

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО:
Декан ФИЯ
О.В. Нагель

Рабочая программа дисциплины

Математика и информатика

по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
**Translation and teaching intercultural communication (Перевод и обучение
межкультурной коммуникации)**

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2022

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
О.В. Нагель

Председатель УМК
О.А. Обдалова

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование информационной культуры.

2. Задачи освоения дисциплины

- Овладение навыками по использованию персонального компьютера для автоматизированной обработки данных: создания, преобразования электронных документов, динамических таблиц, презентаций.
 - Знакомство с программными приложениями для конвертирования, обработки файлов.
 - Овладение методом поиска необходимой информации в Интернете.
 - Овладение навыками использования различных носителей информации.
- Знакомство с понятием «Информационная безопасность».

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 3, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины.

Для изучения курса требуется знание информатики на базовом уровне программы общеобразовательной средней школы.

6. Язык реализации

Английский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

- лекции: 32 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Интерфейс операционной системы Windows	Объекты MS Windows XX: Файл, Папка, Ярлык, Окно приложения, Окно документа, Диалоговое окно. Пользовательский интерфейс: Рабочий стол, Панель задач.
2	Введение в информационную безопасность.	Компьютерные вирусы и антивирусные программы. Угрозы безопасности. Системный подход к обеспечению безопасности. Политика безопасности.
3	Понятие информации	Определение термина информации. Данные и информация. Роль языка как связующего звена между мышлением, информацией, сообщением и данными. Понятие информационного процесса.

4	Текстовый процессор Microsoft Word.	Понятие электронного документа. Схема документа, Структура документа. Стили. Форматирование. Копирование формата по образцу. Автоматизация создания Оглавления, Предметного указателя, Списка литературы, Названий объектов. Создание Ссылок, Сносок, Перекрёстных ссылок. Создание гипертекста: Закладки, Гиперссылки, СпецВставка. Оформление Колонтитулов, использование Полей. Создание таблиц и их форматирование. Создание Списков: нумерованный, маркированный, многоуровневый. Сортировка Списка. Преобразование Списка в таблицу. Табуляция и табуляторы. Шаблоны документов. Создание объектов-формул. Создание рисунков-примитивов, создание схем.
6	Табличный процессор Microsoft Excel	Автозаполнение ячеек данными, прогрессии, типы данных. Адресация ячеек относительная и абсолютная. Имена ячеек, диапазона. Условное форматирование. Статистические, математические, логические функции. Защита: ячеек от изменений, листа, книги. Фильтрация данных. Подбор параметра. Итоги. Сводная таблица. Консолидация. Диаграммы.
6	Программа подготовки презентаций и просмотра презентаций Microsoft PowerPoint	Подготовка презентаций в Microsoft PowerPoint: Макет и оформление слайда. Использование анимации. Параметры показа слайдов. Демонстрация слайдов.
7	Форматы электронных текстов	Конвертирование файлов

Структура учебных видов деятельности дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	
1. Интерфейс операционной системы Windows. Введение в информационную безопасность.	8		4		4
2. Введение в информационную безопасность.	12		4		8
3-4. Понятие информации. Текстовый процессор Microsoft Word	50		20		30
5. Табличный процессор Microsoft Excel	50		20		30
6. Программа подготовки презентаций и просмотра презентаций Microsoft PowerPoint	30		10		20
7. Форматы электронных текстов.	16		6		10
Зачётная работа	4				10
Всего	180		64		112

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется на протяжении семестра путем организации решения и проверки индивидуальных задач, а также процедуры проверки знаний с помощью контрольных вопросов.

Оценка за промежуточную аттестацию по дисциплине выставляется как среднеарифметическая по итогам текущего контроля успеваемости и итоговой контрольной работы

Примеры заданий практической работы

Тема « Введение в информационную безопасность»

Создать документ, содержащий понятия: безопасная информационная система, угрозы безопасности, системный подход к обеспечению безопасности, политика безопасности. Отредактировать текст «Антивирусные программы», создать схемы классификации антивирусных программ.

Итоговая контрольная работа:

Создайте составной документ, содержащий, кроме структурированного текста на заданную тему, внедрённые объекты из приложений MS Office со связями на исходные файлы.

Примеры контрольных вопросов

1. Что такое операционная система?
2. Основная функция операционной системы.
3. Что такое Рабочий стол Windows? Какие элементы управления Windows доступны на Рабочем столе?
4. Опишите организацию хранения файлов на диске.
5. Какие операции работы с файловой системой вы знаете? С помощью какой служебной программы Windows они выполняются?
6. Что такое Ярлык? Зачем он создается? И как?
7. Что такое Сеть?
8. Как используются сетевые ресурсы?
9. Что такое информация?
10. Что такое информационная культура? Какие правила информационной культуры существуют?
11. Что включает в себя понятие «информационная безопасность»? Как важна информационная безопасность в профессиональной деятельности?

Примеры заданий для выполнения самостоятельной работы

1. Используя инструменты Абзац и Шрифт, Линейка отформатируйте текст по заданным требованиям.

- Изучите возможности вкладки Стили, создать стилевые заголовки, создать колонтитулы различного типа и наполнения с использованием Экспресс-блоков для их оформления.
- Постройте гистограмму, круговую диаграмму Excel для таблицы типа «Объект-свойство».
- Постройте график изменения значений каких-либо данных по времени в книге Excel.

Полный фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

Критерии оценивания

Количество правильных ответов	Оценка
отлично	более 85% верных ответов
хорошо	от 70 до 85% верных ответов
удовлетворительно	от 55% до 70% верных ответов
неудовлетворительно	менее 55% верных ответов

Критерии оценивания практических работ

Количество правильных ответов	Оценка
Отлично	Обучающийся показал творческое отношение к обучению, в совершенстве овладел всеми теоретическими вопросами, показал все требуемые умения и навыки в работе по информационным технологиям.
Хорошо	Обучающийся овладел всеми теоретическими вопросами, частично показал основные умения и навыки в работе по информационным технологиям.
Удовлетворительно	Обучающийся имеет недостаточно глубокие знания по теоретическим разделам дисциплины, показал не все основные умения и навыки в работе по информационным технологиям.
Неудовлетворительно	Обучающийся имеет существенные пробелы по отдельным теоретическим разделам дисциплины и не владеет основными умениями и навыками в работе по информационным технологиям, требуется повторное изучение темы дисциплины.

Критерии оценивания работы студента для получения зачёта

Оценка	Критерии
Зачтено	Обучающийся показал творческое отношение к обучению, выполнил все практические задания, показал основные требуемые умения и навыки, удовлетворительно отвечал на контрольные вопросы.
Не зачтено	Обучающийся выполнил менее 85% практических заданий или неудовлетворительно отвечал на контрольные вопросы.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

б) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Информатика: базовый курс / под ред. С.В. Симоновича, СПб: Питер, 2016. – 637 с.
- Васильев А.Н. Числовые расчеты в EXCEL : учебное пособие / А.Н. Васильев. СПб: Лань , 2014 – 597 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=68464

б) дополнительная литература:

- Информатика: базовый курс / под ред. С.В. Симоновича, СПб: Питер, 2016. – 637 с.
- Новожилов О.П. Информатика: учебное пособие / О.П. Новожилов. М.: Юрайт, 2011. – 564 с. А
- Жданов С.А. Информатика: учебное пособие / С.А. Жданов Н. Ю. Иванова, В. Г. Маняхина, А. Н. Костин; под ред. Матросова В.Л., М.: Академия, 2012. – 327 с.
- Хроленко А.Т. Современные информационные технологии для гуманитария. Практическое руководство [для студентов, аспирантов, преподавателей-филологов] / А.Т. Хроленко, А.В. Денисов – М.: Флинта, 2007. – 127 с.

в) ресурсы сети Интернет:

- Форматы PDF и DjVu [Электронный ресурс]. – URL: http://djvu-soft.narod.ru/scan/djvu_vs_pdf.htm
- Словарь компьютерной терминологии <http://book.kbsu.ru/theory/definition.html>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Яндекс-диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

14. Информация о разработчиках

Терра Александра Дмитриевна, старший преподаватель, кафедра программной инженерии ТГУ.

Тунда Елена Александровна, старший преподаватель, кафедра прикладной информатики ТГУ.

Романович Ольга Владимировна, канд. физ-мат. наук, доцент кафедры теоретических основ информатики ТГУ.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
_____ Малкова И.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информатика и информационные технологии
в профессиональной деятельности**

Направление подготовки
45.05.01 Перевод и переводоведение
(Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений)

Квалификация (степень) выпускника
Специалитет

Форма обучения
очная

Томск-2016

Фонд оценочных средств (ФОС) является элементом системы оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся, изучающих дисциплину «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение (Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений).

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированных компетенций;
- контроль и управление достижением целей реализации ООП;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплин с определением результатов и планированием необходимых корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности.

ВХОДНОЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования данной общепрофессиональной компетенции, определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» мая 2012 г. № 413) и пороговым уровнем сформированности общекультурной компетенции ОК-6.

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, осваивающий программу специалитета, должен:

2. ЗНАТЬ: иметь представление о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире; основополагающие принципы формулирования логически верного и аргументированного высказывания на русском языке.
3. УМЕТЬ: соблюдать требования техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе с компьютером; понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете; логически структурировать свою устную и письменную речь и аргументировать выдвигаемые тезисы.
4. ВЛАДЕТЬ: практическим навыком применения средств информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач; навыком критического анализа образцов устной и письменной речи в контексте логической связи и аргументации приведенных высказываний.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» у обучающегося формируются следующие компетенции:

Способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке **(ОПК-1) –I.**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровень освоения компетенции*	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
<p>Пороговый уровень (ОПК-1) –I</p> <p>Способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке</p>	<p>Владеть: практическим навыком компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке В (ОПК-1)-I</p> <p>Уметь: применять стандартные методы компьютерного набора текста и его редактирования У (ОПК-1)-I</p> <p>Знать: основополагающие принципы работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями З (ОПК-1)-I</p>	Отсутстви е знаний, умений и навыков	Фрагмент арные знания, частично освоенные умения, фрагментарно е применение навыков	Общие, но не структуриро ванные знания; в целом успешные, но не систематиче ски осуществляе мые умения и применяемы е навыки	Сформ ированные, но содержащи е отдельные пробелы знания, и умения и навыки	Сформи рованные системные знания; сформирова нные умения и успешное систематиче ское применение навыков

2. Контроль формирования компетенций.

Компетенции, формируемые в результате обучения дисциплине «Информационные технологии», при текущем контроле проверяются все сразу на основе материала изучаемых в течение семестра тем практических и занятий СРС.

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы дисциплины	Наименование оценочного средства
(ОПК-1) –I Способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке	Текстовый процессор MS Word. Табличный процессор MS Excel. Форматы электронных текстов.	Задания 13, 19, 23, 24, 31 Контрольные вопросы 4,6
	Интерфейс операционной системы Windows. Форматы электронных текстов. Табличный процессор MS Excel.	Задания 1, 11, 27, 28. Контрольные вопросы 7, 54. Использование средств образовательной системой управления курсами MOODLE
	Введение в информационную безопасность. Понятие информации. Текстовый процессор MS Word. Табличный процессор MS Excel. Приложение MS PowerPoint.	Задания 2, 8, 9, 10, 11, 19, 21, 23. Контрольные вопросы 11, 21, 27, 54, 57

3. Фонд оценочных средств, для проведения текущей аттестации

Фонд оценочных средств, для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- задания практических работ;
- контрольные вопросы;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- описание процедуры оценивания

3.1. Задания практических работ

Тема 1. Интерфейс операционной системы Windows. Введение в информационную безопасность

1. Структура рабочего стола. Работа с файлами. Создание индивидуальной папки.

Тема 2. Введение в информационную безопасность

2. Создать документ, содержащий понятия: безопасная информационная система, угрозы безопасности, системный подход к обеспечению безопасности, политика безопасности. Отредактировать текст «Антивирусные программы», создать схемы классификации антивирусных программ.

Тема 3-4. Понятие информации. Текстовый процессор Microsoft Word

3. Используя инструменты Абзац и Шрифт, Линейка отформатировать текст по заданным требованиям.

4. Изучить возможности вкладки Стили, создать стилевые заголовки, создать колонтитулы различного типа и наполнения с использованием Экспресс-блоков для их оформления.

5. Создайте эффект расположения каждой темы на отдельной странице. Создайте ориентацию страниц с чередованием: альбомная, книжная, альбомная.

6. Отформатировать документ таким образом, чтобы можно было применять механизмы навигации в документе: Схема документа, Структура, Оглавление.

7. Создать Глобальный список источников (список литературы), создать текущий список источников, вставить в документ Список литературы, расставить ссылки на источник. Вставить обычные и концевые сноски, примечания. Создать Предметный указатель для основных терминов текста.

8. Создать документ с Закладками и гиперссылками на Закладки. Создать гиперссылки перехода на темы документа «Информация и язык». Создать гиперссылку на внешний источник информации.

9. Создайте документ, в котором содержание документа, разбитое по темам, размещено в значки Спецвставки. Тема: «Понятие информации»

10. В документ внедрить объекты: рисунки, таблицы, фигуры, формулы, диаграммы, вставить Названия для внедрённых объектов. В документе расставить перекрёстные ссылки на объекты. В конце документа вставить единый список иллюстраций. Тема «Информационная безопасность».

11. В документе, заимствованном из веб-документа (тема «Компьютерные сети», произвести удаление мягких переносов, заменить по необходимости разрыв строки на конец абзаца, заменить длинные тире на тире, удалить лишние пробелы.

12. Изучить возможности применения Экспресс-стилей. Создать элементы автозамены наиболее часто применяемых текстовых знаков или для расшифровки аббревиатур.

13. С использованием табуляторов создать структуру таблицы. Ввести в структуру текст. Преобразовать табулированный текст в таблицу. Создать вне таблицы список и произвести его сортировку. Ввести автонумерацию в первый столбец таблицы, ввести текстовые данные во второй столбец, отсортировать содержимое таблицы по содержимому второго столбца. Ввести несколько числовых данных. Сделать расчёты в таблице.

14. Создать диаграмму по числовым данным таблицы.

15. Создать Диаграмму как иллюстрацию (без создания таблицы в документе).

16. Создать Шаблон «Анкета». Создать персональную папку с Шаблонами.

17. Внедрить различные структурные диаграммы Word на тему информационного моделирования.

Тема 5. Табличный процессор Microsoft Excel

18. Типы данных таблиц Excel. Создание таблицы «Объект-свойство» с использованием форматирования данных числового, денежного, экспоненциального, дробного типов. Освоить Копирование формата по образцу.
19. Решить задачу с использованием относительных и абсолютных адресаций ячеек ЭТ Excel для таблиц «Объект-свойство».
20. Присвоить отдельным ячейкам или диапазонам имена на уровне книги и выполнить требуемые вычисления.
21. В таблицах типа «Объект-свойство» сделать расчёты, применяя математические, статистические, логические функции Excel.
22. Динамические таблицы. Используя окна Excel, создать на множестве листов таблицы с вычислениями и с ссылками на данные предшествующих таблиц.
23. Построить гистограмму, круговую диаграмму Excel для таблицы типа «Объект-свойство».
24. Построить график математической функции в книге Excel.
25. Построить график изменения значений данных по времени в книге Excel.
26. Построить комбинированную диаграмму для данных таблицы Excel.
27. Для таблицы «Объект-свойство» Excel произвести операцию Итоги.
28. Для множества таблиц Excel фиксированной структуры, накапливающих данные в одной книге, произвести операцию Консолидации.

Тема 6. Программа подготовки презентаций и просмотра презентаций Microsoft PowerPoint

29. Создайте презентацию из пяти слайдов на тему «Компьютерные вирусы» и продемонстрируйте её в режиме докладчика или онлайн-презентации.

Тема 7. Форматы электронных текстов.

30. Сохраните документ MS Word в форматах PDF, WEB-страница. Сохраните документ MS Excel в форматах PDF, WEB-страница.
31. Из документа MS Word, содержащем объекты: рисунки из примитивов, фотографии, схемы, формулы, созданные редактором Equation получить данные объекты в виде файлов для использования их другими приложениями MS Office.
32. Сохраните презентацию в видеофайл.
33. Конвертируйте табличные данные в CSV-файл.

Итоговая контрольная работа:

Создайте составной документ, содержащий кроме структурированного текста на заданную тему, внедрённые объекты из приложений MS Office.

3.2. Контрольные вопросы

1. Что такое операционная система?
2. Основная функция операционной системы.
3. Что такое Рабочий стол Windows? Какие элементы управления Windows доступны на Рабочем столе?
4. Опишите организацию хранения файлов на диске.
5. Какие операции работы с файловой системой вы знаете? С помощью какой служебной программы Windows они выполняются?

6. Что такое Ярлык? Зачем он создается? И как?
7. Что такое Сеть?
8. Как используются сетевые ресурсы?
9. Что такое информация?
10. Что такое информационная культура? Какие правила информационной культуры существуют?
11. Что включает в себя понятие «информационная безопасность»? Как важна информационная безопасность в профессиональной деятельности?
12. В каких случаях удаляемый текст не заносится в буфер обмена?
13. Как восстановить удаленный текст?
14. Как ввести нестандартные символы в документ?
15. Как перевести строчные символы в прописные?
16. Перечислите атрибуты абзаца в Word.
17. Какие понятия из перечисленных ниже относятся к атрибутам абзаца в Word: отступ, номер, ширина, гарнитура, междустрочный интервал, начертание, кегль, высота, код, выравнивание?
18. Какие понятия из перечисленных ниже относятся к атрибутам символа в Word: отступ, номер, ширина, гарнитура, междустрочный интервал, начертание, кегль, высота, код, выравнивание?
19. Для чего в документах Word используются разделы?
20. Почему удобно использовать Схему документа?
21. Когда удобно использовать Структуру документа?
22. Какие виды списков можно создавать в Word?
23. Как создать таблицу в Word и как можно изменять структуру таблицы? Как отформатировать таблицу? Как преобразовать таблицу в текст и наоборот?
24. Как вставить формулу в таблицу Word?
25. Какие существуют средства в MS Word для создания простых рисунков и схем? Как группируются объекты в один объект?
26. Как нужно оформить документ в Word, чтобы оглавление его создавалось автоматически?
27. Как оформляются автоматические ссылки на литературу?
28. Как следует оформить список литературы, чтобы можно было использовать автоматические ссылки на источники?
29. Можно ли создать список литературы, используя концевые сноски?
30. Как нужно использовать нумерованный список источников в перекрёстных ссылках на номера страниц, главы.
31. Как создаётся список иллюстраций?
32. Как создаются гиперссылки для перехода на нужные фрагменты текста?
33. Для чего предназначены электронные таблицы Excel?

34. Какие типы данных может обрабатывать MS Excel?
35. Как сделать ячейку активной?
36. Как задается адрес ячейки?
37. Какого вида информация данных может храниться в ячейке?
38. Как располагается числовая информация в ячейке? Текстовая?
39. Как задать диапазон ячеек?
40. Как создать Имя ячейки? Как создать Имя для диапазона ячеек?
41. Что такое колонтитул? Что имеется для автоматизации заполнения колонтитулов?
42. С какого знака всегда начинается формула?
43. В чем состоит отличительная черта абсолютных ссылок?
44. Адрес ячейки имеет вид: \$A\$5. Какая это ссылка?
45. С помощью какой клавиши, относительная ссылка преобразуется в абсолютную?
46. Какие виды адресаций вы знаете?
47. Что такое Мастер функций?
48. Как запустить Мастер функций?
49. Какие бывают категории функций?
50. Какие возможности дают функции статистические?
51. Какие возможности дают функции математические?
52. Что такое аргументы функций? Можно ли использовать функции с несколькими аргументами?
53. Бывают ли функции с автоматическим изменением?
54. Какие возможности для работы с таблицей даёт инструмент фильтра?
55. Какие типы диаграмм существуют в Excel2010?
56. Что такое легенда в диаграмме? Можно ли настраивать легенду?
57. Что такое гистограмма? Какие они бывают?
58. Как выделить выборочный диапазон значений для построения диаграммы?
59. Как можно связать данные из Excel с текстовым редактором Word? Если вы измените данные в электронной таблице, то изменятся ли они в текстовом редакторе?
60. Перечислите основные компоненты презентации.
61. Как происходит добавление новых слайдов и изменение схемы презентации?
62. Как вставить в слайд рисунки, диаграммы и графические объекты?
63. Каким образом можно изменить цветовые схемы и художественное оформление слайдов? Как добавить в слайд звуковые эффекты?
64. Как настроить время показа презентации?
65. Какие форматы используются для создания электронной книги?

66. На какие два подвида делится формат PDF? Какой вид у формата DjVu?
67. Одинаковая ли идеология у форматов PDF и DjVu? Для какого производства документов создан формат PDF? DjVu?
68. Какая основная задача формата PDF? DjVu? В каких случаях удобно использовать эти форматы?

3.3. Задания для выполнения самостоятельной работы

1. Используя инструменты Абзац и Шрифт, Линейка отформатируйте текст по заданным требованиям.
2. Изучите возможности вкладки Стили, создать стилевые заголовки, создать колонтитулы различного типа и наполнения с использованием Экспресс-блоков для их оформления.
3. Создайте эффект расположения каждой темы на отдельной странице. Создайте ориентацию страниц с чередованием: альбомная, книжная, альбомная.
4. Отформатировать документ таким образом, чтобы можно было применять механизмы навигации в документе: Схема документа, Структура, Оглавление.
5. Создайте Глобальный список источников (список литературы), создать текущий список источников, вставить в документ Список литературы, расставить ссылки на источник. Вставить обычные и концевые сноски, примечания. Создать Предметный указатель для основных терминов текста.
6. Создайте документ с Закладками и гиперссылками на Закладки. Создать гиперссылки перехода на темы документа. Создать гиперссылку на внешний источник информации.
7. Создайте документ, в котором содержание документа, разбитое по темам, размещено в значки Спецвставки.
8. В документ внедрите объекты: рисунки, таблицы, фигуры, формулы, диаграммы, вставить Названия для внедрённых объектов. В документе расставить перекрёстные ссылки на объекты. В конце документа вставить единый список иллюстраций.
9. В документе, заимствованном из веб-документа произведите удаление мягких переносов, заменить по необходимости разрыв строки на конец абзаца, заменить длинные тире на тире, удалить лишние пробелы.
10. Изучите возможности применения Экспресс-стилей. Создать элементы автозамены наиболее часто применяемых текстовых знаков или для расшифровки аббревиатур.
11. С использованием табуляторов требуется создать структуру таблицы. Ввести в структуру текст. Преобразовать табулированный текст в таблицу. Создать вне таблицы список и произвести его сортировку. Ввести автонумерацию в первый столбец таблицы, ввести текстовые данные во второй столбец, отсортировать содержимое таблицы по содержимому второго столбца. Ввести несколько числовых данных. Сделать расчёты в таблице.
12. Создайте диаграмму по числовым данным таблицы.
13. Создайте Диаграмму как иллюстрацию (без создания таблицы в документе).
14. Внедрите различные структурные диаграммы Word на тему информационного моделирования.
15. Типы данных таблиц Excel. Создание таблицы «Объект-свойство» с использованием форматирования данных числового, денежного, экспоненциального, дробного типов. Освоить Копирование формата по образцу.
16. Решите задачу с использованием относительных и абсолютных адресаций ячеек ЭТ Excel для таблиц «Объект-свойство».

17. Присвойте отдельным ячейкам или диапазонам имена на уровне книги и выполнить требуемые вычисления.
18. В таблицах типа «Объект-свойство» сделайте расчёты, применяя математические, статистические, логические функции Excel.
19. Динамические таблицы. Используя окна Excel, создать на множестве листов таблицы с вычислениями и с ссылками на данные предшествующих таблиц.
20. Постройте гистограмму, круговую диаграмму Excel для таблицы типа «Объект-свойство».
21. Постройте график изменения значений каких-либо данных по времени в книге Excel.

3.4. Критерии оценивания

3.4.1. Критерии оценивания практических работ

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Обучающийся показал творческое отношение к обучению, в совершенстве овладел всеми практическими вопросами, показал все требуемые умения и навыки информационных технологий.
хорошо	Обучающийся овладел всеми практическими вопросами, частично показал основные умения и навыки информационных технологий.
удовлетворительно	Обучающийся имеет недостаточно глубокие знания по теоретическим разделам дисциплины, показал не все основные умения и навыки информационных технологий.
неудовлетворительно	Обучающийся имеет существенные пробелы по отдельным практическим разделам дисциплины и не владеет основными умениями и навыками информационных технологий, требуется повторное изучение темы дисциплины.

3.4.2. Критерии оценивания контрольных вопросов

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	более 85% верных ответов
хорошо	от 70 до 85% верных ответов
удовлетворительно	от 55% до 70% верных ответов
неудовлетворительно	менее 55% верных ответов

3.4.3. Критерии оценивания самостоятельной работы

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	более 85% верных ответов

хорошо	от 70 до 85% верных ответов
удовлетворительно	от 55% до 70% верных ответов
неудовлетворительно	менее 55% верных ответов

3.4.3. Критерии оценивания работы для получения зачёта в 3-м семестре

Оценка	Критерии
Зачтено	Обучающийся показал творческое отношение к обучению, выполнил все практические задания, показал основные требуемые умения и навыки, удовлетворительно отвечал на контрольные вопросы.
Не зачтено	Обучающийся выполнил менее 85% практических заданий или неудовлетворительно отвечал на контрольные вопросы.