

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Кафедра информационных систем

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СИИИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
А. А. Авершин
« 21 апреля » 2023 года



ПРОГРАММА

ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ 1

По направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль: «Информационные технологии и системы»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Программа эксплуатационной практики 1 по направлению подготовки 44.03.04
Профессиональное обучение (по отраслям). – 27 с.

Программа эксплуатационной практики 1 разработана в соответствии с
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по
направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27
февраля 2023 г.)

СОСТАВИТЕЛИ:

ст.преп. Авершина М.В., канд. техн. наук, доцент Карчевский В.П.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем «18» апреля 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
информационных систем _____ В.П. Карчевский

Переутверждена: « » _____ 20__ г., протокол № _____.

Переутверждена: « » _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Стахановского
инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный университет имени Владимира Даля» «21» апреля 2023 г.,
протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
СИПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» _____ Н.В. Банник

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи эксплуатационной практики 1, ее место в учебном процессе

Целью эксплуатационной практики 1 является формирование практических навыков использования компьютерной техники будущих инженеров-педагогов в области компьютерных технологий.

Основными задачами эксплуатационной практики 1 являются: практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации; обеспечение комплексной подготовки обучающихся путем усвоения ими современных методов работы с персональным компьютером.

2. Место эксплуатационной практики 1 в структуре ООП ВО

Эксплуатационная практика 1 входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основных функциональных возможностей компьютера и операционной системы; о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий; для решения практических задач в области информационных систем и технологий; умения обрабатывать числовые и текстовые данные при помощи текстового редактора и электронных таблиц; включать в состав документа фотографии и иллюстрации; создавать графические объекты и диаграммы; навыки организации рабочих мест, их технического оснащения, размещения компьютерного оборудования; использования нормативной, правовой, справочной документации и специальной литературы.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Информатика и информационные технологии», «Высшая математика», «Архитектура компьютеров и информационных систем», «История развития техники. Техническое и методическое творчество» и служит основой для освоения дисциплин: «Робототехника. Основы теории управления», «Ремонт и модернизация персональных компьютеров», «Интеллектуальные системы», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации», «Управление информацией», «Графика и визуализация».

3. Требования к результатам освоения содержания эксплуатационной практики 1

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных	ОПК-8.1. Демонстрирует специальные научные знания в т.ч. в предметной области ОПК-8.2.	Знать: основы современных информационных технологий обработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности; способы создания информационных объектов

<p>научных знаний</p>	<p>Осуществляет трансформацию специальных научных знаний в соответствии с психофизиологическими, возрастными, познавательными особенностями обучающихся, в т.ч. с особыми образовательными потребностями ОПК-8.3. Осуществляет урочную и внеурочную деятельность в соответствии с предметной областью согласно освоенному профилю (профилям) подготовки ОПК-8.4. Владеет методами научно-педагогического исследования в предметной области ОПК-8.5. Владеет методами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний</p>	<p>сложной структуры, в том числе гипертекстовых; принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); принципы и технологии, методы и средства самоорганизации и самообразования; основы и структуру самостоятельной работы; способы приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений.</p> <p>Уметь: пользоваться техническими и программными средствами обмена информацией; пользоваться основными и дополнительными устройствами ЭВМ; использовать в своей деятельности разновидности методов публикации письменных документов; иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; анализировать результаты и обосновывать полученные выводы.</p> <p>Владеть: способностью формулировать, систематизировать и представлять информацию; способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; навыками самостоятельного освоения новых версий пакетов прикладных программ; современными навыками поиска, сбора, хранения данных; опытом применения на практике анализа полученных результатов; методикой работы в сети Интернет и навыками использования информации, полученной из сети Интернет.</p>
<p>ПК–6. Способен применять технические средства обучения, компьютеры, гаджеты, информационные технологии, автоматизированные системы обучения, роботы для повышения эффективности обучения</p>	<p>ПК 6.1. Владеет методологией использования технических средств обучения в учебном процессе ПК 6.2. Умеет использовать компьютеры, всевозможные гаджеты, информационные технологии в профессиональной деятельности ПК 6.3. Знает достоинства и характеристики автоматизированных систем обучения ПК 6.4. Умеет разрабатывать и/или применять роботы, компьютерные программы в обучении.</p>	<p>Знать: различные подходы к классификации ЭВМ, а также представление о технических и программных средствах получения, хранения, обработки, интерпретации и обмена информацией; способы создания структурно сложных документов, включающих встроенные объекты в среде текстового процессора MS Word; основные подходы, идеи, методы, принципы и способы обоснования выбора прикладного программного обеспечения для обработки информации различных типов; классификацию программного обеспечения, методы и способы защиты информации, а также классификацию компьютерных вирусов и антивирусных программ; технические и программные средства реализации информационных процессов; традиционные методы обработки информации; основные характеристики современных операционных систем; основные технологии и принципы обработки текстовой информации; основные понятия и принципы построения локальных и глобальных компьютерных сетей; методы творчества при решении нестандартных практических задач.</p> <p>Уметь: создавать, редактировать и форматировать документы в среде текстового процессора Word; пользоваться стандартными средствами резервного копирования для защиты данных компьютера;</p>

		<p>использовать MS Word для оформления текстовых документов;</p> <p>применять творческий подход при создании презентаций;</p> <p>использовать базовые возможности операционных систем для создания, хранения, обработки и использования информации на ЭВМ;</p> <p>использовать возможности текстовых процессоров для создания, хранения, обработки и использования информации на ЭВМ;</p> <p>использовать средства автоматизации работы (структуру документа, автооглавление, автоматическую нумерацию таблиц, рисунков и формул, связывание документов, публикацию в Web);</p> <p>использовать возможности презентационных пакетов для создания, хранения, обработки и использования информации на ЭВМ;</p> <p>использовать сетевые возможности операционных систем для доступа к ресурсам локальных и глобальных компьютерных сетей.</p>
		<p>Владеть:</p> <p>основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p>навыками использования MS Word для оформления текстовых документов любого объема и сложности;</p> <p>навыками использования инструментальных средств создания презентаций;</p> <p>навыком использования системного программного обеспечения для решения задач обработки и хранения информации;</p> <p>навыками использования мультимедийных технологий.</p>

4. Структура и содержание эксплуатационной практики 1

4.1. Объем эксплуатационной практики 1 и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	162 (4,5 зач. ед)	-	162 (4,5 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	102	-	20
в том числе:			
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	102	-	20
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	60	-	142
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов эксплуатационной практики 1

Раздел 1. Работа пользователя в Microsoft Word

Тема 1.1. Начальные знания об MS Word.

Окно программы. Настройка параметров документа. Форматирование символов и абзацев.

Тема 1.2. Работа с таблицами в MS Word.

Создание и редактирование таблиц. Работа с данными в таблице. Вставка символов и запись формул.

Тема 1.3. Табуляция в MS Word.

Табуляция как простейшее средство позиционирования текста. Виды выравнивания текста относительно позиции табуляции. Способы добавления и настройки табуляции с помощью линейки и диалогового окна Табуляция.

Тема 1.4. Создание и редактирование формул.

Варианты создания формулы в MS Word. Способы редактирования и форматирования формул в документе MS Word.

Тема 1.5. Работа с колонками и списками в MS Word.

Оформление многоколоночного текста различными способами. Создание и форматирование колонок с помощью диалогового окна Колонны. Способы создания разрывов колонок. Способы организации данных в документе с помощью списков. Виды списков, которые можно создавать с помощью инструментов MS Word и способы их создания. Создание и настройка списков в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Тема 1.6. Работа с графическими объектами в MS Word.

Работа с графикой в MS Word. Вставка рисунка. Изменение положения рисунка в документе. Форматирование и видоизменение рисунка. Настройка изображения рисунка. Оформление рисунка. Восстановление параметров рисунка. Настройка внешнего вида автофигуры, рисунка. Работа с сеткой. Вставка фигур. Выбор стиля фигуры. Работа с объектами WordArt. Операции с текстом надписи. Упорядочение объектов.

Тема 1.7. Работа со стилями, создание пользовательского стиля в MS Word. Оформление документа в MS Word.

Понятие стиля. Использование встроенного стиля, способы создания и редактирования пользовательских стилей. Способы обработки больших документов. Создание оглавления, предметного указателя и списков иллюстраций необходимого вида и их обновление. Создание ссылок

Тема 1.8. Работа с объектами SmartArt в MS Word

Общие сведения о графических элементах SmartArt, выбор оптимального типа рисунка и макета для отображения данных или представления концепции. Представление информации в виде удобных графических списков, схем процессов или более сложных организационных диаграмм.

Тема 1.9. Шаблоны в MS Word.

Создание документа с помощью шаблона. Доступность шаблонов. Создание шаблона. Изменение шаблона. Копирование элементов шаблона. Присоединение к документу другого шаблона и загрузка общих шаблонов. Создание электронных форм.

Тема 1.10. Работа с макросами MS Word.

Определение макроса. Создание макроса. Запись и выполнение макроса. Использование редактора Редактор Visual Basic. Экспорт и импорт макросов. Безопасность при работе с макросами.

Раздел 2. Основы работы в операционной системе MS Windows

Тема 2.1. Начальные знания о MS Windows. Интерфейс пользователя MS Windows.

Классификация программного обеспечения ПК. Функции операционной системы. Операционная система MS Windows. Классификация и характеристики файлов. Папки (каталоги). Организация файловой системы. Операции с файлами и папками. Основные понятия, связанные с интерфейсом операционных систем. Графический интерфейс пользователя. Основные понятия операционной системы Windows. Диалоговые окна Windows. Элементы управления в диалоговых окнах Windows. Элементы управления панели инструментов в Windows. Буфер обмена Windows.

Тема 2.2. Архивация и возобновления данных.

Архивация системы. Точки восстановления системы. Программы-архиваторы. Исходный и архивированный файл. Возобновление данных.

Тема 2.3. Служебные утилиты MS Windows.

Понятие утилиты. Классификация утилит. Способы распространения утилит. Стандартные утилиты Windows.

Тема 2.4. Антивирусная защита данных.

Защита информации. Компьютерный вирус. Свойства и классификация компьютерных вирусов. Основные пути заражения компьютерными вирусами. Методы защиты от компьютерного вируса. Меры профилактики от заражения вирусом. Антивирусные программы.

Раздел 3. Создание презентаций с помощью MS Power Point.

Тема 3.1. Начальные знания о MS Power Point.

Основные понятия Microsoft Office PowerPoint. Интерфейс PowerPoint. Режимы просмотра презентации. Работа в презентации со шрифтом и текстом.

Тема 3.2. Создание презентации в MS Power Point.

Основные представления о цифровых изображениях. Вставка на слайды рисунков и изображений. Редактирование изображений. Выбор темы слайда. Изменение параметров темы. Способы вставки звукового файла в слайд. Воспроизведение звука. Возможные проблемы при воспроизведении звука.

Тема 3.3. Элементы анимации в MS Power Point.

Анимация объектов. Добавление видеофрагмента и анимации в презентацию. Подготовка презентации к показу. Предварительный просмотр и вывод презентации на печать.

4.3. Лекции не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Итого:				

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Начальные знания об MS Word	4	-	-
2.	Работа с таблицами в MS Word	12	-	2
3.	Табуляция в MS Word	2	-	-
4.	Создание и редактирование формул в MS Word	2	-	-
5.	Работа с колонками в MS Word	6	-	2
6.	Работа со списками в MS Word	4	-	2
7.	Работа с графическими объектами в MS Word	10	-	2
8.	Работа со стилями, создание пользовательского стиля в MS Word.	4	-	2
9.	Оформление документа в MS Word	18	-	4
10.	Углубленное изучение возможностей встроенного векторного редактора MS Word	4	-	-
11.	Работа с объектами SmartArt в MS Word	4	-	-
12.	Шаблоны и формы в MS Word.	4	-	-
13.	Работа с макросами в MS Word	4	-	-
14.	Начальные знания о MS Windows. Интерфейс пользователя MS Windows.	4	-	2
15.	Сервисные программы. Работа с архиватором.	2	-	-
16.	Конфигурация аппаратных устройств MS Windows.	2	-	2
17.	Защита информации, антивирусная защита.	2	-	-
18.	Начальные знания о MS Power Point	2	-	-
19.	Создание графических объектов в Microsoft PowerPoint	2	-	-
20.	Создание анимационных эффектов в Microsoft PowerPoint.	4	-	2
21.	Создание и подготовка презентации к демонстрации	6	-	-
Итого:		102	-	20

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Итого:				

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Начальные знания об MS Word	Домашнее задание	2	-	8
2.	Графический режим в MS Word	Домашнее задание	2	-	8
3.	Подготовка рисунков в MS Word	Домашнее задание	2	-	8
4.	Работа с таблицами в MS Word	Домашнее задание	2	-	8
5.	Создание и редактирование формул	Домашнее задание	2	-	8
6.	Начальные знания о MS Windows	Домашнее задание	4	-	8
7.	Интерфейс пользователя MS Windows	Домашнее задание	4	-	8
8.	Работа с файлами и каталогами	Домашнее задание	4	-	8
9.	Реестр MS Windows	Домашнее задание	4	-	8
10.	Архивация и возобновление данных	Домашнее задание	4	-	8
11.	Дефрагментация данных	Домашнее задание	4	-	8
12.	Служебные утилиты MS Windows	Домашнее задание	4	-	8
13.	Службы MS Windows	Домашнее задание	4	-	8
14.	Антивирусная защита данных	Домашнее задание	4	-	8
15.	Начальные знания о MS Power Point	Домашнее задание	4	-	8
16.	Создание презентации в MS Power Point	Домашнее задание	4	-	10
17.	Элементы анимации в MS Power Point	Домашнее задание	4	-	10
18.		зачет	2	-	2
	Итого:		60	-	142

5. Образовательные технологии

Преподавание эксплуатационной практики 1 ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине, в форме контрольных работ.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на практические задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной	

	программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение эксплуатационной практики 1

а) основная литература:

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : МИСиС, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907227507.html>

2. Кильдишов, В. Д. Word 2019 для офисных работников : Справочник-практикум / В. Д. Кильдишов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2022. - 140 с. - ISBN 978-5-91359-353-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913593535.html>

3. Колокольникова, А. И. Информатика : учебное пособие / А. И. Колокольникова. - 2-е изд. испр. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 287 с. - ISBN 978-5-4499-1266-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449912664.html>

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

5. Советов, Б. Я. Информационные технологии / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>

6. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учеб. пособие / А. С. Шандриков. - 3-е изд. , стер. - Минск : РИПО, 2019. - 443 с. - ISBN 978-985-503-887-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038871.html>

б) дополнительная литература:

1. Галиева, Н. В. Информационные технологии в управлении : учебник для вузов / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : МИСиС, 2020. - 172 с. - ISBN 978-5-907226-81-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907226814.html>

2. Петроски, Г. Успех через провал : парадокс дизайна / Г. Петроски, пер. с англ. А. Васильевой, под науч. ред. А. Снигирова. - Москва : Дело, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-85006-147-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785850061470.html>

3. Синаторов, С. В. Информационные технологии : учеб. пособие / Синаторов С. В. - 2-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 448 с. - ISBN 978-5-9765-1717-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765171721.html>

4. Цацкина, Е. П. Информатика и методы математического анализа. В 2 ч. Часть 1. Информатика : учебно-методическое пособие / Цацкина Е. П. , Царегородцев А. В. - Москва : Проспект, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-392-31461-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392314614.html>

5. Журнал «Информационные системы и технологии».— Орел: ФГБОУ ВО Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева – Режим доступа: <http://gu-unpk.ru/science/journal/isit>

в) методические рекомендации:

1. Конспект лекций по дисциплине «Производственное обучение» для студентов направления подготовки Профессиональное обучение (по отраслям), профили «Информационные технологии и системы», «Профессиональная психология» (в 2-х частях). Часть 1. / Сост.: М.В. Авершина. – Стаханов: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2023. – 74 с.

2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Производственное обучение» для студентов направления подготовки Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Информационные технологии и системы» (в 4-х частях). Часть 1. / Сост.: М.В. Авершина. – Стаханов: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 55 с.

3. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Производственное обучение» для студентов направления подготовки Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Информационные технологии и системы» (в 4-х частях). Часть 2. / Сост.: М.В. Авершина. – Стаханов: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 58 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

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

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

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронная библиотека ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» «МегаПро» <https://libweb.srspu.ru/MegaProWeb/Web>.

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение эксплуатационной практики 1 предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по эксплуатационной практике 1

Паспорт

оценочных средств по эксплуатационной практике 1

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-8.	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. ОПК-8.2. ОПК-8.3. ОПК-8.4. ОПК-8.5.	Тема 1.1.	3
				Тема 1.2.	3
				Тема 1.3.	3
				Тема 1.4.	3
				Тема 1.5.	3
				Тема 1.6.	3
				Тема 1.7.	3
				Тема 1.8.	3
				Тема 1.9.	3
				Тема 1.10	3
				Тема 2.1.	3
				Тема 2.2.	3
				Тема 2.3.	3
				Тема 2.4.	3
				Тема 3.1.	3
				Тема 3.2.	3
				Тема 3.3.	3
	ПК-6	Способен применять технические средства обучения, компьютеры, гаджеты, информационные технологии, автоматизированные системы обучения, роботы для повышения эффективности обучения	ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Тема 1.1.	3
				Тема 1.2.	3
				Тема 1.3.	3
				Тема 1.4.	3
				Тема 1.5.	3
				Тема 1.6.	3
				Тема 1.7.	3
				Тема 1.8.	3
				Тема 1.9.	3
				Тема 1.10	3
				Тема 2.1.	3
				Тема 2.2.	3
				Тема 2.3.	3
				Тема 2.4.	3
				Тема 3.1.	3
				Тема 3.2.	3
				Тема 3.3.	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-8.	ОПК-8.1. ОПК-8.2. ОПК-8.3. ОПК-8.4. ОПК-8.5.	<p>знать:</p> <p>основы современных информационных технологий обработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности;</p> <p>способы создания информационных объектов сложной структуры, в том числе гипертекстовых;</p> <p>принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</p> <p>принципы и технологии, методы и средства самоорганизации и самообразования;</p> <p>основы и структуру самостоятельной работы;</p> <p>способы приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений.</p> <p>уметь:</p> <p>пользоваться техническими и программными средствами обмена информацией;</p> <p>пользоваться основными и дополнительными устройствами ЭВМ;</p> <p>использовать в своей деятельности разновидности методов публикации письменных документов;</p> <p>иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;</p> <p>анализировать результаты и обосновывать полученные выводы.</p> <p>владеть:</p> <p>способностью формулировать, систематизировать и представлять информацию;</p> <p>способностью к обобщению, анализу, восприятию информации;</p> <p>навыками самостоятельного освоивания новых версий пакетов прикладных программ;</p> <p>современными навыками поиска, сбора, хранения данных;</p> <p>опытом применения на практике анализа полученных результатов;</p> <p>методикой работы в сети Интернет и навыками использования информации, полученной из сети Интернет.</p>	Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8. Тема 1.9. Тема 1.10 Тема 2.1. Тема 2.2. Тема 2.3. Тема 2.4. Тема 3.1. Тема 3.2. Тема 3.3.	Вопросы и задания к практическим работам, вопросы к контрольным работам, вопросы к зачету.
2	ПК–6.	ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	<p>знать:</p> <p>различные подходы к классификации ЭВМ, а также представление о технических и программных средствах получения, хранения, обработки, интерпретации и обмена информацией;</p> <p>способы создания структурно сложных</p>	Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7.	Вопросы и задания к практическим работам, вопросы к контрольным работам,

			<p>документов, включающих встроенные объекты в среде текстового процессора MS Word;</p> <p>основные подходы, идеи, методы, принципы и способы обоснования выбора прикладного программного обеспечения для обработки информации различных типов;</p> <p>классификацию программного обеспечения, методы и способы защиты информации, а также классификацию компьютерных вирусов и антивирусных программ;</p> <p>технические и программные средства реализации информационных процессов;</p> <p>традиционные методы обработки информации;</p> <p>основные характеристики современных операционных систем;</p> <p>основные технологии и принципы обработки текстовой информации;</p> <p>основные понятия и принципы построения локальных и глобальных компьютерных сетей;</p> <p>методы творчества при решении нестандартных практических задач.</p> <p>уметь:</p> <p>создавать, редактировать и форматировать документы в среде текстового процессора Word;</p> <p>пользоваться стандартными средствами резервного копирования для защиты данных компьютера;</p> <p>использовать MS Word для оформления текстовых документов;</p> <p>применять творческий подход при создании презентаций;</p> <p>использовать базовые возможности операционных систем для создания, хранения, обработки и использования информации на ЭВМ;</p> <p>использовать возможности текстовых процессоров для создания, хранения, обработки и использования информации на ЭВМ;</p> <p>использовать средства автоматизации работы (структуру документа, автоглавление, автоматическую нумерацию таблиц, рисунков и формул, связывание документов, публикацию в Web);</p> <p>использовать возможности презентационных пакетов для создания, хранения, обработки и использования информации на ЭВМ;</p> <p>использовать сетевые возможности операционных систем для доступа к ресурсам локальных и глобальных компьютерных сетей.</p> <p>владеть:</p> <p>основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p>навыками использования MS Word для оформления текстовых документов любого объема и сложности;</p> <p>навыками использования инструментальных средств создания презентаций;</p> <p>навыком использования системного программного обеспечения для решения</p>	<p>Тема 1.8.</p> <p>Тема 1.9.</p> <p>Тема 1.10</p> <p>Тема 2.1.</p> <p>Тема 2.2.</p> <p>Тема 2.3.</p> <p>Тема 2.4.</p> <p>Тема 3.1.</p> <p>Тема 3.2.</p> <p>Тема 3.3.</p>	<p>вопросы к зачету.</p>
--	--	--	---	---	--------------------------

			задач обработки и хранения информации; навыками использования мультимедийных технологий.		
--	--	--	--	--	--

Оценочные средства по эксплуатационной практике 1

Вопросы к контрольным работам

1. В зависимости от чего файлу присваивается расширение при сохранении?
2. В каких форматах в документах Word можно создавать таблицы и использовать готовые таблицы из других документов?
3. Как отформатировать готовую таблицу?
4. Какие компоненты могут входить в состав формул, используемых в таблицах Word?
5. Какие рисунки могут интегрироваться в Word?
6. Какие символы не должно содержать имя файла?
7. Каким образом в документе Word можно создать электронную таблицу?
8. Каким образом результаты вычислений в таблицах можно отобразить в виде кодов полей?
9. Макрос, вставляющий таблицу, содержащую три столбца и десять строк. Автоподбор ширины столбца по содержимому.
10. Чем отличаются команды Сохранить и Сохранить как?
11. Что относится к графическим объектам Word?
12. Что такое полный адрес файла? Привести пример.
13. Что такое файл. Из каких частей состоит имя файла? Привести примеры.
14. Как открыть редактор реестра?
15. Опишите окно редактора реестра.
16. Системный реестр Windows.
17. Что такое SQL?
18. Что такое редактор реестра? Где он хранится?
19. Из каких основных слайдов состоит стандартная презентация? Что необходимо учитывать при определении нужного количества слайдов презентации?
20. Использование фотоальбома презентации MS PowerPoint?
21. Как записать звук для отдельного слайда?
22. Как изменить порядок следования слайдов в презентации.
23. Как скрыть слайд при показе презентации? Для чего это может потребоваться?
24. Как сохранить презентацию в видео формате?
25. Как удалить фон изображения в MS PowerPoint?
26. Как установить воспроизведение звука при показе всех слайдов?
27. Как установить дополнительные шрифты в MS Windows?
28. Какие изображения можно вставлять на слайд? Опишите порядок вставки изображения.

29. Какие настройки можно применить к смене слайдов презентации?
30. Какое расширение присваивается шаблону презентации в MS PowerPoint 2010?
31. Какую категорию эффектов анимации необходимо выбрать, чтобы обеспечить эффект удаления объекта?
32. Какую категорию эффектов анимации необходимо выбрать, чтобы объект появился на слайде?
33. Можно ли вставить на слайд ссылку на видеофайл с веб-сайта.
34. Назначение кнопки Снимок в MS PowerPoint.
35. Перечислите рекомендации при работе с текстом в цветных публикациях.
36. С каким расширением сохраняется файл MS PowerPoint 2010?
37. Чем определяется, будет ли файл внедрён программой PowerPoint?
38. Чем отличаются связанные и внедренные звуковые файлы в MS PowerPoint 2010?
39. Чем растровое изображение отличается от векторного?
40. Что делать, если записанный речевой фрагмент не воспроизводится?
41. Что такое абзац текста? Что такое абзацный отступ?
42. Что такое анимация? К какому объекту слайда можно применить анимацию?
43. Что такое графический формат? Привести примеры.
44. Что такое звук? Что такое громкость звука? Единица измерения громкости?
45. Что такое кодек? Как устранить возникшую проблему, если вставленный звуковой файл не воспроизводится?
46. Что такое оцифровка звука?
47. Что такое переходы между слайдами? Как проконтролировать скорость перехода?
48. Что такое печать раздаточных материалов? Максимальное количество слайдов при печати раздаточных материалов?
49. Что такое примечание? Как добавить примечание в презентацию MS PowerPoint 2010?
50. Что такое процесс дискретизации?
51. Что такое рисунок? Как существующий текст преобразовать в рисунок SmartArt?
52. Что такое стиль SmartArt?
53. Что такое тема презентации? Какие элементы включает тема презентации?
54. Что такое типографика?
55. Что такое управляющая кнопка? Как ее добавить на слайд?
56. Что такое цифровое видео? Какими основными факторами оно характеризуется?
57. Что такое шрифт? Какие шрифты используются в MS PowerPoint 2010?

58. Что такое экспресс-стиль?
59. Что такое элементы графического интерфейса? Привести пример.
60. Как называется компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе?
61. Как часто следует делать дефрагментацию?
62. Какие программы используют для уменьшения объема файлов?
63. Какие существуют недостатки у реестра?
64. Методы защиты от компьютерного вируса.
65. Опишите процесс архивации данных. Приведите пример программ-архиваторов?
66. Основные пути заражения компьютерными вирусами?
67. Перечислить типы дефрагментации.
68. Что такое Брандмауэр Windows?
69. Что такое защита информации?
70. Что такое системный реестр?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Задания к практическим занятиям

Раздел 1. Работа пользователя в Microsoft Word

Создать в своей папке документ Microsoft Word и назвать его ПЗ_.

1. Установить такие размеры полей страницы: верхнее – 1 см, нижнее – 1 см, левое – 1 см, правое – 2 см.
2. Построить таблицу из 9 столбцов и 11 строк.
3. Выделить таблицу, на вкладке Макет выбрать команду Автоподбор, выбрать из каскадного меню команду Фиксированная ширина столбца.
4. На вкладке Макет выбрать команду Свойства или выбрать команду Свойства таблицы из контекстного меню таблицы.
5. В диалоговом окне Свойства таблицы на вкладке Таблица установить ширину таблицы 18,5 см.
6. В диалоговом окне Свойства таблицы на вкладке Строка установить высоту строк 0,5 см, точно.
7. Выделить первый столбец таблицы, в диалоговом окне Свойства таблицы на вкладке Столбец установить ширину первого столбца 0,7 см,

нажимая кнопку Следующий столбец установите по очереди ширину следующих столбцов.

8. Объединить и разбить, где это необходимо, ячейки таблицы и внести в нее данные по образцу.

9. Размеры столбцов и строк должны ТОЧНО соответствовать размерам на рисунке.

185																		
7		10		23		15		10		70		50						
										Работа № (Обозначения документа)				15				
										Оформление чертежей (Наименование)				5				
										Литера		Масса		Масштаб		5		
										5		5		17		18		15
										Лист		Листов		30		5		
										СГГА, ПГ-11 (Наименование - индекс предпр.)				15				
										(Материал детали)				15				
										Изм. Лист № докум. Подп. Дата				55				
										Разработ. Иванов				5				
										Проверил				5				
										Т. контр.				5				
										Н. контр.				5				
										Утв.				5				

Контрольные вопросы к практическим работам

1. В документе установлен автоматический перенос слов, каким элементом следует воспользоваться, чтобы в выделенном абзаце убрать перенос?

2. Где может располагаться Панель быстрого доступа?

3. Дать определение окну программы.

4. Как оформить заголовок текста, используя значок на панели инструментов WordArt?

5. Как построить схему в текстовом редакторе MS Word?

6. Какая команда помещает выделенный фрагмент текста в буфер без удаления?

7. Какие возможности предоставляет текстовый редактор MS Word?

8. Какие возможности предоставляет Формат (формат автофигуры) в MS Word?

9. Какие два типа графических изображений могут быть использованы в MS Word?

10. Какие параметры форматирования можно настроить в диалоговом окне Абзац?

11. Каким элементом следует воспользоваться, чтобы отобразить линейку?

12. Какими методами можно вставлять рисунки в MS Word?

13. Какой вкладкой следует воспользоваться для изменения полей документа?

14. Какой вкладкой следует воспользоваться для применения к выделенному тексту визуальных эффектов, таких как тень, свечение или отражение?

15. Какой вкладкой следует воспользоваться, чтобы распечатать в документе только выделенный фрагмент?

16. Какой вкладкой следует воспользоваться, чтобы создать в

документе Оглавление с нумерацией страниц?

17. Назовите элементы окна MS Word.
18. Опишите возможности вкладки Формат при работе со средствами рисования в MS Word?
19. Опишите возможности Окна настройки параметров внешнего вида объекта.
20. Опишите процесс импортирование (вставки) рисунка в MS Word?
21. Опишите способы создания текстового документа MS Word.
22. Опишите типы графических файлов, поддерживаемые в MS Word?
23. Перечислите операции, которые можно осуществить при работе со схемой.
24. Перечислите операции, которые можно осуществлять при работе с текстом.
25. По какому расширению идентифицируется Документ Microsoft Word?
26. При открытии нового документа в программе MS Word на листе отображается сетка. С помощью, какой вкладки её можно убрать?
27. Что относится к графическим объектам в MS Word?
28. Что относится к рисункам в MS Word?
29. Варианты создания формулы в MS Word.
30. Для чего нужна функция Конструктор?
31. Для чего нужно меню автофигуры?
32. Для чего служит команда Порядок в MS Word?
33. Зачем нужна функция Сетка в MS Word?
34. Как внести изменения в имеющуюся формулу?
35. Как вставить несколько строк в таблицу в MS Word?
36. Как вставить формулу в MS Word?
37. Как импортировать таблицу в MS Word?
38. Как можно изменить параметры Сетки в MS Word?
39. Опишите возможности меню Параметры уравнений.
40. Опишите действия привязки объекта через настройки Сетки.
41. Опишите методы Объединения, Разделения ячеек в таблицы.
42. Опишите методы создания таблицы в MS Word.
43. Опишите процесс группировки объектов MS Word.
44. Опишите процесс добавления строк, столбцов в таблицу.
45. Опишите процесс редактирования границ таблицы.
46. Опишите процесс удаления строки или столбца таблицы.
47. Опишите тип графического объекта WordArt в MS Word.
48. Перечислите операции, которые можно осуществлять при работе с таблицей.
49. Перечислите способы изменение размеров элементов таблицы в MS Word.
50. Что позволяет делать панель Вставка картинки MS Word?

Раздел 2. Основы работы в операционной системе MS Windows

1. Проверка диска на наличие ошибок

Для запуска проверки выбрать в контекстном меню диска C: команду Свойства – Сервис – Проверка на наличие ошибок – Проверить. Если на вашем компьютере такая проверка выполняется автоматически, Вы можете получить уведомление о ненужности проведения сканирования на данный момент. Сделать скриншот результата проверки.

2. Архивация файлов с помощью встроенной функции.

Чтобы заархивировать файлы в Windows 10 с помощью встроенной функции:

- Выбрать объект (файл или папку), который необходимо сжать.
- Щелкнуть правой кнопкой мыши на нем и выбрать «Отправить >»
- «Сжатая ZIP-папка»

2.1. Создать папку с именем ПЗ_16.

2.2. В папке ПЗ_16 создать три документа MS Word с именами 1, 2, 3 размером 100, 200 и 300 Кб соответственно (документы должны содержать только текстовую информацию).

2.3. Заархивировать файлы с помощью встроенной функции Windows 10.

2.4. Рассчитать процент сжатия файлов по формуле:

$$F = 100\% - \frac{V_k}{V_n} * 100\%,$$

где

V_k – конечный размер файла;

V_n – начальный размер файла.

2.5. Результаты оформить в виде таблицы.

2.6. Сделать вывод об изменении степени сжатия файлов в процессе увеличения их объема.

2.7. Найти в сети Интернет графический файл с расширением .jpg, скопировать его в папку ПЗ_16.

2.8. Заархивировать файл с помощью встроенной функции Windows 10, рассчитать процент сжатия файла.

2.9. Сделать вывод о изменении процента сжатия текстовых и графических файлов.

Контрольные вопросы к практическим работам

1. Для чего служит файловая структура?
2. Из чего состоит имя файла?
3. Как могут обозначаться корневые каталоги (диски)?
4. Как называется наименьшая единица измерения информации?
5. Какие модули входят в состав операционной системы?
6. Какие символы не разрешены в имени файла?
7. Какое расширение имеют исполняемые файлы?
8. Какую клавишу нужно нажать, чтобы перейти в системные настройки Windows?
9. Что произойдет, если свернуть окно в Windows?
10. Что такое «адрес» на компьютере?

11. Что такое «интерфейс»?
12. Что такое папка? Что такое файл?
13. Что такое утилиты?
14. Что такое ярлык?
15. Из каких элементов состоит меню окна приложения?
16. Как изменить представление файлов и папок в окне?
17. Как называют совокупность средств и правил взаимодействия пользователя с компьютером?
18. Как открывается главное меню?
19. Какие объекты можно поместить в буфер обмена?
20. Какие операции приводят к помещению объекта в буфер обмена?
21. Какими именами обозначаются имена дисководов для гибких дисков?
22. Какими именами обозначаются имена дисководов для жестких дисков?
23. Какой элемент окна служит для просмотра объектов, которые не поместились в окне?
24. От чего зависит содержимое контекстного меню?
25. Укажите последовательность действий при копировании файла через буфер обмена.
26. Что означает понятие операционная система?
27. Что такое буфер обмена?
28. Что такое диалоговое окно, перечислить элементы диалогового окна?
29. Что такое панель задач?
30. Что такое пиктограмма? Привести пример.
31. Что такое рабочий стол?
32. Что такое строка заголовка окна?
33. Элементы рабочего стола Windows.
34. Для чего был создан реестр Windows?
35. Задан полный путь к файлу D:\Учеба\Практика\Отчет.doc.
36. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными.
37. Меры компьютерной профилактики от заражения вирусом.
38. Перечислите компоненты сетевого программного обеспечения.
39. Перечислить входящие в состав Windows 10 компоненты и службы, предназначенные для защиты данных от утечек и компрометации.
40. Перечислить средства защиты общего характера, входящие в состав Windows 10.
41. По каким основным признакам можно классифицировать компьютерные вирусы?
42. По каким признакам можно определить наличие вируса?
43. Привести примеры антивирусных программ.
44. Признаки заражения стелс-вирусом?
45. Свойства вирусов.

46. Технологии ОС Windows 10, обеспечивающие повышенную защиту от вредоносных программ.

47. Укажите последовательность действий при проверке своей рабочей папки на наличие вирусов с помощью любой программы.

48. Укажите три основные возможности, которые предоставляет пользователю локальная вычислительная (компьютерная) сеть.

49. Что такое компьютерный вирус?

50. Что такое локальная компьютерная сеть?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое занятие»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Задание выполнено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

1. Как установить межстрочный интервал?
2. Какая часть линейки показывает текущую установку полей.
3. Каким образом отформатировать абзац?
4. Каково предназначение табуляции?
5. Охарактеризуйте режимы просмотра документа в MS Word.
6. Перечислите действия для форматирования шрифта.
7. Перечислите задачи, решаемые MS Word.
8. Перечислите основные вкладки ленты MS Word.
9. Перечислите основные элементы окна MS Word.
10. Что в MS Word относится к форматированию документа?
11. В каких случаях переносы нежелательны, а в каких недопустимы?
12. Дайте определение понятию Отступ. К каким элементам текста применяется Отступ?
13. Как изменить ориентацию документа?
14. В каких случаях следует использовать неразрывные пробелы?
15. Как можно устранить повторные пробелы и пустые строки?
16. Какие специальные знаки используются в MS Word?
17. С помощью каких элементов линейки можно форматировать абзацы?
18. Для чего предназначены Стили в MS Word? Как изменять Стили в

MS Word?

19. Как можно перемещаться по тексту с помощью клавиатуры?
20. В чем заключаются преимущества стилевого форматирования по сравнению с прямым форматированием в MS Word?
21. В чем различие интервалов перед и после абзаца и междустрочных интервалов?
22. Как настроить автоматическую нумерацию заголовков текста?
23. Что такое колонтитулы и зачем они нужны?
24. Как автоматически создать титульную страницу документа?
25. Как вставить логотип организации в колонтитул?
26. Как добавить нумерацию страниц документа?
27. Как обеспечить наличие разных колонтитулов для четных и нечетных страниц?
28. Как вставить изображение в документ в MS Word?
29. Как вставить таблицу в документ в MS Word?
30. Как добавить вновь появившиеся в документе главы или параграфы в автоматическое оглавление документа?
31. Как изменить форматирование ячеек таблицы – заливку, цвет, тип и толщину границ, выравнивание текста в ячейках, шрифт текста?
32. Как можно вставить названия для рисунков и таблиц в MS Word?
33. Как можно обрезать изображение и изменить его размер?
34. Как создать диаграмму в документе в MS Word?
35. Какие варианты расположения изображения относительно текста могут быть использованы в MS Word?
36. Что такое гиперссылки? Как создать гиперссылку в MS Word?
37. Что такое перекрестные ссылки? Как создать перекрестную ссылку в MS Word?
38. Для чего можно использовать режим структуры документа?
39. Как просмотреть статистику документа?
40. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS PowerPoint?
41. Какая информация выводится в строке состояния?
42. С каким расширением по умолчанию сохраняется файл презентации в MS PowerPoint?
43. Что такое компьютерная презентация?
44. Что такое слайд? Из чего он состоит?
45. Как включить режим полноэкранного просмотра презентации?
46. Как добавить новый слайд в презентацию?
47. Как изменить порядок слайдов в презентации?
48. Как изменить разметку слайда?
49. Как изменить фон и цвета на слайде?
50. Как удалить слайд?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
зачтено	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)