

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачёта
по учебной дисциплине**

**ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(код и наименование профессионального модуля)

по специальности

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных
средств**

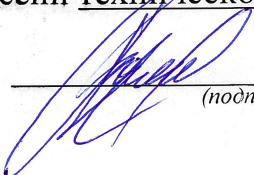
(код и наименование специальности)

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН
методической комиссией технического обслуживания и ремонт автомобильного транспорта

(наименование комиссии)

Протокол № 10 от «22» мая 2025 г.

Председатель методической
комиссии технического обслуживания и ремонт автомобильного транспорта

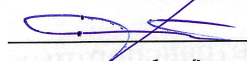
 / О.М. Балицкая
(подпись, Ф.И.О.)

Разработан на основе федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных
средств

(код, наименование специальности)

УТВЕРЖДЕН

заместителем директора

 / В.В. Захаров
(подпись, Ф.И.О.)

Составители:

Балицкая Ольга Михайловна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО «ЛГУ им.
В. Даля»

(Ф.И.О., должность)

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *Информационные технологии в профессиональной деятельности* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 23.02.07 *Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств* следующими **умениями (У)**:

У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;

У2 - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы

У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

У4 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

У5 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У6 - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

У7 - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска

У8 - оценивать практическую значимость результатов поиска

У9 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

У10 - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности

У11 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

У12 - организовывать работу коллектива и команды

У13 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У14 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке

У15 - проявлять толерантность в рабочем коллективе

У16 - соблюдать нормы экологической безопасности

У17 - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/ специальности

У18 - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства

У19 - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

У20 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

У21 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

У22 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

У23 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

У24 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

У25 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

У26 - Использовать специализированные программные продукты.

У27 - Использовать специализированные программные продукты.

У28 - Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

У29 - Обеспечивать правильность и своевременность оформления документации.

У30 - Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

У31 - Использовать специальное программные продукты и информационные ресурсы организации в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

У32 - Применять стандартное и специализированное программное обеспечение.

знаниями (3):

31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

32 - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

33 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте

34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах

35 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

36 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

37 - приемы структурирования информации

38 - формат оформления результатов поиска информации

39 - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

310 - психологические основы деятельности коллектива

311 - психологические особенности личности

312 - правила оформления документов

313 - правила построения устных сообщений

314 - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

315 - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

316 - пути обеспечения ресурсосбережения

317 - принципы бережливого производства

318 - основные направления изменения климатических условий региона

319 - правила поведения в чрезвычайных ситуациях

320 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

321 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

322 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

323 - особенности произношения

324 - правила чтения текстов профессиональной направленности

325 - Основы управления складом.

326 - Технология работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

327 - Методы анализа и решения проблем на производстве

328 - Основы документационного обеспечения деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

329 - Специальные программные продукты, применяемые для работы с базой потребителей (клиентов) организации и обеспечения процесса оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

330 - Назначение и правила работы с бумажными и электронными версиями технической документации организации-изготовителя автотранспортного средства.

которые формируют профессиональные компетенции и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.2	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.3	Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями.
ПК 2.4	Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

ПК 3.2	Использовать специальное программные продукты и информационные ресурсы организации в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 3.3	Применять стандартное и специализированное программное обеспечение

2. Оценивание уровня освоения учебной дисциплины

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине *Информационные технологии в профессиональной деятельности*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме *дифференцированного зачёта*.

Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Программное обеспечение профессиональной деятельности	Домашняя контрольная работа	У1-У32, 31- 330, ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.07 ОК.09 ПК 2.1-2.4, ПК 3.2, ПК 3.3		
Тема 1.2. Информационные системы в профессиональной деятельности	Домашняя контрольная работа			
Раздел 2. Системы автоматизированного проектирования				
Тема 2.1. Графический редактор Компас 3D	Домашняя контрольная работа	У1-У32, 31- 330,		

Тема 2.2. Система проектирования	<i>Домашняя контрольная работа</i>	OK.01 OK.02 OK.04 OK.05 OK.07 OK.09 ПК 2.1-2.4, ПК 3.2, ПК 3.3		
Раздел 3. Программные продукты по учёту эксплуатационных материалов и запасных частей автомобилей; для диагностики узлов и агрегатов автомобилей		У1-У32, 31- 330, OK.01 OK.02 OK.04 OK.05 OK.07 OK.09 ПК 2.1-2.4, ПК 3.2, ПК 3.3		
Тема 3.1 Программы по учёту эксплуатационных материалов и запасных частей автомобилей	<i>Домашняя контрольная работа</i>	OK.09 ПК 2.1-2.4, ПК 3.2, ПК 3.3		
Тема 3.2 Программа для диагностики узлов и агрегатов автомобилей	<i>Домашняя контрольная работа</i>			
			<i>Дифференцированный зачёт</i>	У1-У32, 31- 330, OK.01 OK.02 OK.04 OK.05 OK.07 OK.09 ПК 2.1-2.4, ПК 3.2, ПК 3.3

3. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для текущего контроля (*приложение 1*)

3.2. Задания для промежуточной аттестации (*приложение 2*)

IV. Условия проведения промежуточной аттестации

Количество вариантов заданий для аттестующихся — 20

Время выполнения задания — 45 мин.

Оборудование: вычислительная техника.

V. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	– уверенное знание и понимание учебного материала; – умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи; – умение применять полученные знания в новой ситуации; – отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала (самостоятельно устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя); – соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
«4»	– знание основного учебного материала; – умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи; – недочеты при воспроизведении изученного материала; – соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
«3»	– знание учебного материала на уровне минимальных требований; – умение воспроизводить изученный материал, затруднения в ответе на вопросы в измененной формулировке; – наличие грубой ошибки или нескольких негрубых ошибок при воспроизведении изученного материала; – несоблюдение отдельных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
«2»	– знание учебного материала на уровне ниже

	минимальных требований; – фрагментарные представления об изученном материале или полное незнание материала; – отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы; – наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала; – отсутствие элементарных умений и навыков; – несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ
--	---

Задание для текущего контроля.

Требования к оформлению домашней контрольной работы.

1. Работа выполняется в электронном виде. Отчёт должен состоять из файлов, подписанных следующим образом: группа, ФИО, номер задания.
2. Контрольная работа выполняется строго по вариантам.
3. Вариант устанавливается по списочному номеру в журнале успеваемости.
4. При выполнении контрольной работы рекомендуется использовать как учебную литературу, так и современные источники информации – интернет сайты, интернет-библиотеки и т.д.
5. Выполненную работу следует своевременно сдать в колледж; зачетная контрольная работа является необходимым условием получения оценки по данной дисциплине.
10. Контрольные работы, выполненные не по своему варианту или в неполном объеме к рецензированию не принимаются и возвращаются без оценки.

Задача 1. Создание деловых документов. Работа с колонтитулами документа

Задание Текст, на тему в соответствии с вариантом, необходимо разбить на три раздела, каждый раздел озаглавить и начинать с нового листа. Каждый раздел должен содержать три абзаца.

В первом разделе документа установить интервал между абзацами – 10пт; выравнивание по ширине; шрифт – Times New Roman, курсив, размер шрифта(кегель) – 14 пт, межстрочный интервал – одинарный; отступ первой строки 1,25 см., цвет текстовых символов – черный. Название раздела выполнить прописными буквами, кегль 14 пт.

Во втором разделе документа установить интервал между абзацами – 1,5; отступ слева 0,5 см; выравнивание по левому краю; шрифт – Arial, полужирный, размер шрифта(кегель) – 12 пт, межстрочный интервал – полуторный; цвет текстовых символов – красный. Название раздела выполнить как в предложении кегль 16 пт.

Текст третьего раздела поместить на альбомный лист в две колонки. Установить интервал перед абзацем – 5пт, после 10пт; выравнивание по правому краю; шрифт – Calibri, размер шрифта(кегель) – 16 пт, межстрочный интервал – 14 пт; цвет текстовых символов – черный. Название раздела выполнить как в предложении, подчеркнув, кегль 16 пт.

Далее необходимо выполнить титульный лист к данной работе по образцу (приложение 1.1)

После титульного листа следует поместить содержание с большой рамкой в которой необходимо указать ФИО студента, ФИО преподавателя, шифр работы ПР.23.02.03.23.01.001, количество листов документа, название учебного заведения, номер группы.

Все три раздела документа следует выполнить на листах с малой рамкой.

Сохранить документ на рабочий стол под своей фамилией.

Таблица 1.1 Варианты заданий:

Вариант	Название презентации
1	Кривошипно-шатунный механизм
2	Газораспределительный механизм
3	Система охлаждения двигателя
4	Система смазки двигателя
5	Система питания инжекторного двигателя
6	Система питания дизельного двигателя
7	Система питания двигателя, работающего на газу
8	Устройство и работа механизма сцепления
9	Устройство и работа механической коробки передач
10	Устройство и работа автоматической коробки передач
11	Карданная передача. Виды карданных передач
12	Автомобили с полным приводом. Раздаточная коробка
13	Техническое обслуживание ходовой части автомобиля.
14	Рулевое управление червячного типа
15	Рулевое управление реечного типа
16	Тормозная система дискового типа
17	Тормозная система барабанного типа
18	Техническое обслуживание двигателя автомобиля
19	Техническое обслуживание трансмиссии автомобиля
20	Техническое обслуживание кузова автомобиля

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Выполнил студент группы 1А-20

Иванов Иван Иванович

Руководитель

Балицкая Ольга Михайловна

Луганск 2023

Задача №2 MS Excel. Создание и редактирование табличного документа. Организация расчетов. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel

Задание: Используя программу Excel, выполнить следующие упражнения. Они должны быть выполнены на отдельных листах.

Упражнение 1:

Рассчитайте свой возраст, начиная с текущего года и по 2050 год, используя маркер автозаполнения. Год вашего рождения является абсолютной ссылкой. Расчеты выполняйте на Листе 2. Лист 2 переименуйте в Возраст.

Год рождения	Текущий год	Возраст
2004	2024	
	2025	

Упражнение 2: Создайте таблицу по образцу. В ячейках I5:L12 и D13:L14 должны быть формулы: СРЗНАЧ, СЧЁТЕСЛИ, МАХ, МИН. Ячейки В3:Н12 заполняются информацией вами.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1				Предметы					Средний	количество оценок		
2	№	Фамилия	Имя	русский язык	математика	история	биология	физкультура	балл	5	4	3
3	1	Иванов	Иван									
4	2											
5	3											
6	4											
7	5											
8	6											
9	7											
10	8											
11	9											
12	10											
13	Максимальный балл											
14	Минимальный балл											

Задача №3 MS Power Point. Создание презентаций. Использование средств анимации

Задание: Используя программу MS Power Point, составьте презентацию по теме, согласно варианту из задачи 1. При разработке презентации используйте возможности анимации, переходов между слайдами. Необходимо разнообразить презентацию картинками, видео и аудио материалами.

Задача №4 Построение 3-х проекций детали по сетке в программе Компас 3D

Задание:

По заданной аксонометрической проекции построить трехпроекционный чертеж детали в масштабе 1:1 на формате А4. Нанести размеры.

Ход работы:

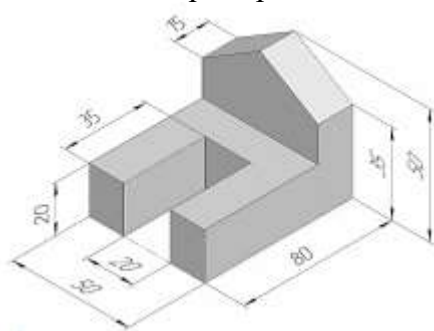
1. Запустить систему Компас и выбрать тип создания документа «Чертеж».
2. Установить Формат А3 (Настройки→ Параметры→ параметры первого листа → Формат → А3→ горизонтальный → Ок → Ок).
3. Построить 3 вида детали (начните выполнять чертеж с главного вида), Для

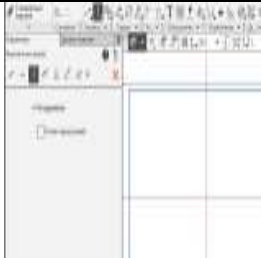
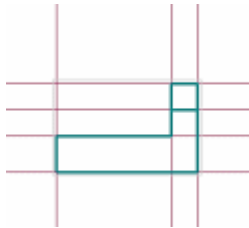
построения используйте  параллельная прямая,  «Автолиния» для обводки

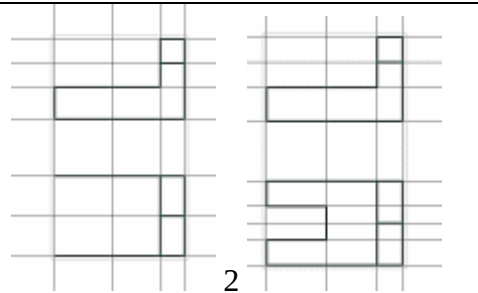
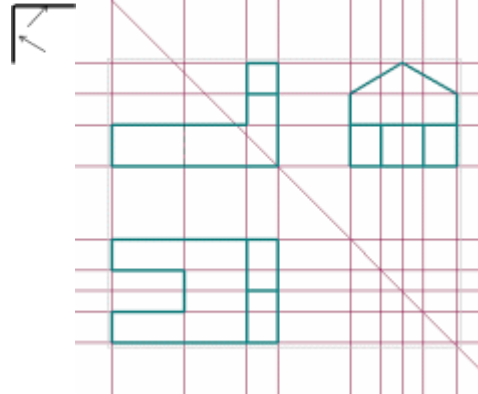
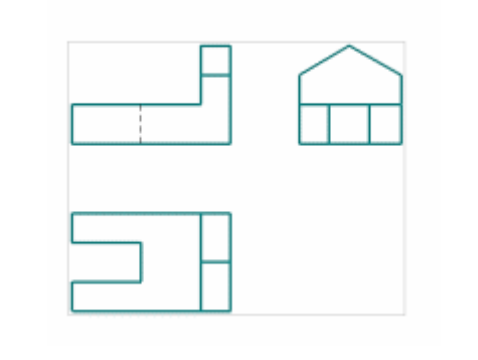
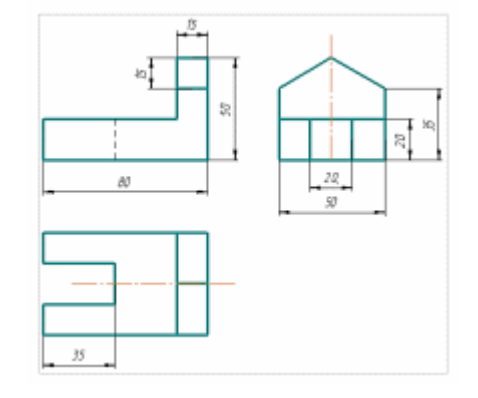
контура детали. Чтобы построить вид слева воспользуйтесь биссектрисой .

4. Проставить размеры на чертеже.

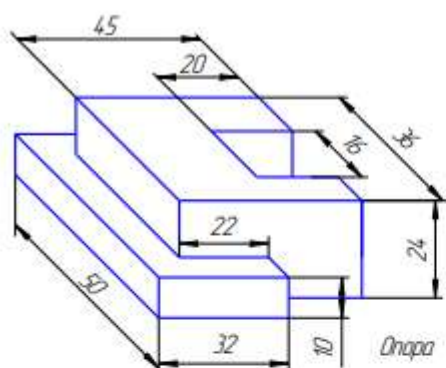
Пример:



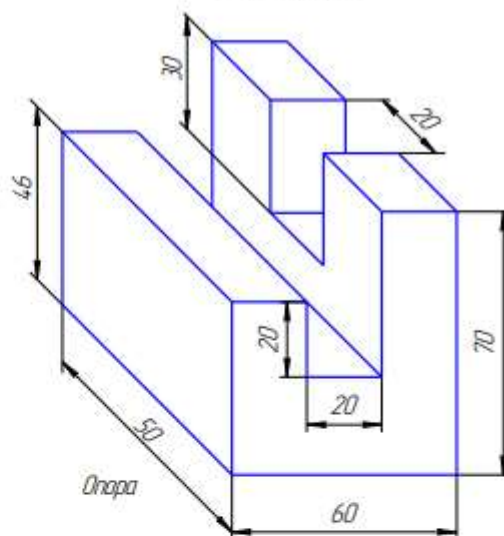
1. Выберите горизонтальную вспомогательную линию, которая определит длину главного вида→ затем вертикальную, по ней определим высоту детали.	
2. Для построения главного вида используйте команду  вспомогательная параллельная прямая. Длина детали 80 мм (щелкаем по вертикальной линии) → Enter→ снова в строке Расстояние ставим 20 (15;15) высота основания (Высота до скоса; высота скоса), щелкните по горизонтальной линии → Enter → Выберите  Авто линию и обведите главный вид → 	

3. Для построения вида сверху возьмите горизонтальную вспомогательную прямую и постройте её на произвольном расстоянии от главного вида. → Далее в строке параметры выберите  параллельная прямая и постройте вспомогательные линии от горизонтальной прямой на расстоянии 25 и 50мм →  Обведите часть вида  1 Автолинией →  → перейдите в  и постройте вырез в детали.	
4. Чтобы построить вид слева воспользуйтесь биссектрисой  (находится во вкладке вспомогательные прямые) → выбрав кнопку, щелкните поочередно на две линии указанные стрелками → из двух пунктирных биссектрис выберите правую →  С помощью вертикальных вспомогательных прямых достройте вид слева и обведите его Автолинией .	
5. По окончании построений удалите вспомогательные прямые (Черчение → Удалить → Вспомогательные кривые и точки).	
6. Проставьте размеры.	

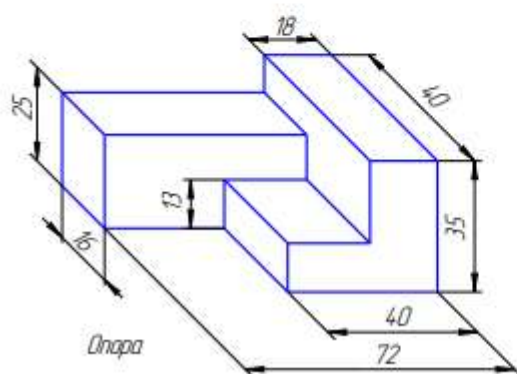
Вариант 1



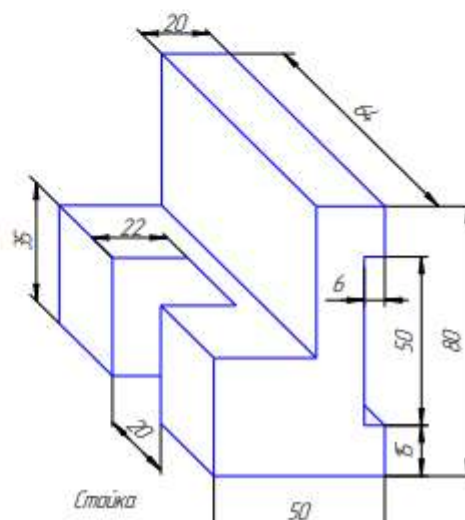
Вариант 2



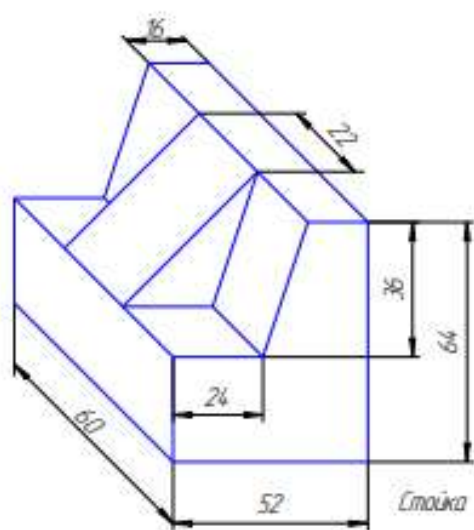
Вариант 3



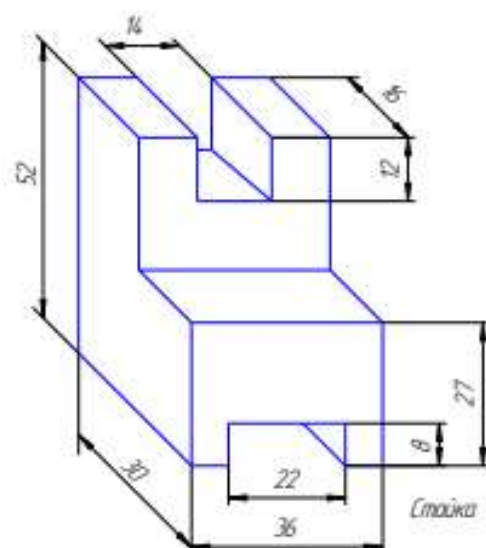
Вариант 4



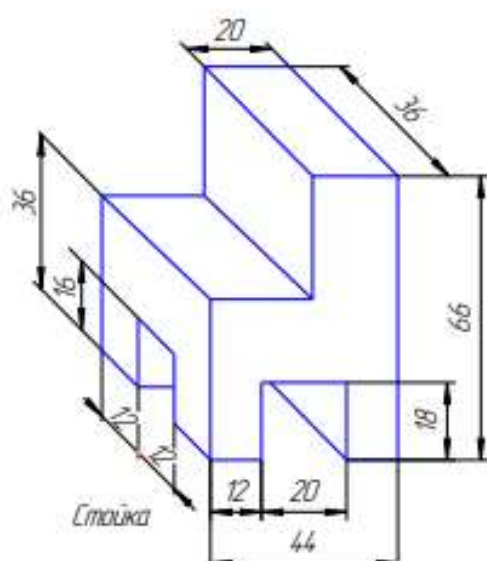
Вариант 5



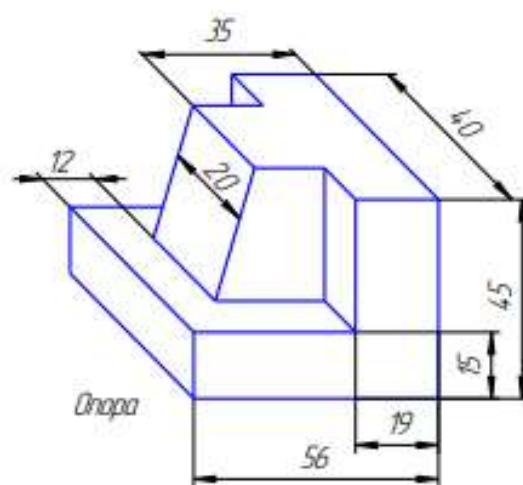
Вариант 6



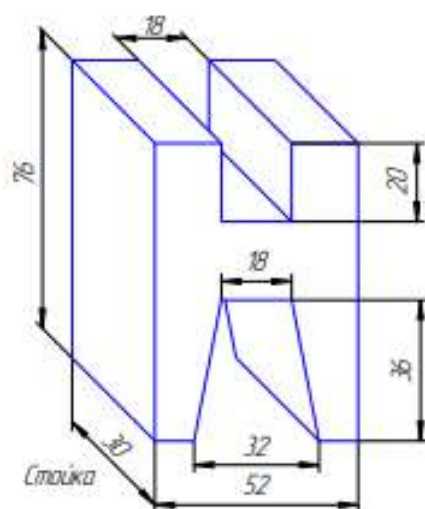
Вариант 7



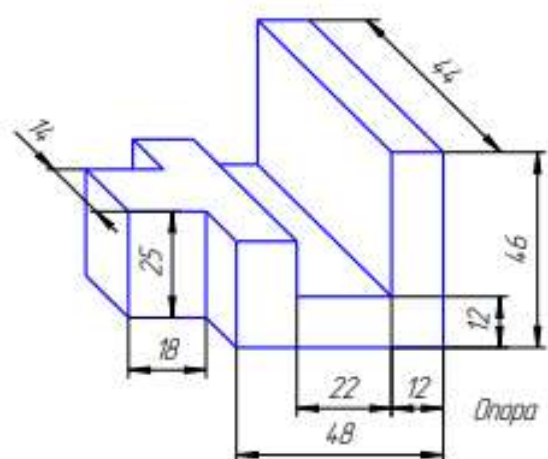
Вариант 8



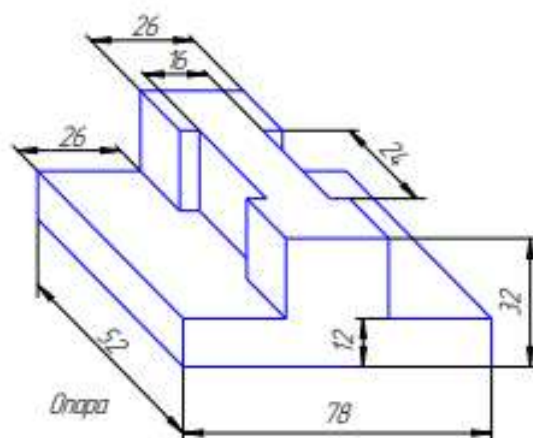
Вариант 9



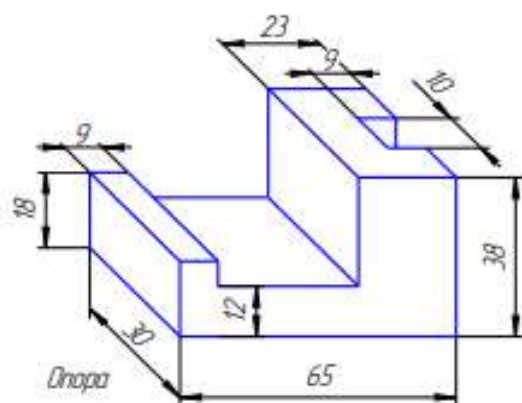
Вариант 10



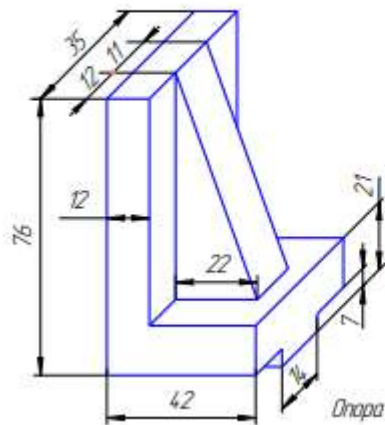
Вариант 11



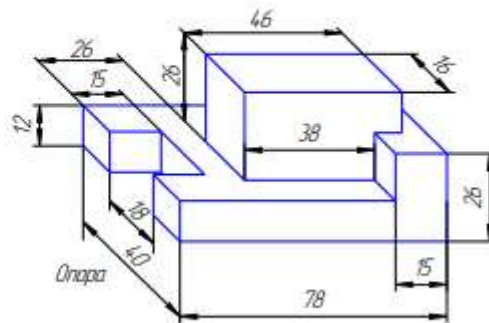
Вариант 12



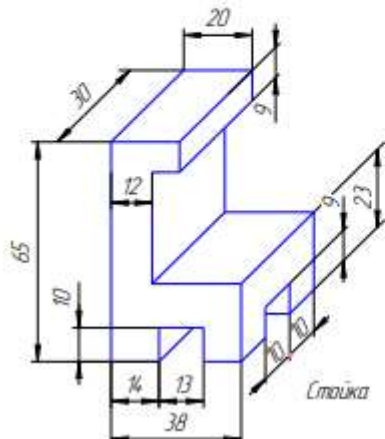
Вариант 13



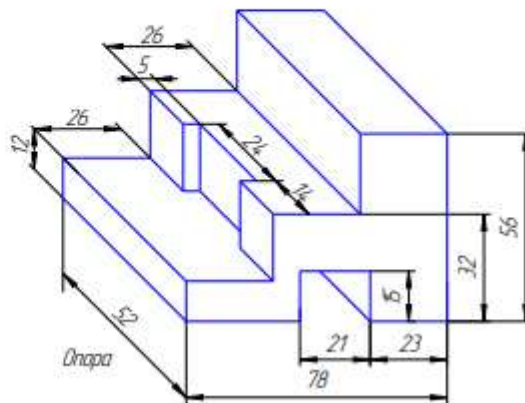
Вариант 14



Вариант 15



Вариант 16



Задание №5 Выполнение чертежа планировки здания участка СТОА

Задание: Согласно варианту, выданному преподавателем, выполнить чертёж планировки специального участка по ремонту автомобилей. На планировке должно быть показано местоположение колонн, стен, перегородок, лестниц, оконных и дверных проемов, а также ворот для въезда и выезда автомобилей (рис. 1). Чертёж должен быть выполнен в масштабе уменьшения (1:20, 1:25, 1:40, 1:50, 1:75, 1:100) с таким расчетом, чтобы он занимал примерно 3/4 от общей площади листа формата А-1, проставлены основные размеры проектируемого помещения. На чертеже планировки участка, расположить необходимое технологическое оборудование. Указать габаритные размеры оборудования, а также величину технологических проходов и проездов. Составить экспликацию оборудования, представленного на чертеже. Расставить условные обозначения и обозначить их (рис. 1).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и утверждено
на заседании методической комиссии
ТО и ремонта автомобильного транспорта
Протокол от «__» _____ года № __
Председатель комиссии
_____ О. М. Балицкая

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ В. В. Захаров
«__» _____ 20__ г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

по специальности
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
(код и название специальности в соответствии с ФГОС СПО)

для студентов 3-го курса

формы обучения

заочная

(указать: очная, заочная)

Преподаватель _____
(подпись)

О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

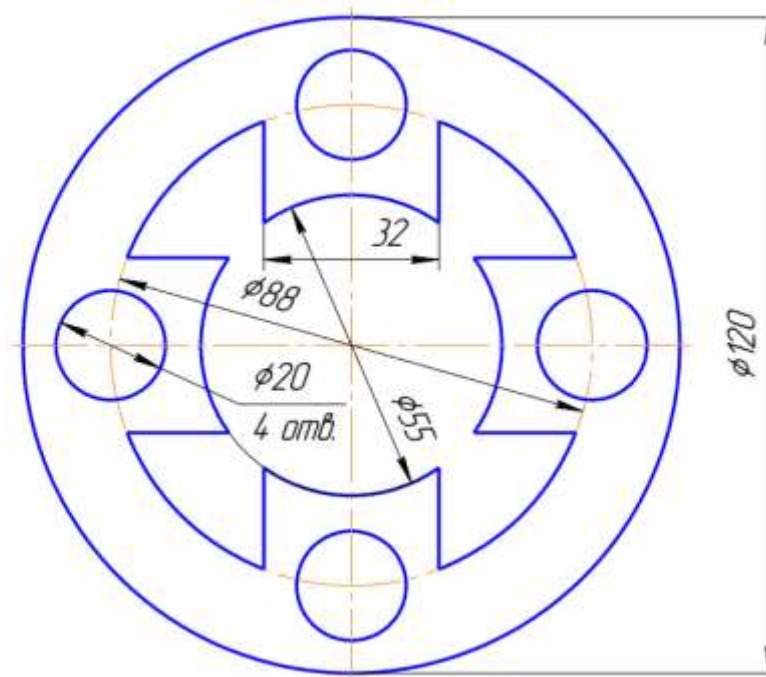
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 1

1. Какие сферы применения информационных технологий вы знаете?
2. Расскажите алгоритм построения презентации в программе MS Power Point.
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 2

1. Дайте определения следующим терминам: «информация», «информационные технологии»?
2. Какие компьютерные программы для диагностики автомобилей вы знаете?
3. Выполните в текстовом редакторе Word следующий документ:

Магазин для вас

❖ Колбасы

- «Чайная»
- «Молочная»

❖ Молочные изделия

- *Сыр*
 - «Голандский»
 - «Рокфор»
- *Творог*
- *Молоко*

❖ Шоколад

- *Конфеты*
 - «Ласточка»

- «Морские»

- *Шоколадные плитки*

- «Алёнка»

- «Альпен Гольд»

❖ Магазин Петушок

❖ Свежемороженные изделия

- *Рыба*
 - Минтай
 - Килька
- *Мясо*
 - Оленина
 - Свинина

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 3

1. Перечислите свойства информации?
2. Расскажите алгоритм построения 3-х мерной модели геометрической фигуры в программе Компас 3D
3. Постройте диаграмму по следующим табличным данным в редакторе :

	A	B	C
1	№	Страна	Число жителей в 2017 г. тысяч человек
2	1	Китай	1384160
3	2	Индия	1318270
4	3	США	325375
5	4	Индонезия	261600
6	5	Бразилия	207709
7	6	Пакистан	197750
8	7	Нигерия	188500
9	8	Бангладеш	162752
10	9	Россия	146400
11	10	Мексика	129100

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 4

1. Какой тип документов в программе предназначен для создания трёхмерных изображений?
2. Какие анимационные эффекты доступны в презентации MS Power Point? Как их можно редактировать по времени?
3. Выполните вычисления, учитывая, что налог от общей суммы начисления составляет 13%

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет месячной заработной платы					
2	Ф.И.О.	Должность	Базовая зарплата (руб)	Премия (руб)	Налог (руб)	К выдаче
3	Сидоров А.Б.	директор	120000	50000		
4	Федорова В.Е.	бухгалтер	100000	35000		
5	Козлов К.Т.	юрист	110000	45000		
6	Степанова О.А	секретарь	70000	20000		
7	Андреев С.П.	менеджер	80000	10000		
8	Алексеев В.А.	менеджер	80000	30000		
9					ИТОГО:	

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 5

1. Какие вы знаете единицы измерения объема информации?
2. Какие виды привязок в графической программе Компас 3D вы знаете?
3. Выполните задание в редакторе Excel

Задание 1. Вычислите функцию $y=2-x^2$ при $x \in [-3;3]$, шаг=0,5. Результат работы представьте в виде таблицы. Постройте график функции.

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 6

1. Какие возможности текстового редактора Word вам известны?
2. Как выполнить масштабирование, повернуть и зеркально отобразить фигуру в графическом редакторе КОМПАС?
3. Выполните задание в редакторе Excel. Вычислите функцию. Результат работы представьте в виде таблицы. Постройте график функции.

$$S = v_0 t + \frac{at^2}{2}$$

где начальная скорость $v_0=1,25$ м/с, ускорение $a=0,3$ м/с². Время меняется от 0 до 20 с с шагом 2 с.

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 7

1. Какова последовательность действий при создании документа в текстовом редакторе Word?
2. Что необходимо выполнить для изменения формата и ориентации чертежа в программе Компас 3D.
3. Постройте таблицу в Excel, выполните необходимые вычисления.

№	Месяц	Отчетный год			Отклонение от плана
		план	фактически	выполнение, %	
i	Mi	Pi	Fi	Vi	Oi
1	Январь	7 800,00 р.	8 500,00 р.		
2	Февраль	3 560,00 р.	2 700,00 р.		
3	Март	8 900,00 р.	7 800,00 р.		
4	Апрель	5 460,00 р.	4 590,00 р.		
5	Май	6 570,00 р.	7 650,00 р.		
6	Июнь	6 540,00 р.	5 670,00 р.		
7	Июль	4 900,00 р.	5 430,00 р.		
8	Август	7 890,00 р.	8 700,00 р.		
9	Сентябрь	6 540,00 р.	6 500,00 р.		
10	Октябрь	6 540,00 р.	6 570,00 р.		
11	Ноябрь	6 540,00 р.	6 520,00 р.		
12	Декабрь	8 900,00 р.	10 000,00 р.		

Председатель методической комиссии _____ О.М. Балицкая

Преподаватель _____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 8

1. Каков порядок создания и редактирования таблиц в документе в текстовом редакторе Word?
2. Для чего предназначена панель свойств в программе компас 3D? Где она находится?
3. Выполните задание в редакторе Excel.

Задача 1

Определить цену реализации клубники, которая вычисляется следующим образом:

если срок хранения ягод меньше или равен 2 дням, то 100% цены, если от 2 до 4 дней, то 60% от цены, если больше 4 дней, то 40% цены. Вычислить общую стоимость ягод, проданных за указанные даты.

№	Наименование	Дата поступления	Цена
1	Клубника	17-01-01	22

Дата продажи	Количество	Цена	Стоимость
17.01.01	55		
18.01.01	60		
19.01.01	45		
20.01.01	40		
21.01.01	30		
Итого			

Председатель методической комиссии _____ О.М. Балицкая

Преподаватель _____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

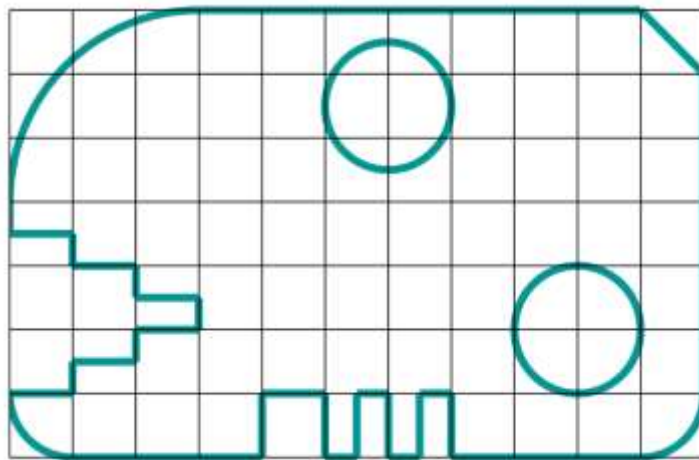
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 9

1. Как осуществляется постановка электронных закладок в документе текстового редактора Word?
2. Какие основные элементы обучающей программы Мини гараж вы знаете?
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

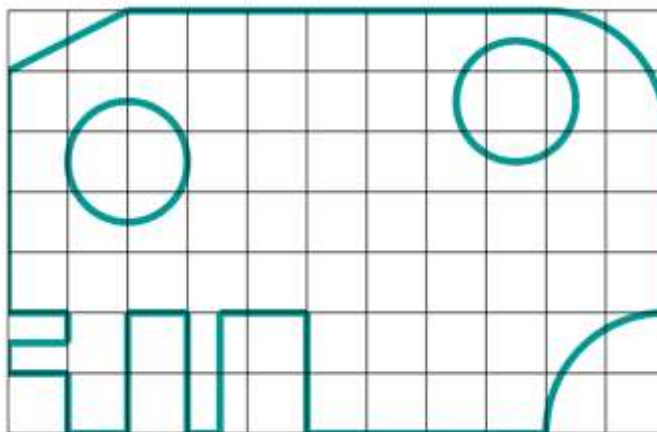
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 10

1. Каков порядок действий для создания оглавления в документе текстового редактора Word?
2. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

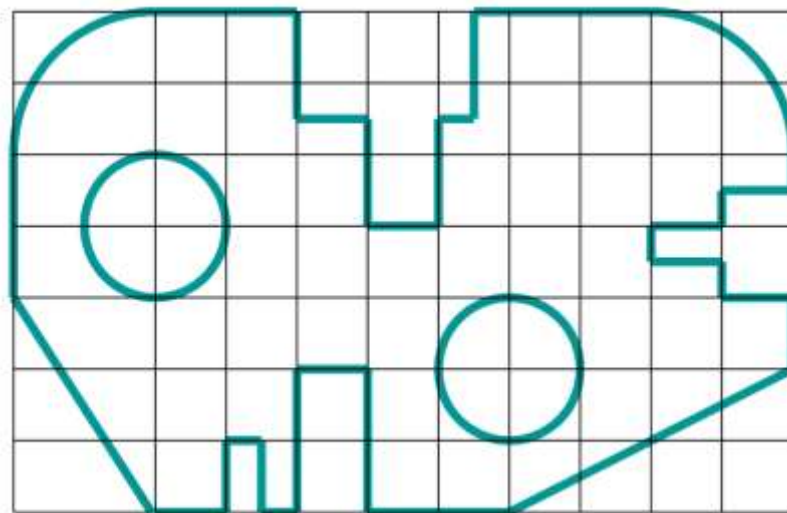
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 11

1. Как осуществить оформление текста в виде колонок в документе текстового редактора Word?
2. Какие основные правила размещения планировки производственного здания на чертеже?
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

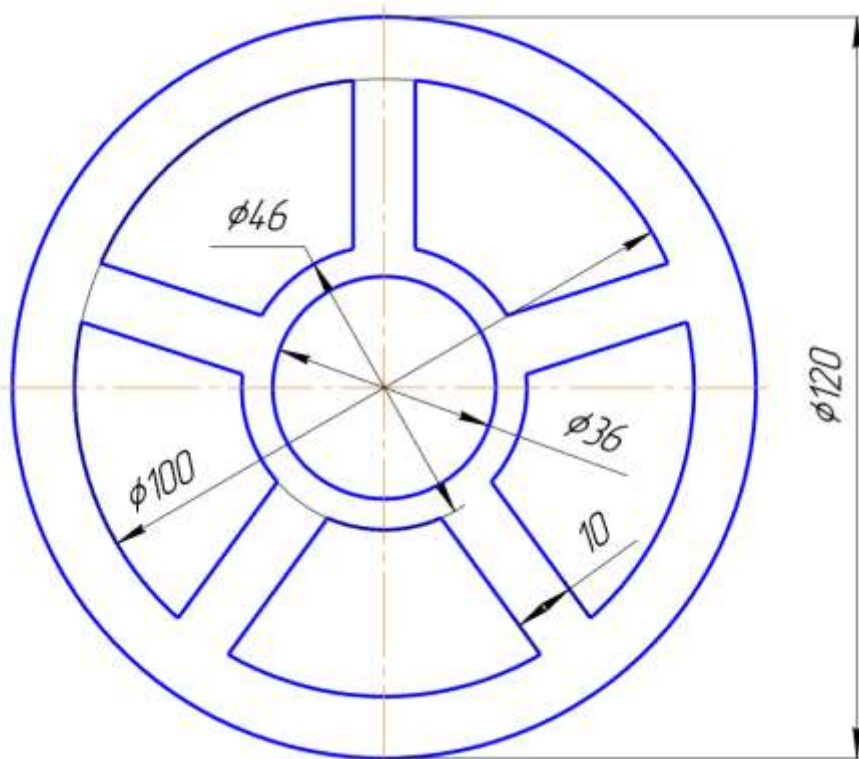
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 12

1. Что такое колонтитулы текстового документа Word? Как в колонтитулы вставить рамку? Как поменять колонтитулы первых страниц документа?
2. Что такое экспликация оборудования, где на чертеже планировки здания она располагается?
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

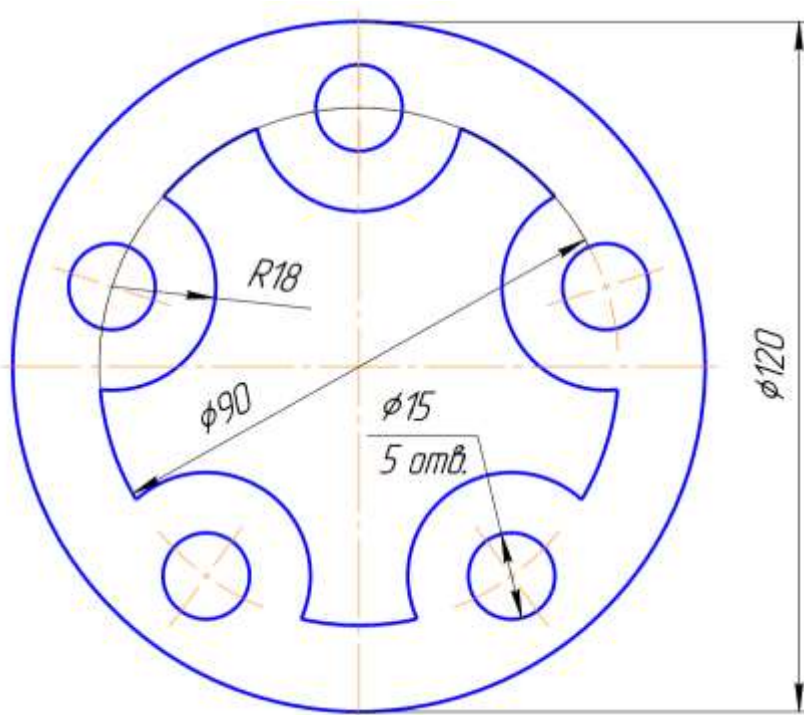
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 13

1. Каково основное назначение электронной таблицы Excel?
2. Что такое спецификация детали? Расскажите основные правила заполнения спецификации детали?
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

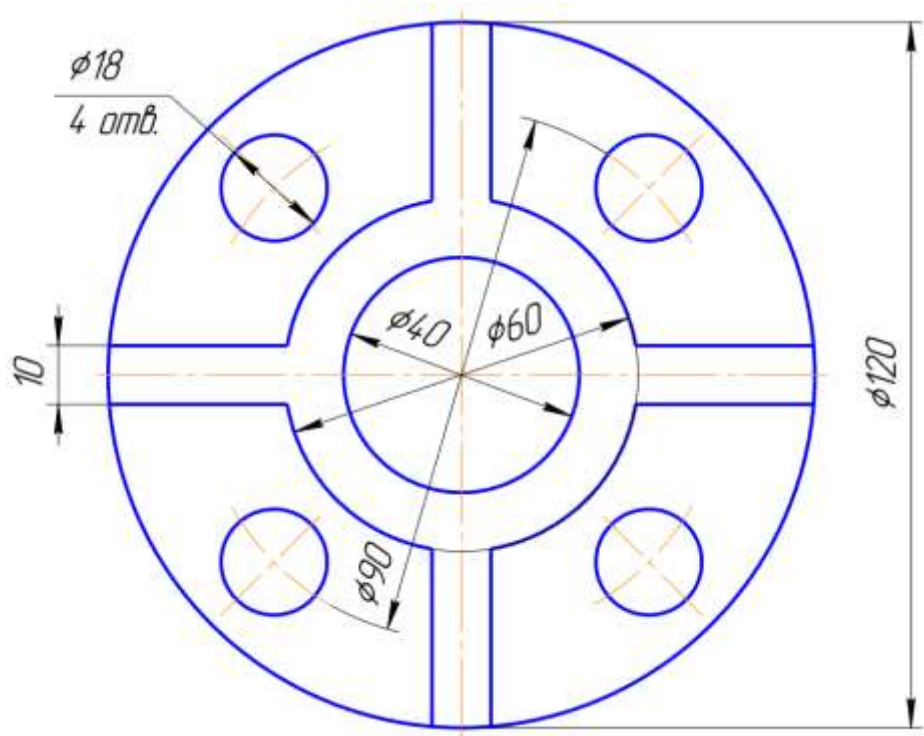
_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных средств
Курс III Форма обучения заочная Семестр V

ВАРИАНТ № 14

1. Какие типы данных используются в электронных таблицах Excel?
2. Расскажите порядок проведения компьютерной диагностики автомобиля.
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров.



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

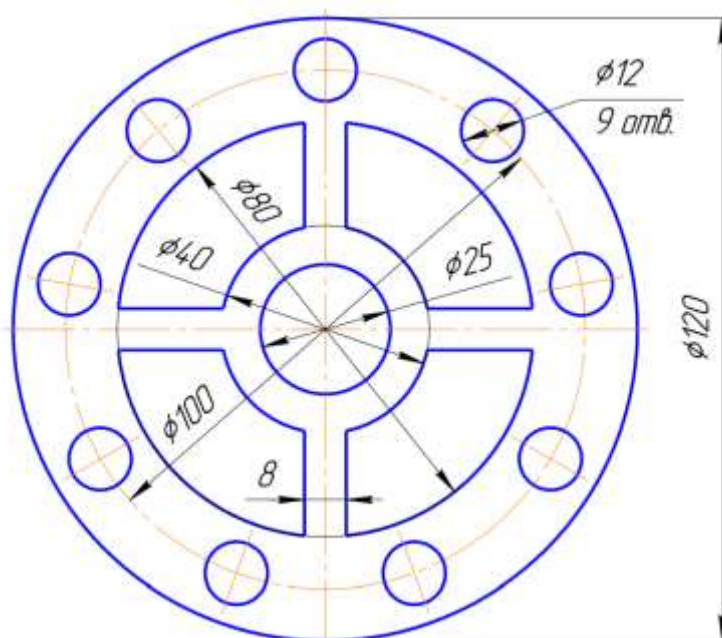
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 15

1. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
2. Каким образом можно преобразовать текст в таблицу и наоборот в редакторе Word?
3. Выполните чертёж в графическом редакторе КОМПАС с постановкой размеров.



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 16

1. Какие вычислительные возможности Excel вы знаете?
2. Каким образом выполнить штриховку и заливку фигуры в графическом редакторе КОМПАС?
3. Выполните в текстовом редакторе Word следующую таблицу:

Сведения о работе					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переходе на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	09	10	1994	АО "ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.94 №12 л\с
2	03	03	1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 №18 л\с
3	07	09	1995	Уволена по собственному желанию ст.31 КЗОТ РФ	Приказ от 05.09.95 №22 л\с

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 17

1. Каким образом можно создать числовую последовательность в Excel?
2. Каким образом построить прямую линию заданной длины, линию параллельную и перпендикулярную данной, многоугольник заданных параметров в графическом редакторе КОМПАС?
3. Выполните в текстовом редакторе Word следующую блок-схему.

СХЕМА ПОНЯТИЯ КОНФЛИКТОВ



Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

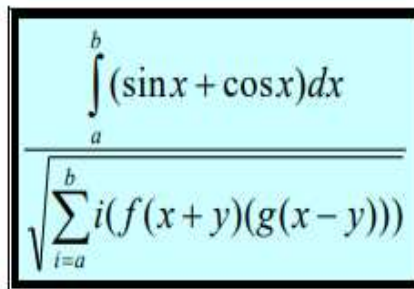
Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 18

1. Как работать с Мастером формул в Excel?
2. Каким образом построить окружность заданного диаметра, дугу и эллипс заданных параметров в графическом редакторе КОМПАС?
3. Выполните в текстовом редакторе Word следующую


$$\int_a^b (\sin x + \cos x) dx$$
$$\sqrt{\sum_{i=a}^b i(f(x+y)(g(x-y)))}$$

формулу.

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных
средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 19

1. Какими средствами располагает Excel для сортировки данных?
2. Каким образом выполнить штриховку и заливку фигуры в графическом редакторе КОМПАС?
3. Выполните в текстовом редакторе Word следующий документ:

**Министерство общего и среднего
образования Российской
федерации.**

192281, Санкт-Петербург,
Загребенский бульвар, 23

Тел: (812) 178-32-51

Факс: (812) 178-32-38

« ____ » _____ № _____

на № _____ от « ____ » _____

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он (она) учится в
_____ классе Лицея информатики и компьютерной техники г. Санкт-Петербурга.

МП

Директор
В. В. Курилов

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ**

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и автотранспортных средств

Курс III

Форма обучения заочная

Семестр V

ВАРИАНТ № 20

1. Каким образом можно преобразовать текст в таблицу и наоборот в редакторе Word?
2. Как выполнить масштабирование, повернуть и зеркально отобразить фигуру в графическом редакторе КОМПАС?
3. С помощью функции автозаполнения в редакторе создать календарь (с января по август)

	Январь					Февраль					Март					Апрель						
Понедельник	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30	
Вторник	2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27		3	10	17	24		
Среда	3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28		4	11	18	25		
Четверг	4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29		5	12	19	26		
Пятница	5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30		6	13	20	27		
Суббота	6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31		7	14	21	28		
Воскресенье	7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25		1	8	15	22	29		
	Май					Июнь					Июль					Август						
Понедельник		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Вторник	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Среда	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	
Четверг	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	
Пятница	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31	
Суббота	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		
Воскресенье	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		

Председатель методической комиссии

_____ О.М. Балицкая

Преподаватель

_____ О.М. Балицкая