная**

Балашиха 2024г.

Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p><b>Знает:</b> принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.  <b>Умеет</b> понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи  <b>Владеет:</b> приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции</p>	<p>Участие в устном опросе Тестирование Выполнение практического задания</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><b>Твердо знает:</b> принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.  <b>Уверенно умеет:</b> понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи  <b>Уверенно владеет:</b> приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции</p>	<p>Участие в устном опросе Тестирование Выполнение практического задания</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.  <b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи  <b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции</p>	<p>Участие в устном опросе Тестирование Выполнение практического задания</p>

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-70%	71-85%	86 % и более

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

*(в соответствии пунктом 4 рабочей программы дисциплины)*

### **ТЕМЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Работа в текстовом процессоре Microsoft Word.
2. Работа в табличном процессоре Microsoft Excel.
3. Работа в табличном процессоре PowerPoint.

### **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**




**для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине**

Зачет проводится в виде итогового теста, состоящего из заданий открытого и закрытого типа. Примерные задания итогового теста приводятся ниже в таблице «Комплект оценочных материалов по дисциплине».

**Комплект оценочных материалов по дисциплине «Возобновляемые источники энергии»**

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
<b>Задания закрытого типа</b>				
1.	Для сохранения документа MS Word выполнить	1) команду Параметры – Сохранение меню Сервис 2) команду Сохранить меню Файл 3) команду Сравнить и объединить исправления меню Сервис	2) команду Сохранить меню Файл	УК-1
2.	Шаблоны в MS Word используются для...	1) копирования одинаковых частей документа 2) замены ошибочно написанных слов 3) создания подобных документов	3) создания подобных документов	
3.	Для задания форматирования фрагмента текста используются...	1) команды меню Вид 2) команды меню Дизайн 3) команды меню Формат	3) команды меню Формат	
4.	К текстовым редакторам относятся следующие программы:	1) Приложения Microsoft Office 2) MS Word 3) Internet Explorer	2) MS Word	
5.	Предварительный просмотр документа можно выполнить следующими способами:	1) Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная 2) Команда Разметка страницы меню Вид 3) Команда Параметры страницы меню Файл	1) Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная	

6.	Электронная таблица – это:	1) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме; 2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных; 3) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;	2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
7.	В электронной таблице при перемещении или копировании формул относительные ссылки:	1) преобразуются независимо от нового положения формулы; 2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы; 3) преобразуются в зависимости от наличия конкретных функций в формулах;	2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
8.	Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:	1) 8D; 2) K3; 3) CF	2) K3;
9.	Для того, чтобы одновременно выделить несколько ячеек, необходимо:	1) нажать и удерживать клавишу <ALT>; 2) нажать и удерживать клавишу <CTRL>; 3) выделить диапазон ячеек;	3)
10.	Какая кнопка построит гистограмму?	1.  2.  3. 	3)

11.	Что такое Power Point?	1) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц 3) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме	1)	
12.	Что такое презентация PowerPoint?	1) прикладная программа для обработки электронных таблиц 2) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов 3) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере	3)	
13.	В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Создать (Новый) слайд?	1) Показ слайдов 2) Вид 3) Файл	3)	
14.	Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point	1) Формат – Фон – Применить 2) Формат – Фон – Применить ко всем 3) Вставка – Фон	1)	
15.	Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?	1) Del 2) Tab 3) Esc	3)	
<b>Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету/экзамену)</b>				
№ п/п	Вопрос	Ответ		Формируемая компетенция
1.	Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word.	Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word включает следующие элементы: Строка заголовка. Строка меню. Панели инструментов. Линейки. Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки. Строка состояния.		УК-1



2.	Основные группы команд в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Основные группы команд в текстовом процессоре Microsoft Word: Файл. Операции над документом в целом: создание нового, открытие существующего, закрытие, сохранение, просмотр, печать, установка параметров страницы. Правка. Вид. Вставка. Формат. Сервис. Таблица. Окно. Справка.
3.	Создание документа в текстовом процессоре MicrosoftWord	<b>Для создания нового документа в текстовом процессоре Microsoft Word</b> нужно: На вкладке «Файл» выбрать «Создать». Выбрать «Пустой документ» или дважды щёлкнуть изображение шаблона или ввести тип документа в поле «Поиск шаблонов в интернете» и нажать клавишу «ВВОД».
4.	Ввод текста в текстовом процессоре MicrosoftWord	<b>Для добавления и форматирования текста</b> нужно: Щёлкнуть новую пустую страницу и ввести текст. Выделить текст для форматирования и выбрать параметры шрифта на вкладке «Главная».
5.	Редактирование текста в текстовом процессоре MicrosoftWord	<b>Редактирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word</b> позволяет изменить уже существующий электронный документ путём добавления, удаления или перестановки его фрагментов.
6.	Форматирование текста в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<b>Форматирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word</b> — это процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют его внешний вид.
7.	Приемы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<b>Некоторые приёмы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре Microsoft Word:</b> Использование стилей. Создание макросов. Использование шаблонов.
8.	Ввод формул в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<b>Для ввода формул в текстовом процессоре Microsoft Word</b> можно воспользоваться следующим алгоритмом: Выбрать вкладку «Вставка». В правом углу выбрать «Формула». Откроется «Конструктор формул». Выбрать нужное из группы инструментов «Структуры».
9.	Создание таблиц в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<b>Чтобы создать таблицу в текстовом процессоре Microsoft Word, можно воспользоваться следующим алгоритмом:</b> Выбрать в меню в виде ленты раздел «Вставка» и зону «Таблицы».

		<p>Нажать на стрелку, которая расположена под кнопкой «Таблица».</p> <p>В ниспадающем перечне выбрать нужное количество строк и столбцов в таблице.</p> <p>Чтобы завершить выбор и вставить нужный вариант таблицы, сделать щелчок левой клавишей мыши на последнюю выбранную ячейку.</p>
10.	Создание диаграмм в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p><b>Чтобы создать диаграмму в текстовом процессоре Microsoft Word, нужно:</b></p> <p>На вкладке «Вставка» нажать кнопку «Диаграмма».</p> <p>Выбрать тип диаграммы и дважды щёлкнуть нужную диаграмму.</p> <p>В появившейся электронной таблице заменить данные по умолчанию собственными сведениями.</p> <p>При выделении диаграммы на ленте появятся три дополнительные вкладки инструмента «Работа с диаграммами» для редактирования и форматирования: «Конструктор», «Макет», «Формат».</p>
11.	Работа с графическими объектами в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p><b>Для работы с графическими объектами в текстовом процессоре Microsoft Word используются инструменты группы «Иллюстрации» вкладки «Вставка».</b></p> <p>Вставка рисунков. Создание графического примитива. Объекты WordArt.</p>
12.	Табличный процессор Microsoft Excel: понятие, этапы развития.	<p><b>Microsoft Excel</b> — это табличный процессор, то есть программа, предназначенная для автоматизации работы с большими массивами чисел, представленными в табличной форме. 1982-по наши дни</p>
13.	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel.	<p><b>Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel включает в себя следующие элементы:</b></p> <p>Главная. Вставка. Разметка страницы. Формулы. Данные. Рецензирование. Вид. Вкладка «Разработчик». Строка состояния.</p>
14.	Функциональные возможности табличного процессора Microsoft Excel.	<p>Создание и редактирование таблиц. Работа с формулами и функциями. Построение графиков и диаграмм. Автоматизация стандартных задач.</p>
15.	Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p><b>Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel</b> — это файл, который предназначен для хранения электронной таблицы и имеет расширение <b>.xlsx</b>.</p> <p><b>Рабочая книга состоит из рабочих листов.</b> По умолчанию в новой рабочей книге 3 листа. Рабочий лист является основным элементом рабочей книги и предназначен для ввода, редактирования, хранения данных, выполнения вычислений.</p>
16.	Основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p><b>Некоторые основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel:</b></p> <p>Вставка. Ячейки. Библиотека функций. Формулы.</p>

17.	Ввод, редактирование и форматирование данных в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p><b>Ввод данных</b> в табличном процессоре Microsoft Excel:          Сделать ячейку активной и ввести данные с клавиатуры.          Данные появятся в ячейке и в строке формул.          Для завершения ввода следует нажать Enter или кнопку слева от строки формул.</p>
18.	Вычисления в табличном процессоре Microsoft Excel	<p><b>Для вычислений в табличном процессоре Microsoft Excel можно использовать как созданные вручную формулы, так и встроенные.</b>  <b>Чтобы создать формулу вручную,</b> нужно выбрать пустую ячейку, ввести знак равенства и написать формулу в обычном математическом виде. Например, чтобы сложить числа 5 и 2, нужно ввести формулу: =5+2. Затем нажать Enter.</p>
19.	Копирование содержимого ячеек в табличном процессоре Microsoft Excel	<p><b>Чтобы скопировать содержимое ячеек в Microsoft Excel, можно воспользоваться командами «Вырезать», «Копировать» и «Вставить»:</b>  <b>Выделить ячейку или диапазон ячеек.</b> Для этого можно щёлкнуть по выделенному диапазону правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего списка команду «Копировать» или «Вырезать». Также можно нажать на вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» соответствующую команду или использовать сочетание клавиш Ctrl+C для команды «Копировать» и Ctrl+X для команды «Вырезать».  <b>Содержимое ячеек будет скопировано в выбранное место.</b></p>
20.	Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel	<p><b>Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel</b> предполагает следующие общие правила:  <b>Каждая функция имеет своё уникальное имя.</b> Для удобства выбора и обращения к ним все функции объединены в группы (категории): математические, статистические, финансовые, функции даты и времени, логические, текстовые и т. д..  <b>При обращении к функции после её имени в круглых скобках указывается список аргументов, разделённых точкой с запятой.</b>  <b>Ввод функции в ячейку надо начинать со знака «=», а затем указать её имя.</b></p>
21.	Построение диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p><b>Для построения диаграммы в Microsoft Excel нужно:</b>  <b>Создать диаграмму.</b> Выделить таблицу с данными, зайти во вкладку «Вставка» верхнего меню и выбрать пункт «Круговая диаграмма». Она создастся автоматически по таблице данных. В зависимости от типа таблицы Excel может предложить несколько видов диаграмм во вкладке «Рекомендуемые диаграммы».  <b>Настроить диаграмму.</b> Изменить название: программа выбрала его из заголовков колонок таблицы. Дважды кликнув на название, его можно изменить прямо в</p>

		<p>диаграмме. Далее добавить числовые значения секторов: кликнуть по диаграмме правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить подписи данных».</p>
22.	<p>Какими способами можно создать новый слайд?</p>	<p>В программе PowerPoint создать новый слайд можно несколькими способами:</p> <p><b>В обычном режиме.</b> Для этого нужно на вкладке «Вид» в группе «Режимы просмотра презентации» выбрать «Обычный». В левой части окна программы щёлкнуть правой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд». Или можно щёлкнуть правой кнопкой мыши по слайду, за которым нужно вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд».</p>
23.	<p>Какие режимы расположения слайдов вы знаете?</p>	<p>В программе PowerPoint есть следующие режимы расположения слайдов:</p> <p>Обычный режим. Сортировщик слайдов. Показ слайдов. Страницы заметок.</p>
24.	<p>Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.</p>	<p><b>Способы смены режимов редактирования и показа слайдов в PowerPoint:</b></p> <p><b>Через меню «Вид».</b> Нужный режим можно выбрать в группе «Режимы просмотра презентации».</p> <p><b>С помощью кнопок на панели задач.</b> Значки часто используемых режимов есть в правой нижней части окна слайда.</p>
25.	<p>Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.</p>	<p><b>Панель быстрого доступа</b> в Microsoft PowerPoint позволяет получить доступ к основным командам независимо от того, какая вкладка «Ленты» в данный момент выбрана. Изначально она находится в левом верхнем углу приложения, над лентой. По умолчанию на ней находится 3 кнопки — Сохранить, Отменить и Повторить.</p> <p><b>Для настройки панели быстрого доступа</b> можно:</p> <p>Если нужный инструмент находится на ленте сверху, нужно щёлкнуть по нужному значку или слову правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «Добавить на панель быстрого доступа».</p>
26.	<p>Изменение масштаба видимой части слайда.</p>	<p><b>Чтобы изменить масштаб видимой части слайда в PowerPoint, можно использовать инструмент Zoom:</b></p> <p>Выберите слайд, на котором необходимо добавить эффект масштабирования.</p> <p>Перейдите на вкладку «Вставка» и выберите «Масштаб» в группе «Ссылки».</p> <p>Выберите один из четырёх вариантов: Сводный масштаб, Масштаб слайда, Масштаб раздела или Изображение/Видео.</p> <p>Если выбрано масштабирование слайда или раздела, выберите слайды или разделы, которые вы хотите включить.</p> <p>Нажмите «Вставить».</p>

27.	Форматирование текста в MS PowerPoint.	<p><b>Для форматирования текста в PowerPoint можно настроить следующие параметры:</b>  <b>Шрифт. Размер шрифта. Цвет шрифта. Стил</b>ь шрифта. Выравнивание текста.</p>
28.	Создание нумерованного и маркированного списка.	<p><b>В Microsoft Word для создания списка с нуля</b> нужно открыть меню «Главная» и найти на панели инструментов три типа списков. Если используется старая версия Word, в основном меню выбрать инструмент «Формат/Список». Нажав мышкой по нужному типу списка, открыть окно с предложением выбрать маркер (или форматы номеров, если речь идёт о нумерованном списке). Далее можно начать набирать текст: после нажатия клавиши Enter автоматически будет появляться новая строка в списке.</p>
29.	Как удалить ненужный слайд?	<p>Чтобы удалить ненужный слайд в программе <b>Microsoft PowerPoint</b>, можно воспользоваться следующими способами:</p> <p><b>Для удаления одного слайда:</b>  Нажать на ненужном слайде правую кнопку мыши (ПКМ) и выбрать команду «Удалить слайд».  Или выделить щелчком мыши слайд и нажать клавишу клавиатуры Del (Delete) или клавишу Back (Backspace).</p>
30.	Разметка слайда в презентации.	<p><b>Разметка слайда</b> — это его макет, предусматривающий размещение на слайде объектов разных типов (текст, рисунок, клип, таблица, диаграмма и т.д.).</p> <p><b>Чтобы изменить разметку слайда</b>, нужно выполнить команду <b>Формат/Разметка слайда</b>. После этого будет отображена область задач «Разметка слайда». В ней нужно выбрать необходимый макет и щёлкнуть по нему мышью. Выбранная разметка будет применена к слайду.</p> <p><b>Для установки разметки слайдов</b> на панели «Главная» можно выбрать команду <b>МАКЕТ</b> (меняет разметку на готовых слайдах) или <b>СОЗДАТЬ СЛАЙДЫ</b> (выбор разметки на вставляемых слайдах).</p>
31.	Как изменить дизайн слайда?	<p><b>Чтобы изменить дизайн слайда в PowerPoint, можно воспользоваться следующим алгоритмом:</b>  Откройте презентацию в PowerPoint и выберите вкладку «Вид».  Выберите «Образцы слайдов» для доступа к шаблонам.  Нажмите правой кнопкой мыши на любом образце слайда и выберите «Редактировать макет».  Измените фон, шрифт, цвета и другие элементы макета, чтобы создать уникальный</p>

		<p>дизайн.</p> <p>После внесения изменений сохраните макет и закройте редактор макетов.</p> <p>Примените изменения к презентации, выбрав нужный макет для слайдов.</p>	
32.	Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?	<p><b>Чтобы сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов в PowerPoint, нужно:</b></p> <p>Щёлкнуть правой кнопкой мыши в любом месте пустого слайда.</p> <p>Выбрать «Форматировать фон». Нажать на опцию градиентной заливки. Выбрать любой тип градиента и направление.</p>	
33.	Использование в качестве фона рисунка из файла.	<p>Чтобы использовать рисунок из файла в качестве фона в Microsoft Word, нужно:</p> <p>Открыть документ Word.</p> <p>В верхнем меню выбрать «Дизайн».</p> <p>Найти справа «Цвет страницы», далее выбрать «Способы заливки».</p> <p>В открывшемся окне выбрать раздел «Текстура» или «Рисунок».</p> <p>Нажать на кнопку «Другая текстура...» или «Рисунок...».</p> <p>В открывшемся окне выбрать «Из файла», после чего выбрать файл изображения, который нужно использовать в качестве фона документа.</p> <p>Нажать «Вставить».</p>	
34.	Обработка графики для последующего использования в презентации.	<p>Для обработки графики для использования в презентации рекомендуется:</p> <p>Упростить график. Убрать линии сетки, значения в узловых точках, увеличить шаг значений по осям, шрифт для значений данных по осям.</p> <p>Изменить цвета и шрифты. Использовать цвета и шрифты из набора для презентации. Сделать фон слайда прозрачным. Схематично нарисовать график.</p> <p>Оставить только те данные, которые нужны для иллюстрации основной мысли, остальные убрать.</p>	
35.	Вставка картинок в презентацию.	<p>Чтобы вставить изображение в презентацию PowerPoint, нужно:</p> <p>Открыть в верхнем меню окна программы вкладку «Вставка». Нажать на кнопку «Рисунок» в группе кнопок «Иллюстрации». Найти изображение, которое нужно вставить в презентацию, выделить его и нажать кнопку «Вставить» в нижнем правом углу окна проводника. Изображение автоматически отобразится на выбранном слайде.</p>	