

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ НАРОДНЫХ ПРОМЫСЛОВ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«Информационные технологии»**

для специальности
54.02.01 «Дизайн
(по отраслям) в области культуры и искусства»

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии»

1.1. Область применения фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии»

Фонд оценочных средств (далее ФОС) разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС) для специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям) в области культуры и искусства» результатов освоения программы учебной дисциплины «Информационные технологии»

ФОС включает комплект контрольно-оценочных средств (далее КОС) и оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Результаты освоения учебных дисциплин

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- уметь применять телекоммуникационные средства

знать:

- состав функций информационных и телекоммуникационных технологий
- возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

2. Комплект оценочных средств и материалов для текущего контроля

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля - практические и самостоятельные работы,
- для промежуточной аттестации - экзамен.

Оценка решения тестовых задач, выполнения теста

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл. За неправильный ответ на вопрос выставляется отрицательная оценка – 0 баллов. При 70% и более правильных ответов контрольное задание считается выполненным, при этом в ведомость (оценочный/аттестационный лист) выставляется положительная оценка (1).

В случае менее 70% правильных ответов контрольное задание считается не выполненным.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 - 100	5	Отлично
80 - 89	4	Хорошо
70 - 79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Не удовлетворительно

Критерии оценки текстовых заданий – баллы от «5» до «2».

"5" ("отлично") - уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок, использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения; не более одного-двух недочетов; логичность и полнота изложения.

"4" ("хорошо") - уровень выполнения требований выше удовлетворительного: использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие 2-3 ошибок; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала.

"3" ("удовлетворительно") - достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота раскрытия вопроса;

"2" ("плохо") - уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсутствие аргументации либо ошибочность ее основных положений.

3. Комплекты заданий для оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине «Информационные технологии» (текущий контроль)

3.1 Комплекты заданий для учебных дисциплин «Информационные технологии»

Практическая работа. Роль информационных и коммуникационных технологий в современном обществе и профессиональной деятельности.

Средства ИКТ бывают – соотнесите правильные ответы.

Обучающие.	Они сообщают знания, формируют навыки практической или учебной деятельности, обеспечивая требуемый уровень усвоения материала.
Тренажеры.	Предназначены для отработки различных умений, закрепления или повторения пройденного урока.
Справочные и информационно-поисковые	Сообщают сведения по систематизации информации.
Демонстрационные.	Визуализируют изучаемые явления, процессы, объекты с целью их изучения и исследования.
Имитационные	Представляют собой определенный аспект реальности, позволяющий изучать его функциональные и структурные характеристики.
Лабораторные.	Позволяют проводить эксперименты на действующем оборудовании.
Моделирующие.	Дают возможность составлять модель объекта, явления с целью его изучения и исследования.
Расчетные.	Автоматизируют расчеты и разнообразные рутинные операции.
Учебно-игровые.	Предназначены для создания учебной ситуации, в которой деятельность обучаемых реализована в игровой форме.

Задание. Как негативно воздействуют ИКТ-средства на обучающегося?

Ответ. Негативное воздействие ИКТ-средств на обучающегося Информационно-коммуникационная технология, внедренная во все формы обучения, приводит к ряду последствий негативного характера, в числе которых следует отметить ряд отрицательных психолого-педагогических факторов влияния на здоровье и физиологическое состояние обучаемого. Как уже упоминалось в начале статьи, ИТК приводит к индивидуализации учебного процесса. Однако в этом кроется серьезный недостаток, связанный с тотальной индивидуализацией. Такая программа влечет свертываемость и без того дефицитного в учебном процессе живого диалогического общения участников: студентов и преподавателей, студентов между собой. Она предлагает им, по сути, суррогат общения – диалог с компьютером. И в самом

деле, даже активный в речевом плане ученик надолго замолкает при работе с ИКТ-средствами. Это особенно характерно для обучающихся дистанционных и открытых форм образования.

Практическая работа. Методы применения информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Задание. Как можно классифицировать Информационные технологии по их функциональному назначению? Расскажите о каждом подробно.

Ответ.

1. презентации
2. обучающие игры и развивающие программы
3. дидактические материалы
4. программы - тренажеры
5. системы виртуального эксперимента
6. электронные учебники
7. электронные энциклопедии.

Презентации - это наиболее распространенный вид представления демонстрационных материалов. Презентации - это электронные диафильмы, но, в отличие от обычных диафильмов, они могут включать в себя анимацию, аудио- и видеофрагменты, элементы интерактивности, то есть может быть предусмотрена реакция на действия пользователя. Презентации особенно интересны тем, что их может создать любой учитель, который имеет доступ к компьютеру, с минимальными затратами времени. Они активно используются для представления ученических проектов.

Обучающие игры и развивающие программы ориентированы на дошкольников и младших школьников. К этому типу относятся интерактивные программы с игровым сценарием. Выполняя различные задания в процессе игры, обучающиеся развивают тонкие двигательные навыки, пространственное воображение, логическое мышление и, возможно, получают дополнительные навыки при работе на клавиатуре.

Дидактические материалы - сборники задач, диктантов, упражнений, а также примеры рефератов и сочинений, представленных в электронном виде, в виде простого набора файловых текстов.

Программы - тренажеры выполняют функцию дидактических материалов. Современные программы - тренажеры могут отслеживать ход решения и сообщать об ошибках.

Системы виртуального эксперимента - программные комплексы, позволяющие обучаемому проводить такие эксперименты, которые были бы невозможными по соображениям безопасности, финансовом соображениям.

Электронные учебники и учебные курсы объединяют в единый программный комплекс все или несколько выше описанных типов обучающих программ.

В электронных энциклопедиях объединены функции демонстрационных и справочных материалов. В соответствии со своим названием они являются электронным аналогом обычных справочно-информационных изданий. В отличие от своих бумажных аналогов такие энциклопедии обладают дополнительными свойствами и возможностями: поддерживают удобную систему поиска по ключевым словам и понятиям, удобная система навигации на основе гиперссылки, возможность включать в себя аудио и видеофрагменты.

Задание. Какие развиваются следующие направления новых информационно-технических средств обучения?

Ответ.

1. универсальные информационные технологии (текстовые редакторы, графические редакторы, системы управления БД, электронные таблицы, системы моделирования, экспертные системы и т. п.);
2. компьютерные средства телекоммуникаций;
3. компьютерные обучающие и контролирующие программы, компьютерные учебники;
4. мультимедийные программные продукты.

Задание. Какие основные направления внедрения информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения?

Ответ. Внедрение ИКТ осуществляется по направлениям:

1. Создание презентаций к урокам;
2. Работа с ресурсами Интернет;
3. Использование готовых обучающих программ;
4. Разработка и использование собственных авторских программ.

Практическая работа. Анализ предлагаемого ПО в профессиональной деятельности.

Задание 1.

1. Установить на ПК программу **Stamina** Программа-тренажёр для тех, кто хочет научиться набирать текст на клавиатуре всеми десятью пальцами. Сайт программы: <http://stamina.ru/>
2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу **Stamina**
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучить основные термины программного обеспечения

Задание 2.

1. Установить на ПК программу **CCleaner** CCleaner - утилита для чистки мусора в операционной системе.

Домашняя страница: <http://www.ccleaner.com/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу **CCleaner**
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучить основные термины программного обеспечения

Задание 3.

1. Установить на ПК программу **7-Zip** Архиватор с высокой степенью сжатия.

Домашняя страница <http://www.7-zip.org/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу **CCleaner**
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучить основные термины программного обеспечения

Порядок выполнения работы:

Повторить требования по соблюдению техники безопасности.

Оформите свой отчет практической работы

Содержание отчета:

1. Название, цель работы, задание данной практической работы.
2. Номер варианта, условие задачи своего варианта и ее решение.
3. Перечень контрольных вопросов.
4. Вывод о проделанной работе.

Контрольные вопросы:

1. Что такое дистрибутив?
2. На какие группы программ делится программное обеспечение ПК?
3. Перечислите программы относящиеся к системным.
4. Какие программы называют прикладными?
5. Какие функции реализуют инструментальные программы?
6. Что такое утилиты?
7. Для чего предназначены драйвера?
8. Какую функцию выполняют упаковщики?

9. Каково назначение программ тестирования, контроля и диагностики?
10. В чем сходство и в чем различие компилятора и интерпретатора?
11. Какие программы содержит библиотека стандартных подпрограмм?

Практическая работа. Подключение периферийных устройств к ПК и их настройка.

Посмотрите на обратную сторону системного блока с подключенными кабелями. Поочередно вынимая кабель конкретного устройства зарисуйте разъемы системного блока. Результаты изучения разъемов занесите в таблицу.

Устройство	Схема разъема, к которому подключено
Электропитание	
Клавиатура	
Мышь	
Питание монитора	
Монитор	
Сетевой кабель	
USB порт	

Подключение и настройка принтера.

Подключите принтер к системному блоку.

Произведите установку программного обеспечения принтера – драйвера. :

1. Запустите команду Пуск – Панель управления – Принтеры и факсы
 2. В открывшемся окне Принтеры и факсы выберите команду Файл - установить принтер
- Далее действуйте по шагам мастера установки, выбирая варианты согласно рисункам:



Таким образом, принтер установлен.

Результат можно посмотреть в окне Принтеры и факсы (Пуск – Панель управления – Принтеры и факсы). Ваш принтер появился в списке принтеров

Использование свойств принтера при печати

Откройте текстовый редактор

(Пуск – Программы – Microsoft Office - Microsoft Word 2010)

Запустите команду Печать главного меню окна.

Изучите все возможности печати документов (какие изменения можно производить при печати).

Результат зафиксируйте в отчете.

Контрольные вопросы:

1. Расскажите, как осуществляется питание различных устройств ПК.
2. Посчитайте количество необходимых розеток электропитания, если в состав ПК входят сканер и принтер.
3. В чем состоит особенность электропитания мониторов?
4. Какие устройства используются в ПК для стабилизации напряжения в сети?

5. Какое устройство в составе ПК позволяет стандартно завершить работу аппаратуры при внезапном отключении электропитания?
6. Как осуществляется подключение электропитания и внешних устройств в компьютере?

Отчет о лабораторной работе должен содержать:

1. Тему работы
2. Цель
3. Используемые инструменты ИТ.
4. Результаты практической части работы.
5. Ответы на контрольные вопросы.

Практическая работа. Создание текстовых документов на основе шаблонов в Ms Word.

Цель: научиться создавать в текстовом редакторе шаблоны, электронные формы, а также выполнять слияние документов разных форматов.

Требования к содержанию, оформлению и порядку выполнения

Перед выполнением работы необходимо создать свою папку. В эту папку в ходе выполнения работы необходимо сохранять требуемые материалы.

Перед выполнением работы изучите теоретический материал. Далее необходимо изучить примеры выполнения работы, а затем приступить к выполнению своего варианта работы.

Задания работы необходимо выполнять последовательно, при необходимости результат выполнения сохранять в свою папку.

После выполнения работы ответьте на контрольные вопросы.

Теоретическая часть

1. Использование шаблонов для создания документов в Word

Деятельность любого учреждения невозможна без создания тех или иных документов: формуляров, справок, служебных записок и т. д. Текстовый редактор Microsoft Word является удобным средством создания электронных текстовых документов. Для автоматизации делопроизводственных процессов чаще всего используются заранее созданные шаблоны всех основных видов документов. Это ускоряет процесс создания, обработки и поиска документа, а главное, избавляет от многочисленных ошибок в их оформлении. Создание и оформление документа на компьютере начинается с вызова формы (шаблона), на базе которой будет создаваться документ. Это может быть встроенный шаблон Word, бланк организации, унифицированная форма, разработанная в организации, или чистый лист.

Понятие шаблона является одним из фундаментальных понятий MS Word. Итак, **шаблон** – это совокупность параметров документа, предназначенных для многократного использования. Шаблон определяет основную структуру документа и определяет совокупность параметров, с помощью которых будет осуществляться форматирование документа. К этим параметрам можно отнести начертание шрифта, величину полей, установки табуляторов и т. д.

Шаблон включает в себя части документа и средства, характерные для документов данного типа, а именно:

1. текст;
2. колонтитулы;
3. сноски;
4. рисунки;
5. параметры страницы;
6. стили;
7. элементы автотекста;
8. макросы;

9. пользовательские меню и команды;
10. панели инструментов и кнопки;
11. комбинации клавиш.


При использовании шаблон остается неизменным, но документу, создаваемому на его основе, доступны все его элементы, что позволяет экономить время при подготовке документов, избегать опечаток в общих местах, привести документы одного типа к общему формату и виду.

Для создания документов на основе какого-либо шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать меню **Файл/Создать**. В результате на экране появится окно диалога *Создание документа*.
2. Выбрать нужную вкладку.
3. Выбрать шаблон.
4. Установить переключатель *Документ*. Нажать ОК.

Приступая к работе с шаблонами необходимо ознакомиться со всеми встроенными в MS Word шаблонами. Если среди множества шаблонов найдется сходный с требуемым документом, то внося в него некоторые изменения и дополнения, можно получить новый шаблон.

Часто документы создаются на основе шаблона *Новый документ* (или *Обычный*), который содержит определенный набор установок: стандартная настройка меню, клавиатуры панелей инструментов, стандартные встроенные стили.

В качестве альтернативного способа для создания нового документа, основанного на обычном шаблоне, можно использовать комбинацию клавиш Ctrl+N или кнопку *Создать*  на стандартной панели инструментов. В результате будет открыт новый документ, основанный на обычном шаблоне, без вывода на экран окна диалога *Создание документа*.

Общие шаблоны.

Общие шаблоны, включая шаблон Normal.dot, содержат настройки, доступные для всех документов. При работе над документом, как правило, можно использовать только настройки, сохраненные в шаблоне, присоединенном к этому документу, или в шаблоне Normal.dot. Для использования настроек, хранящихся в другом шаблоне, можно загрузить нужный шаблон в качестве общего шаблона. После загрузки шаблона элементы, сохраненные в этом шаблоне, доступны в любом документе до окончания текущего сеанса работы с Microsoft Word.

Шаблоны документов. Создание шаблонов документов.

Шаблоны документов, например шаблоны записок или факсов в диалоговом окне *Шаблоны*, содержат настройки, доступные только для документов, основанных на соответствующих шаблонах.

Доступные шаблоны документов отображаются в диалоговом окне *Создание документов* на различных вкладках.

Для создания новых шаблонов документов необходимо (как и в случае создания документов) использовать команду **Файл/Создать**, но в диалоговом окне *Шаблоны* установите переключатель *Создать*, расположенный в нижнем правом углу в положение *Шаблон*.

Создать новый шаблон документа можно также следующим способом:

1. Создать новый документ на основе какого-либо шаблона;
2. При сохранении документа в диалоговом окне *Сохранение документа* выбрать тип файла **Шаблон документа.dot**.

При сохранении шаблона Microsoft Word автоматически выбирает расположение, заданное для типа файлов **шаблоны пользователя** (меню *Сервис*, команда *Параметры*, вкладка

Расположение). По умолчанию используется папка *Шаблоны* и ее подпапки. Шаблоны, сохраненные в других папках, не будут отображаться в диалоговом окне *Шаблоны*.

Шаблоны, сохраненные в папке *Шаблоны*, отображаются на вкладке *Общие* диалогового окна *Шаблоны*. Чтобы создать в диалоговом окне *Шаблоны* пользовательские вкладки для шаблонов, создайте новую подпапку в папке *Шаблоны*, а затем сохраните шаблоны в этой подпапке. Имя, заданное для подпапки, будет присвоено новой вкладке.

Любой файл с расширением DOC, сохраняемый в папке *Шаблоны*, также используется как шаблон.

Открытие шаблона.

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет открывать шаблоны для их изменения. Для открытия шаблона необходимо выбрать команду **Файл/Открыть** в списке *Тип файлов* выбрать **Шаблон документа.dot**, а затем перейти к папке, содержащей открываемый шаблон, выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку *Открыть*.

Замена шаблона.

Иногда большое значение имеет не содержимое документа, а его оформление. Для каждого типа документов существует специальный шаблон, позволяющий оформить его так, как того требует его назначение. Если изменить шаблон, то получится новый документ, хотя содержание может оставаться тем же.

Для замены шаблона необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать команду **Сервис/Шаблоны и надстройки**. Откроется окно диалога *Шаблоны и надстройки*.
2. Нажать кнопку *Присоединить*, откроется окно диалога *Присоединение шаблона*.
3. Выбрать нужную папку, а в папке – название требуемого шаблона. Нажать *Открыть*. Снова будет открыто окно диалога *Шаблоны и надстройки*.
4. Установить флажок *Автоматически обновлять стили документа*. Нажать *ОК*.

В активном документе используемые стили будут изменены на стили из присоединенного шаблона.

Практическая работа. Оформление деловых документов в текстовом редакторе.

Задание. Оформить приглашение по образцу.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана - *Разметка страницы (Вид/Разметка страницы)*.
3. Установите параметры страницы, используя команду: *Файл/Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*) (размер бумаги - А4; ориентация - книжная; поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее 3 см, нижнее - 1,5 см),
4. Установите межстрочный интервал, используя команду *Формат/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*) - полуторный, выравнивание - по центру,
5. Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 14 пт.; для основного текста - 12 пт., типы выравнивания абзаца - по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

Образец задания:

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2007 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

Ученый секретарь
С.Д. Петрова

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

Нижний левый ползунок поставьте на 2 см., верхний левый ползунок поставьте на 3,25см, правый ползунок поставьте на 15 см.

выделите весь текст приглашения и выполните команду *Формат/Границы и заливка*;

на вкладке *Граница* установите параметры границ:

тип - рамка; ширина линии - 3 пт.; применить - к абзацу;

цвет линии - по вашему усмотрению

на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки

укажите условие применения заливки - применить к абзацу; . нажмите кнопку *ОК*.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый
господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2007 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

Ученый секретарь
С.Д. Петрова

7. Скопируйте дважды на лист приглашение (*Правка/Копировать, Правка/ Вставить*).

8. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/Предварительный просмотр*).

9. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

выполните команду *Файл/Сохранить как...*;

в диалоговом окне *Сохранить как ...* укажите имя диска и вложенные каталоги, нажмите кнопку *Сохранить*.

Практическая работа. Создание электронной книги в Ms Excel. Абсолютная и относительная адресация.

Цель занятия. Применение относительной и абсолютной адресаций для финансовых расчетов. Сортировка, условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги.

Задание. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных. Исходные данные представлены на рис. 1.

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу (рис. 1). Введите исходные данные - Табельный номер, ФИО и Оклад, % Премии = 27%, % Удержания = 13 %.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2	за октябрь 2014 года						
3	табельный номер	Ф.И.О.	Оклад (руб)	Премия (руб)	Всего начисленно (руб)	Удержание (руб)	К выдаче (руб)
4				27%		13%	
5	200	Иванов	3266,00	?	?	?	?
6	201	Петров	4566,00	?	?	?	?
7	202	Сидоров	4500,00	?	?	?	?
8	203	Петрова	6804,00	?	?	?	?
9	204	Паньчук	6759,00	?	?	?	?
10	205	Васин	4673,00	?	?	?	?
11	206	Сорокин	5677,00	?	?	?	?
12	207	Федорова	6836,00	?	?	?	?
13	208	Светов	3534,00	?	?	?	?
14	209	Меньшов	5789,00	?	?	?	?
15	210	Козлов	4673,00	?	?	?	?
16	211	Титова	6785,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин	8100,00	?	?	?	?
18	213	Жарова	6240,00	?	?	?	?
19		Всего	?	?	?	?	?
20							
21		Максимальный доход	?				
22		Минимальный доход	?				
23		Средний доход	?				

Рис. 1 – Ведомость начисления заработной платы.

При расчете Премии используется формула Премия = Оклад * % Премии, в ячейке D5 наберите формулу = \$D\$4 * C5 (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Рекомендации. Для удобства работы и формирования навыков работы с абсолютным видом адресации рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчетной таблицы. Тогда при вводе формул в расчетную окрашенную ячейку (т.е. ячейку с константой) будет вам напоминанием, что следует установить абсолютную адресацию (набором символов \$ с клавиатуры или нажатием клавиши [F4]).

Формула для расчета «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия.

При расчете Удержания используется формула Удержание = Всего начислено * % Удержания, для этого в ячейке F5 наберите формулу = \$F\$4 * E5. Формула для расчета столбца «К выдаче»:

К выдаче = Всего начислено – Удержания.

3. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче» (*Главная/Сумма*).

4. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой *Переименовать* контекстного меню ярлычка, вызываемого правой кнопкой мыши.

Краткая справка. Каждая рабочая книга Excel может содержать до 255 рабочих листов. Это позволяет, используя несколько листов, создавать понятные и четко структурированные документы, вместо того, чтобы хранить большие последовательные данных на одном листе.

5. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист (*Правка/Переместить/ Скопировать лист*). Можно воспользоваться командой *Переместить/Скопировать* контекстного меню ярлычка. Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создавать копию* (рис. 2).

Краткая справка. Перемещать и копировать листы можно, перетаскивая их корешки (для копирования удерживайте нажатой клавишу Ctrl)].

6. Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените значение премии на 32%. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

7. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» (Главная/Ячейки/Вставить столбцы) и рассчитайте значение доплаты по формуле Доплата = Оклад * % Доплаты. Значение доплаты примите равным 5%.

8. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата.

Ведомость начисления заработной платы						
за октябрь 2014 года						
табельный номер	Ф.И.О.	Оклад (руб)	Премия (руб)	Всего начисленно (руб)	Удержание (руб)	К выдаче (руб)
			27%		13%	
200	Иванов	3266,00	881,82	4147,82	539,2166	3608,60
201	Петров	4566,00	1232,82	5798,82	753,8466	5044,97
202	Сидоров	4500,00	1215,00	5715,00	742,95	4972,05
203	Петрова	6804,00	1837,08	8641,08	1123,3404	7517,74
204	Паньчук	6759,00	1824,93	8583,93	1115,9109	7468,02
205	Васин	4673,00	1261,71	5934,71	771,5123	5163,20
206	Сорокин	5677,00	1532,79	7209,79	937,2727	6272,52
207	Федорова	6836,00	1845,72	8681,72	1128,6236	7553,10
208	Светов	3534,00	954,18	4488,18	583,4634	3904,72
209	Меньшов	5789,00	1563,03	7352,03	955,7639	6396,27
210	Козлов	4673,00	1261,71	5934,71	771,5123	5163,20
211	Титова	6785,00	1831,95	8616,95	1120,2035	7496,75
212	Шашкин	8100,00	2187,00	10287,00	1337,31	8949,69
213	Жарова	6240,00	1684,80	7924,80	1030,224	6894,58
	Всего	78202,00	21114,54	99316,54	12911,15	86405,39
	Максимальный доход	8949,69				
	Минимальный доход	3608,60				
	Средний доход	6171,81				

Рис. 2. – Копирование листа электронной книги.

9. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 7000 и 10 000 – зеленым цветом шрифта; меньше 7000 – красным; больше или равно 10 000 – синим цветом шрифта (Главная/Стили/Условное форматирование/Управление правилами)

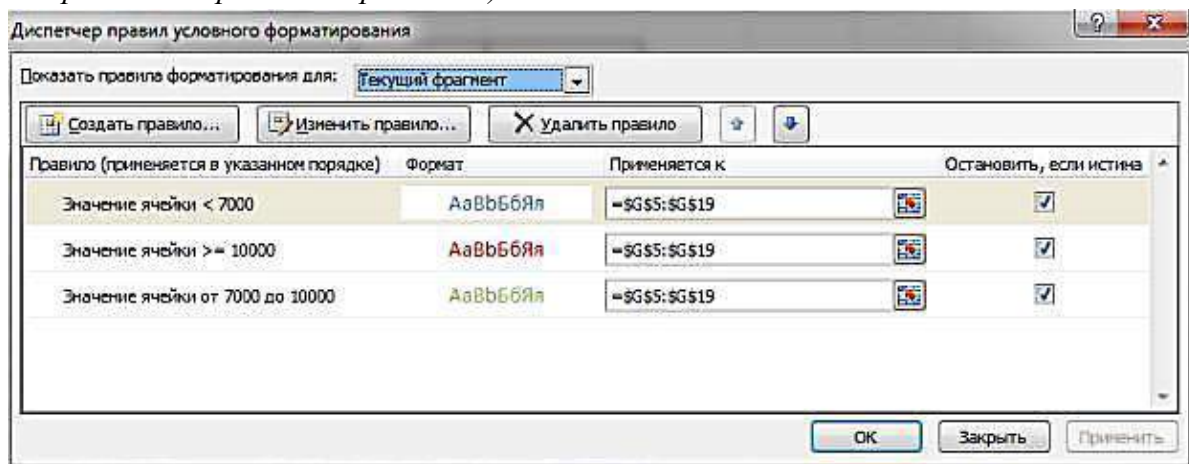


Рис. 3. – Условное форматирование данных.

10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент с 5 по 18 строки)

11. Таблицы без итогов, выберите меню Главная/Редактирование/Сортировка и фильтр/Настраиваемая сортировка, сортировать по – Столбец В)

12. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» (*Контекстное меню/Вставить примечание*), при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания.

13. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений (*Рецензирование/Изменения/Защитить лист*). Задайте пароль на лист, сделайте подтверждение пароля. Убедитесь, что лист защищен и невозможно удаление данных. Снимите защиту листа (*Рецензирование/Изменения/Снять защиту листа*).

14. Сохранит созданную электронную книгу под именем «Зарплата» в своей папке.

Практическая работа 11. Создание персональной визитной карточки в MS Publisher.

Создание односторонней визитной карточки

1. Щелкните **Файл > Создать**, а затем выберите категорию **Встроенные**, чтобы использовать один из шаблонов, установленных в Publisher.

2. В каталоге **Визитные карточки** в разделе **Установленные шаблоны** выберите макет.

Примечание: Если вы знаете, на какой бумаге будут печататься визитные карточки, перейдите к разделу ее производителя и выберите нужный тип бумаги. Если нужной бумаги нет в списке, выполните указанные ниже процедуру.

3. В группе **Настройка** сделайте следующее:

- Выберите **цветовую** и **шрифтовую** схему.
- В раскрывающемся меню **Бизнес-информация** выберите пункт **Создать...** для автоматического заполнения каждой карточки одинаковыми данными.
- В диалоговом окне **Создание нового набора бизнес-информации** введите данные в нужные поля, включая **Имя набора бизнес-информации**.
- Если у вас есть **логотип**, нажмите кнопку **Добавить эмблему**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4. В разделе **Параметры** сделайте следующее:

- В поле **Размер страницы** выберите значение **альбомная** или **книжная**.
- Если вы хотите добавить логотип, установите флажок **Включить эмблему**.
- Щелкните **Создать**.

Контрольная работа №2 по теме «Сети и сетевые технологии»

Инструкция: выберите один правильный ответ

1. Провайдер - это:

- а) компьютер, предоставляющий транзитную связь по сети;
- б) программа подключения к сети;
- в) фирма, предоставляющая сетевые услуги;
- г) специалист по компьютерным сетям.

2. Специальные стандарты, действующие для обеспечения совместимости уровней сети, называются:

- а) соединением;
- б) протоколами;
- в) брандмауэры;
- г) браузеры.

3. Какие сети по территориальному признаку отличаются компактностью?

- а) локальные;
- б) глобальные;
- в) Интернет.

4. Программа просмотра гипертекстовых страниц WWW:

- а) браузер;
- б) протокол;
- в) сервер;
- г) HTML.

5. Специальный компьютер, выделенный для совместного использования участниками сети называется:
- а) брандмауэром;
 - б) сервером;
 - в) клиентом;
 - г) провайдером.
6. Самая производительная и устойчивая к выходу из строя топология сетей:
- а) звезда;
 - б) шинная;
 - в) кольцевая.
7. Базовый протокол Интернета
- а) TCP/IP
 - б) HTTP
 - в) FTP
8. URL – это
- а) прикладной протокол
 - б) название языка, на котором создаются Web-страницы
 - в) адрес ресурса в сети Интернет
10. Отметьте правильный адрес электронной почты
- а) moymail@ Rambler.ru
 - б) comp.os@manager
 - в) znanie.info.news
 - г) kom_23@su
11. Отметьте правильный IP-адрес
- а) 125.34.2
 - б) 168.25.97.89.11
 - в) 11.02
 - г) 157.255.45.7
12. Для сохранения графического элемента с Web-страницы в файл следует воспользоваться командой
- а) *Файл/Сохранить как...*
 - б) *Сохранить* на панели инструментов
 - в) *Сохранить рисунок как...* из контекстного меню
13. Web-страница – это файл с расширением
- а) htm
 - б) doc
 - в) ftp
 - г) exe
14. После отправки сообщения его копия помещается в папку
- а) Входящие
 - б) Исходящие
 - в) Отправленные
 - г) Черновики
15. Страница, загружаемая при запуске браузера является
- а) Домашней страницей сайта
 - б) Домашней страницей браузера
 - в) Последней страницей, с которой осуществлялась работа в предыдущем сеансе
16. Сайт состоит из
- а) программ
 - б) архивов
 - в) писем
 - г) Web-страниц
17. Адресация – это...
- а) Количество бод (символов/сек), пересылаемой информации модемом
 - б) Способ идентификации абонентов в сети
 - в) Адрес сервера
 - г) Почтовый адрес пользователя сети
18. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать...
- а) Только слово
 - б) Только картинку

- в) Любое слово или любую картинку
 - г) Слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым указатель принимает форму человеческой руки
19. Домен – это...
- а) Единица измерения информации
 - б) Часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
 - в) Название программы, для осуществления связи между компьютерами
 - г) Название устройства, осуществляющего связь между компьютерами
20. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...
- а) IP-адрес
 - б) Web-сервер
 - в) Домашнюю web-страницу
 - г) Доменное имя
21. Какие программы из ниже перечисленных являются антивирусными?
- а) WinZip, WinRar
 - б) Doctor WEB, AVP
 - в) Word, PowerPoint
 - г) Excel, Internet Explorer
22. Антивирусные программы – это ...
- а) программы сканирования и распознавания
 - б) программы, только выявляющие вирусы
 - в) программы, выявляющие и лечащие компьютерные вирусы
 - г) программы-архиваторы, разархиваторы
23. Компьютерные вирусы ...
- а) возникают в связи со сбоями в аппаратной части компьютера
 - б) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов
 - в) являются следствием ошибок в операционной системе
 - г) создаются людьми специально для нанесения ущерба компьютеру
24. Отличительными особенностями компьютерного вируса являются...
- а) способность к самостоятельному запуску и к созданию помех корректной работе компьютера
 - б) значительный объем программного кода
 - в) необходимость запуска со стороны пользователя
 - г) способность к повышению помехоустойчивости операционной системы
25. Проверка отдельного объекта на вирусы производится путем ...
- а) левого щелчка мыши по объекту – команды Проверить на вирусы
 - б) правого щелчка мыши по объекту – команды Проверить на вирусы
 - в) правого щелчка мыши по объекту – команды Общий доступ и безопасность
 - г) левого щелчка мышью по объекту – команды Общий доступ и безопасность
26. Что необходимо иметь для проверки на вирус жесткого диска?
- а) защищенную программу
 - б) загрузочную программу
 - в) файл с антивирусной программой
 - г) антивирусную программу, установленную на компьютер
27. Какая программа не является антивирусной?
- а) AVP
 - б) Defrag
 - в) Norton Antivirus
 - г) Dr Web
28. Как вирус может появиться в компьютере?
- а) при работе компьютера в сети
 - б) при решении математической задачи
 - в) при работе с макросами
 - г) самопроизвольно
29. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться...
- а) графические файлы
 - б) программы и документы
 - в) звуковые файлы
 - г) все вышеперечисленное

30. Какие программы не относятся к антивирусным?
- а) программы-фаги
 - б) программы сканирования
 - в) программы-ревизоры
 - г) программы-детекторы
31. Компьютерным вирусом является ...
- а) программа проверки и лечения дисков
 - б) любая программа, созданная на языках низкого уровня
 - в) программа, скопированная с плохо отформатированной дискеты
 - г) специальная программа небольшого размера, которая может приписывать себя к другим программам и обладает способностью «размножаться»
32. Как происходит заражение «почтовым» вирусом?
- а) при открытии зараженного файла, присланного с письмом по e-mail
 - б) при подключении к почтовому серверу
 - в) при подключении к web-серверу, зараженному «почтовым» вирусом
 - г) при получении с письмом, присланном по e-mail, зараженного файла
33. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...
- а) работы с файлами
 - б) форматирования дискеты
 - в) выключения компьютера
 - г) печати на принтере
34. Как обнаруживает вирус программа-ревизор?
- а) контролирует важные функции компьютера и пути возможного заражения
 - б) отслеживает изменения загрузочных секторов дисков
 - в) при открытии файла подсчитывает контрольные суммы и сравнивает их с данными, хранящимися в базе данных
 - г) периодически проверяет все имеющиеся на дисках файлы
35. Можно ли установить пароль на свою папку?
- а) да
 - б) нет
 - в) можно, если использовать специальные программы
 - г) можно, если папка находится на Рабочем столе
36. Можно ли запаролить свой рабочий стол от других пользователей?
- а) нет
 - б) можно, если поставить заставку с паролем
 - в) можно, если поменять рисунок рабочего стола
 - г) можно, если изменить тему рабочего стола
37. Как установить защиту на документ Word?
- а) Сервис - Защитить документ
 - б) Файл - Сохранить как...
 - в) Правка - Специальная вставка
 - г) Сервис - установить пароль
38. Как установить защиту на книгу Excel?
- а) Сервис - Защитить документ
 - б) Файл - Сохранить как...
 - в) Правка - Специальная вставка
 - г) Сервис - Защита - Защитить книгу
39. Чтобы защитить свой компьютер от сетевых атак необходимо...
- а) установить антивирусную защиту на свой компьютер
 - б) запретить доступ к сетевым файлам и папкам
 - в) все вышеперечисленное

Ключ к тесту

Вопрос	Ответ
1	в)
2	б)
3	а)
4	а)
5	б)

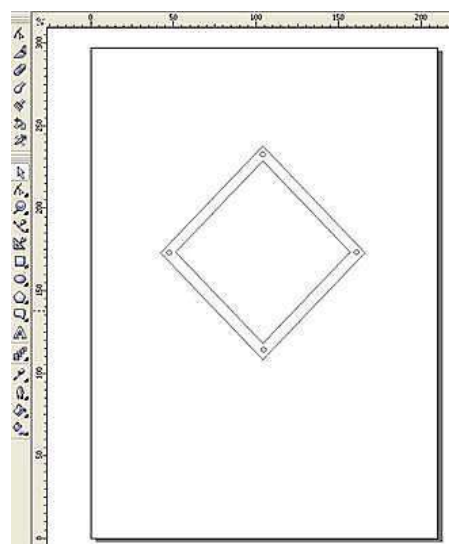
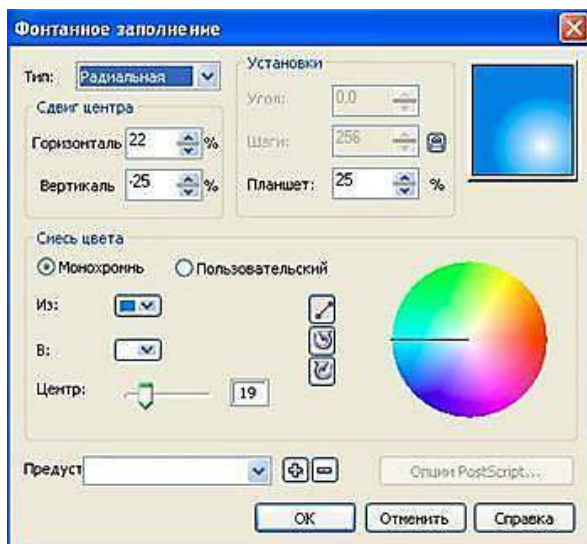
6	а)
7	а)
8	в)
9	б)
10	а)
11	г)
12	в)
13	а)
14	в)
15	б)
16	г)
17	б)
18	г)
19	б)
20	а)
21	б)
22	в)
23	г)
24	а)
25	б)
26	г)
27	б)
28	а)
29	г)
30	б)
31	г)
32	а)
33	а)
34	в)
35	в)
36	б)
37	а)
38	г)
39	в)

Практическая работа. Планирование и создание логотипа.


Запускаем программу нажатием на ярлык с рабочего стола, либо через Пуск - CorelDRAW (Пуск – Все программы - CorelDRAW).

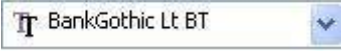

Сразу при старте программы, выводится окно для выполнения наших действий (по умолчанию). Из этого окна мы можем начать делать новый проект, открыть существующий и выполнить другие действия. Если данное окно не отобразилось, то с помощью **Файл – Новый** создаем новый проект.

С помощью инструмента **Прямоугольник**, изображаем квадрат и поворачиваем его, чтобы он принял вид ромба. Таким же образом рисуем второй квадрат, поворачиваем, уменьшаем его в размере и помещаем внутрь первого ромба. На углах, между ромбами рисуем 4 небольших круга.






Заполняем все фигуры цветом, при этом, для большой фигуры ставим обводку контура толщиной примерно **4,0 т**. В центре маленького ромба изображаем букву **D** для обозначения компании. Текст вводится с помощью инструмента  Для заливки фигур используем градиентную заливку. Пример для маленького ромба


По левому и правому краю фигуры пишем название компании и род деятельности, используя шрифт  Слово **DOT** заполняем градиентной заливкой и делаем обводку контура. Используя инструмент Интерактивный Объем  вытягиваем фигуры, чтобы они приняли объемный вид.



Далее, с помощью инструмента Интерактивная тень, добавляем эффект тени и получаем готовый логотип

Для того, чтобы все элементы были как единое целое, а не отдельные фигуры, нужно их сгруппировать. Выделяем все элементы и нажимаем кнопку Группа  расположенную на верхней панели.

Практическая работа. Создание графических объектов и работа с ними в программе Adobe Photoshop.

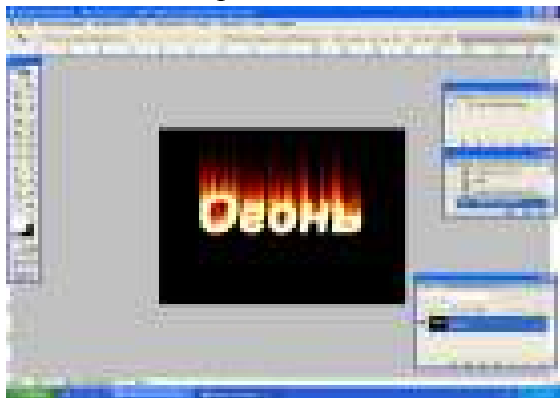
1. Запустите программу Adobe Photoshop CS6.
2. Задайте черный фоновый цвет .
3. Создайте файл произвольного размера (**Файл** → **Новый**) с настройками, обратите внимание, что *размеры* файла указаны в пикселах, а *цветовой режим* должен быть установлен *Градации серого 8 бит*.
4. Напишите любой текст белым цветом с помощью инструмента . Старайтесь использовать массивный шрифт, например, Arial с настройками полужирного и курсивного начертания.
5. Щелкните правой клавишей мыши на слое с текстом и выберите «Растривать текст».
6. Склейте слои с помощью команды **Ctrl+E**. Должен остаться 1 слой (задний план) с текстом.
7. Поверните изображение на 90° против часовой стрелки с помощью команды **Изображение** → **Повернуть холст** → **90° против часовой**.
8. Примените фильтр **Ветер** (**Фильтр** → **Стилизация** → **Ветер**) с настройками: *метод* – ветер, *направление* – справа
9. Для увеличения язычков пламени фильтр Ветер можно применить несколько раз. Вместо повторения описанной последовательности действий можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+F**. Результат на рисунке
10. Выполните команду **Фильтр** → **Стилизация** → **Диффузия** с нормальным режимом настройки. Этот фильтр создает эффект диффундирующих цветов: цвета от язычков пламени проникают в цвет фона и наоборот.
11. Верните изображение в исходное положение: **Изображение** → **Повернуть холст** → **90° по часовой**.

12. К получившемуся изображению примените фильтр ряби: **Фильтр** → **Искажение** → **Рябь** со следующими настройками:

- *размер ряби*: средний; - *степень*: 50%

13. Переведите изображение в режим индексированных цветов: **Изображение** → **Режим** → **Индексированные цвета**.

14. Выполните команду **Изображение** → **Режим** → **Цветовая таблица**. Выберите таблицу «Абсолютно черное тело»



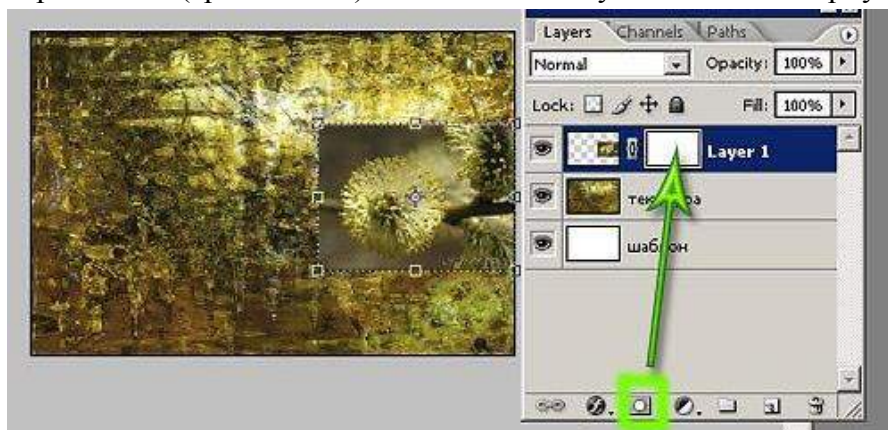
Практическая работа. Работа со слоями. Создание многослойного изображения.

Решено сделать поздравительную открытку к пасхе. Из Интернета были заранее скопированы текстуры и замечательные весенние фото с сайта <http://www.edga.ru>

Первый слой - шаблон. Он всегда задается с параметрами для печати (например, 10x15см, 300 пикселей на дюйм). В качестве фона можно взять готовую текстуру из Инета. Переносим ее на шаблон и получаем второй слой.

Добавляем первое изображение. Получаем третий слой.

Объединение двух изображений удобно делать с помощью векторной маски. На активном слое с добавленным изображением (третий слой) включаем кнопку добавить векторную маску

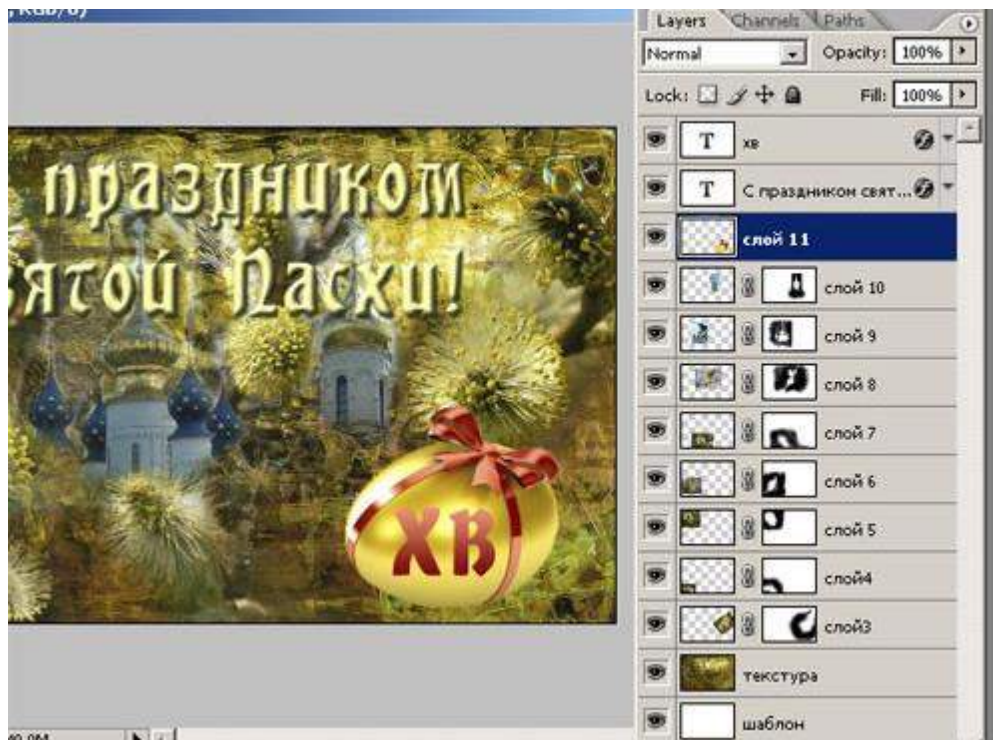


На слое появился белый прямоугольник - маска слоя.

Берем кисточку с размытыми краями и черным цветом начинаем закрашивать отдельные части наложенного сверху изображения. Под черным цветом начинает проступать нижний фон с текстурой. Если что-то не понравилось - закрашиваем участок белым цветом.

Чтобы был более плавным переход от одного изображения к другому можно уменьшить нажим кисти процентов на 50. На белом прямоугольнике маски слоя видим ту область, которую мы закрашивали черным цветом.

Одно изображение добавили. Открываем следующее, переносим на шаблон, добавляем маску слоя и так далее.



В моем примере получилось 11 слоев с изображениями и два слоя с текстом. Готовую работу сохраняем в формате «jprg» и отдаем в печать.



Практическая работа. Ретуширование. Чистка и восстановление деталей изображения.

Первый этап: Открытие и дублирование изображения

1. Открыть графический редактор Adobe Photoshop.
2. Открыть изображение, которое будет служить у нас шаблоном **Файл – Открыть**
Выполните команду **Изображение – Создать копию**

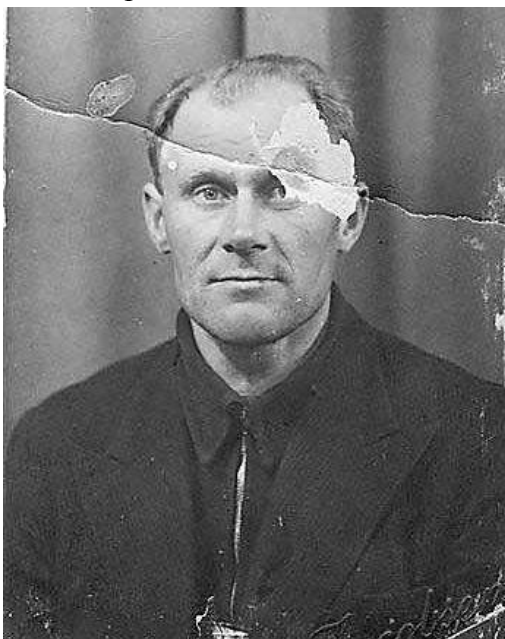
На экране появятся две одинаковые фотографии. Откорректируем копию изображения и сравним ее с оригиналом.

Второй этап: Ретуширование фотографии

• *Устранение крупных дефектов*

1. На изображении выделить фрагмент с дефектом любым способом.
2. На панели инструментов выбрать инструмент **Заплата**. Курсор должен принять вид заплатки.
3. На панели параметров выбрать **Источник**
4. Поставьте курсор в середину выделенного фрагмента.
5. Переместите выделенную область.

6. Как только выделенная область будет перемещена, внутри нее будет виден, как меняется образец. Благодаря этому можно подобрать наиболее подходящее место для взятия образца.

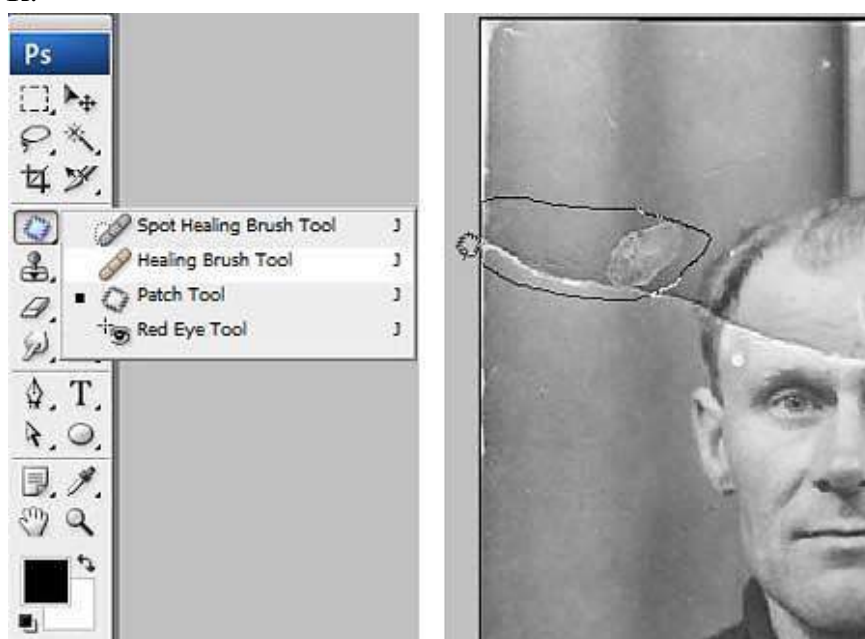


• *Устранение средних и мелких дефектов*

1. На панели инструментов выбрать инструмент **Точечная восстанавливающая кисть** (Spot Healing Brush Tool).
2. В параметрах установить: размер кисти, тип кисти и режим рисования.
3. Щелкнуть по фрагменту с дефектом, левой кнопкой мыши.

• *Устранение мелких точечных дефектов*

1. Увеличьте изображение с помощью инструмента **Лупа** (Zoom Tool).
2. На панели инструментов выберите инструмент **Прямоугольная область**.
3. Выделите фрагмент с дефектом.
4. Выполните команду **Фильтр – Помехи – Пыль и царапины** (Filter-Noise-Dust&Scratches...).
5. В открывшемся диалоговом окне измените значения поля **Радиус** (Radius) и **Порог** (Threshold).
6. Нажмите на **ОК**.



Примечание: Чем меньше значение поля **Порог** (Threshold), тем меньше отличаются между собой цвета соседних пикселей, и наоборот. Значение поля **Радиус** (Radius) определяет размер

области усреднения цветов соседних пикселей. Чем больше значение поля **Радиус**, тем более размытым будет становиться выделенная область изображения.

• *Повышение контрастности изображения*



1. На панели выберите **Изображение – Коррекция – Уровни** (Image-adjustments-Levels...).
2. В открывшемся окне измените значения параметров, подбирая наиболее подходящие значения.
3. Нажмите на **ОК**.

Третий этап: Сохранение фотографии.

1. Выбрать команду **Файл – Сохранить как ...** (File – SaveAs...).
2. В открывшемся меню выбрать место, куда нужно сохранить фотографию.
3. Выбрать тип файла **JPEG**.
4. Нажать на кнопку **Сохранить**.



4. Комплекты заданий для оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине «Информационные технологии» (промежуточный контроль)

Назначение: Экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии» для специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям) в области культуры и искусства»

Типовое задание:

Часть А - теоретическая (студент вытягивает билет с вопросом, на который отвечает устно);

Часть В - практическая (студент выполняет работу на ПК).

Условия выполнения задания:

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

1. Место выполнения задания: кабинет информационных технологий.
2. Время выполнения задания – 90 минут (выполнение устного задания – 30 мин, практического задания – 40 мин, защита результатов работы, ответы на дополнительные вопросы – 10-20 мин).
3. Используемое оборудование (инвентарь): бланк ответов, ручка, персональный компьютер для экзаменуемого с наличием лицензионного программного обеспечения, доступом к сети Интернет, экзаменационный тест, бланк с практическим заданием.

Инструкция:

Возьмите билет.

- а) Выполните часть А. Внимательно прочитайте Ваш вопрос в билете. На подготовку - 30 мин.
- б) После выполнения части А, приступайте к выполнению части В (практическое задание) на его выполнение отводится 40 мин. Для выполнения задания займите место за ПК. Создайте рабочую папку с Вашей фамилией, поместите в эту папку документ с Вашей работой.
- в) Ответьте на вопрос и защитите свою работу перед экзаменационной комиссией.

ЧАСТЬ А. Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие «информационные технологии». Этапы развития информационных технологий.
2. Классификация информационных технологий по сферам применения.
3. Функциональная схема компьютера (основные устройства, их функции и взаимосвязь). Характеристики современных персональных компьютеров.
4. Функции и назначение операционной системы.
5. Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения.
6. Прикладное программное обеспечение для профессиональной деятельности.
7. Компьютерные вирусы. Методы распространения вирусов. Основные виды профилактики компьютера. Основные пакеты антивирусных программ.
8. Назначение и возможности архивирования. Режимы и функции архиваторов. Программы архиваторы.
9. Программные средства и технологии обработки текстовой информации.
10. Технология обработки презентаций. Аудио- и видео- отображение информации в профессиональной деятельности.
11. Компьютерная графика. Аппаратные средства (монитор, видеокарта, видеоадаптер, сканер и др.). Программные средства (редакторы). Преимущества и недостатки разных видов графики.
12. Растровая графика. Программы для работы с растровым изображением. Функции, назначение. Преимущества и недостатки.
13. Векторная графика. Программы для работы с векторным изображением. Функции, назначение. Преимущества и недостатки.
14. Локальная компьютерная сеть. Назначение и топология локальных сетей.

15. Глобальная компьютерная сеть. Адресация в сети Интернет.
16. Информационные ресурсы общества. Основы информационной безопасности, этики и права.
17. Поиск информации в интернете. Виды поисковых систем. Правила составления поисковых запросов. Использование интернет-ресурсов в профессиональной деятельности.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Спланируйте вашу работу.
3. Создайте **рабочую папку** с Вашей фамилией на локальном диске для размещения в ней Вашей работы.
4. Продемонстрируйте экзаменационной комиссии Вашу публикацию с использованием мультимедийного оборудования.
5. Ответьте на дополнительные вопросы комиссии
6. Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, при выполнении практического задания выходом в Интернет.
7. Максимальное время выполнения задания – 50 мин. (на выполнение практического задания – 40 мин, защита результатов работы, ответы на дополнительные вопросы – 10 мин).

Часть В. Выполните практическое задание на компьютере.

Задание для всех вариантов.

Разработайте структуру и оформите презентацию по предложенным темам из 20 слайдов. При выполнении практического задания вы можете использовать ресурсы глобальной сети Интернет. Презентация должна соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным презентациям, содержать не менее 20 слайдов, титульную страницу, оглавление, оформленное при помощи гиперссылок, слайд с информацией о создателе. Примените к объектам эффекты анимации. Добавьте по своему желанию в презентацию графические структурные объекты (диаграмму, таблицу, рисунки и т. п.).

Используя аудио – файлы (на ваше усмотрение) создайте музыкальный коллаж для сопровождения презентации. Используя гиперссылки и управляющие кнопки настройте режим показа презентации в виде электронного справочника. Материалы для наполнения контента страницы нужно найти в сети Интернет и в папке «Колледж - фото».

Критерии оценки выполненного практического задания:

№ задания	Показатели оценки результата	Оценка
1	Презентация начинается с титульного листа	0 - 1
	Информация на слайде представлена в логической последовательности	0 - 1
	Презентация содержит графические объекты, соответствующие смысловому содержанию презентации	0 - 1
	Презентация оформлена в едином стиле	0 - 1
	Презентация не перегружена текстовой информацией, текст легко читается	0 - 1
	В презентацию добавлены структурные объекты: таблица, организационная диаграмма и т.п.	0 – 1 (за каждый объект (макс 3 б)
	На одном из слайдов презентации размещен исходный видеофайл в заданном формате	0 - 1
	На одном из слайдов размещен созданный из фотографий видеоролик	0 - 1
	В режиме показа презентация производится автоматически	0 - 1
	Настроен анимированный переход слайдов	0 - 1
	Презентация не перегружена анимированными эффектами	0 - 1
	Презентация содержит не менее 7 слайдов	0 - 1

	При выполнении практической работы студент соблюдал правила ТБ	0 -1
2	Помимо материалов из исходных файлов, в презентации содержатся данные, полученные в ходе поиска в глобальной сети Интернет	0 -1
	Информация, полученная в ходе поиска в сети Интернет, соответствует теме	0 -1
3	Презентация содержит звуковое сопровождение	0 -1
	Созданный музыкальный коллаж состоит минимум из 3 фрагментов разных исходных аудио - файлов	0 -1
	Фрагменты музыкального сопровождения по уровню и качеству звучания не отличаются друг от друга	0 -1
4	В исходном видеофайле приглушен звук	0 -1
	Созданный видеоролик состоит минимум из 5 фотографий	0 -1
	В видеоклип добавлены видео переходы между различными фрагментами	0 -1
	В видеоклипе добавлены титры, которые легко читаются	0 -1
5	Один из слайдов презентации содержит оглавление	0 -1
	В презентацию добавлены элементы управления (гиперссылки, управляющие кнопки)	0 -1
	Все ссылки настроены корректно, переходы настроены в соответствии с замыслом презентации	0 -1
	Режим презентации настроен по щелчку (вручную)	0 -1
ИТОГО		28

Практическая часть оценивается по оценочной ведомости

Результат (сумма баллов)	Качественная оценка теоретической части	
	Оценка	Вербальный аналог
35-40	5	отлично
29-34	4	хорошо
23-28	3	удовлетворительно
22 и менее	2	неудовлетворительно

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Номер и краткое содержание задания	Количество вариантов (пакетов) заданий	Время выполнения задания мин./час. (если оно нормируется)
1. Теоретическое задание (вопросы)	Задание № 1 (Часть А) – 17 вариантов	Задание № 1 – 20 мин
2. Практическое задание	Задание № 2 (Часть В) - 17 вариантов	Задание № 2 - 60 мин

Список источников для экзаменуемых:

Основные источники:

1. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил.; (Профессиональное образование). – ЭБС Znanium - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=392410>

Дополнительные источники:

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии: учебник для студентов среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014 [Электронный ресурс]

2. Информатика: углубленный уровень: В 2 Ч. Ч. 1 / И.Г. Семакин, Т.Ю. Шеина, Л.В. Шестакова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014 [Электронный ресурс]

3. Информатика: углубленный уровень: В 2 Ч. Ч. 2 / И.Г. Семакин, Т.Ю. Шеина, Л.В. Шестакова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014 [Электронный ресурс]

4. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. [Электронный ресурс]
5. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2010. [Электронный ресурс]
6. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2014. [Электронный ресурс]
7. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2014. [Электронный ресурс]

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniium.com/>
2. Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум <https://rucont.ru/>
3. Мультипортал <http://www.km.ru>
4. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
5. Образовательный портал <http://www.claw.ru/>
6. Свободная энциклопедия <http://www.ru.wikipedia.org>
7. Доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна для студентов <http://www.dreamspark.ru/>
8. Яндекс. Словари. <http://www.slovari.yandex.ru/>
9. Журнал «Computer Bild» <http://www.computerbild.ru/>
10. Официальный сайт Microsoft Office <http://www.products.office.com>
11. Официальный сайт CorelDraw <http://www.corel.com/ru/>
12. Официальный сайт Adobe <http://www.adobe.com>
13. Компьютерные видео уроки <http://www.compteacher.ru>

Рекомендации по проведению оценки

1. Ознакомьтесь с заданием для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Ознакомьтесь с оборудованием для задания
3. Ознакомьтесь с условиями проведения экзамена
4. Ознакомьтесь с дополнительной литературой для экзаменатора.
5. Ознакомьтесь с оценочной ведомостью (критериями оценки) с целью установления соответствия выполненного задания нормативным требованиям.
6. Создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход (технику) выполнения задания.
7. Задавайте дополнительные вопросы экзаменуемому только после демонстрации практического задания.
8. Оцените качество выполненной работы в соответствии с критериями оценки, указанными в оценочной ведомости с целью обеспечения объективности.

Критерии оценки выполнения задания

- обращение в ходе задания к разным информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- ознакомление с заданием и планирование работы;
- обоснование выбора необходимого программного обеспечения для выполнения работы;
- обоснование выбора необходимых команд для выполнения работы;
- рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного кода перед сдачей;
- демонстрация готовой работы с использованием мультимедийного оборудования;
- самостоятельность выполнения задания;
- выполнение заданий в соответствии с установленным лимитом времени.

