

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»


УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ Баркалов С.А.
«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Информатика»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы _____ / Т.В. Волобуева /

**Заведующий кафедрой
систем управления и
информационных
технологий в строительстве** _____ / Е.Н. Десятирикова /

Руководитель ОПОП  / Н.Ю. Калинина /

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

состоят в содействии формированию у обучающихся способностей и готовности работать в качестве уверенного пользователя персонального компьютера, использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, создавать резервные копии, архивы данных и программ, использовать языки и системы программирования для решения профессиональных задач; использовать современные методы поиска, обработки, анализа и защиты информации;; в обучении студентов применения современных технологий в области управления персоналом, кадровом делопроизводстве.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить программное обеспечение ЭВМ (Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Power Point 2007);
- изучить возможности Microsoft Office Outlook 2007, MS Front Page 2007;
- изучить возможности реляционных СУБД на примере Microsoft Access 2007;
- иметь опыт (навыки) применения на практике специального программного обеспечения для решения задач в области управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Информатика» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Информатика» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-13	Знать основы кадровой статистики и возможности программного обеспечения по ее реализации
	Уметь вести кадровое делопроизводство и

	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников с использованием современных компьютерных технологий
	Владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками составления кадровой отчетности с использованием цифровой окружающей среды
ОПК-10	знать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, методы обработки информации с применением современных информационных технологий, методы защиты информации; структуру локальных и глобальных компьютерных сетей.
	Уметь соблюдать основные требования информационной безопасности, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
	Владеть современными технологиями защиты информации, навыками работы на компьютере (знание операционной системы, использование программ отображения результатов, программ для создания текстовых и табличных документов); навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач по управлению персоналом; современными средствами телекоммуникаций; навыками работы в локальных и глобальных сетях, поиска информации через Интернет, пользование электронной почтой; навыками создания компьютерных моделей и программ, баз данных.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Информатика» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	90	90

Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	144 4	144 4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	6	6
Самостоятельная работа	128	128
Контрольная работа	+	+
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	144 4	144 4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Операционные системы	Понятие и виды ОС, требования к ОС, состав ОС и назначение ее компонент, файловая система, организация дискового пространства, характеристика ОС	4	6	14	24
2	Текстовые редакторы и процессоры	Назначение, классификация, технология работы ПП общего назначения(текстовых редакторов, процессоров, издательских систем	4	6	14	24
3	Табличные процессоры	Характеристики современных табличных процессоров, построении числовых и текстовых последовательностей, графические возможности, форматирование ячеек, вычисление по сложным формулам, решение оптимизационных задач, создание интерфейса при помощи элементов управления, сводные таблицы, макросы	4	6	14	24
4	СУБД	Принципиальные подходы к обработке данных, деталогические модели данных, общие характеристики реляционных моделей данных, проектирование реляционных моделей, СУБД, ведение базы данных.	2	6	16	24
5	Пакеты демонстрационной графики, Сети ЭВМ. Поиск информации через Интернет, электронная почта	Microsoft PowerPoint, Harvard Graphics, WordPerfect presentation, общие сведения о компьютерных сетях, аппаратные компоненты сети, программное обеспечение компьютерных сетей, глобальная сеть INTERNET (организация сети, сервисы, перспективы развития)	2	6	16	24

6	Прикладные программы для создания сайта и Web-страниц	Создание сайта средствами FrontPage, язык HTML, средства защиты информации	2	6	16	24
Итого			18	36	90	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Операционные системы	Понятие и виды ОС, требования к ОС, состав ОС и назначение ее компонент, файловая система, организация дискового пространства, характеристика ОС	2	2	20	24
2	Текстовые редакторы и процессоры	Назначение, классификация, технология работы ПП общего назначения(текстовых редакторов, процессоров, издательских систем	2	2	20	24
3	Табличные процессоры	Характеристики современных табличных процессоров, построении числовых и текстовых последовательностей, графические возможности, форматирование ячеек, вычисление по сложным формулам, решение оптимизационных задач, создание интерфейса при помощи элементов управления, сводные таблицы, макросы	2	2	22	26
4	СУБД	Принципиальные подходы к обработке данных, деталогические модели данных, общие характеристики реляционных моделей данных, проектирование реляционных моделей, СУБД, ведение базы данных.	-	-	22	22
5	Пакеты демонстрационной графики, Сети ЭВМ. Поиск информации через Интернет, электронная почта	Microsoft PowerPoint, Harvard Graphics, WordPerfect presentation, общие сведения о компьютерных сетях, аппаратные компоненты сети, программное обеспечение компьютерных сетей, глобальная сеть INTERNET (организация сети, сервисы, перспективы развития)	-	-	22	22
6	Прикладные программы для создания сайта и Web-страниц	Создание сайта средствами FrontPage, язык HTML, средства защиты информации	-	-	22	22
Итого			6	6	128	140

5.2 Перечень лабораторных работ

1. Форматирование ячеек, вычисление по сложным формулам в Excel
2. Решение графических задач в Excel
3. Решение задач линейного программирования (оптимизационных) средствами Excel
4. Программирование на VBA, анализ данных с помощью сводных таблиц
5. Создание документа (с использованием текстового процессора) включающего таблицы, расчеты, формулы и графические объекты, форматирование документа, согласно указанным стандартам.
6. Проектирование и ведение реляционной базы данных
7. Поиск информации на заданную тему, ее структурирование и обработка с помощью ПП общего назначения.
8. Создание сайта.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-13	знать основы кадровой статистики и возможности программного обеспечения по ее реализации	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников с использованием современных компьютерных технологий	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками составления кадровой отчетности с использованием цифровой окружающей среды	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-10	знать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, методы обработки информации с применением современных информационных технологий, методы защиты информации; структуру локальных и глобальных компьютерных сетей.	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь соблюдать основные требования информационной	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	безопасности, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		рабочих программах	в рабочих программах
	владеть современными технологиями защиты информации, навыками работы на компьютере (знание операционной системы, использование программ отображения результатов, программ для создания текстовых и табличных документов); навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач по управлению персоналом; современными средствами телекоммуникаций; навыками работы в локальных и глобальных сетях, поиска информации через Интернет, пользование электронной почтой; навыками создания компьютерных моделей и программ, баз данных	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-13	знать основы кадровой статистики и возможности программного обеспечения по ее реализации	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	данных сотрудников с использованием современных компьютерных технологий					
	владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками составления кадровой отчетности с использованием цифровой окружающей среды	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-10	знать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, методы обработки информации с применением современных информационных технологий, методы защиты информации; структуру локальных и глобальных компьютерных сетей.	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь соблюдать основные требования информационной безопасности, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть современными технологиями защиты информации, навыками работы на компьютере (знание операционной системы, использование программ отображения результатов, программ для создания текстовых и табличных документов); навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач по управлению персоналом; современными средствами телекоммуникаций;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	навыками работы в локальных и глобальных сетях, поиска информации через Интернет, пользование электронной почтой; навыками создания компьютерных моделей и программ, баз данных					
--	---	--	--	--	--	--

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Буфер обмена это
 - a) Буфер, обеспечивающий обмен данными между приложениями.
 - b) Буфер, используемый Windows для обмена данными с винчестером, модемом и другими устройствами.
 - c) Буфер, используемый Windows для обмена данными с модемом.
2. Чтобы изменить размер окна в Windows нужно
 - a) Подвести курсор мыши к бордюру окна, и, удерживая левую клавишу мыши, тащить бортик в нужную сторону.
 - b) Вызвать контекстно-зависимое меню окна нажатием правой клавишей мыши на рабочей области окна, выбрать пункт "Изменить размер".
 - c) Подвести курсор мыши к заголовку окна, и, удерживая левую клавишу мыши, тащить заголовок в нужном направлении.
3. Чтобы скопировать содержимое экрана в буфер обмена нужно
 - a) Нажать клавишу Print Screen.
 - b) Нажать комбинацию клавиш Alt + Print Screen.
 - c) Вызвать контекстно-зависимое меню окна и выбрать пункт "Скопировать в буфер обмена".
 - d) Нажать комбинацию клавиш Alt + Пробел.
4. Чтобы найти файл или папку, зная дату его/её создания нужно
 - a) Выбрать пункт "Найти" в главном меню Windows, кликнуть на "Файлы или папки", кликнуть на "Дата изменения" и "Найти все файлы, созданные либо измененные". Ввести дату и нажать кнопку "Найти".
 - b) Нажать комбинацию клавиш "Alt + F", кликнуть на "Дата изменения" и "Найти все файлы, созданные либо измененные". Ввести дату и нажать кнопку "Найти".
 - c) Выбрать пункт "Программы" и "Стандартные" в главном меню Windows, кликнуть на приложение "Найти".
5. Для того чтобы панель задач перекрывалась другими окнами нужно
 - a) Выбрать в главном меню пункт "Настройка", "Панель задачи и меню «Пуск»", убрать галочку напротив пункта "Расположить поверх всех окон".
 - b) Нажать на панель задач правой клавишей мыши, в появившемся меню выбрать "Каскадом".
 - c) Кликнуть на рабочий стол правой клавишей мыши, выбрать в появившемся

меню пункт "Панель задач", убрать галочку напротив пункта "Расположить поверх всех окон".

6. Чтобы очистить меню "Документы" нужно

- a) Выбрать в главном меню пункт "Настройка", "Панель задач и меню «Пуск»", кликнуть на "Настройка меню", кликнуть на кнопку "Очистить".
- b) Нажать правой клавишей мыши на корзину, выбрать пункт "Очистить".
- c) Выбрать в главном меню пункт "Документы", нажать на него правой клавишей мыши, выбрать пункт "Очистить".

7. Чтобы активизировать сделанные установки в окне «Панель задач»

(Пуск ⇒ Настройка ⇒ Панель задач и меню «Пуск»), не закрывая окна нужно нажать кнопку

- a) "Применить"
- b) "Пуск"
- c) "Да"
- d) "Обзор"

8. Чтобы сменить фоновый рисунок нужно

- a) Дважды кликнуть по иконке "Экран" в панели управления, выбрать рисунок в окошке "Рисунок" и нажать кнопку "ОК".
- b) Дважды кликнуть по иконке "Система" в панели управления, выбрать рисунок в окошке "Рисунок рабочего окна" и нажать кнопку "ОК".
- c) Перетащить точечный рисунок на рабочий стол.

9. Чтобы сменить заставку (Screen Saver) нужно

- a) Дважды кликнуть по иконке "Экран" в панели управления, кликнуть по пункту "Заставка", выбрать заставку в появившемся окне.
- b) Дважды кликнуть по иконке "Мультимедиа" в панели управления, кликнуть по пункту "Заставка", выбрать заставку в появившемся окне.
- c) Переписать заставку в системную директорию Windows.

10. Чтобы удалить пункт из главного меню Windows нужно

- a) Выбрать пункт "Панель задач и меню «Пуск»" в меню "Настройка" главного меню Windows, кликнуть на "Настройка меню", нажать кнопку "Удалить".
- b) Выбрать пункт "Система" в панели управления, кликнуть на "Настройка меню", нажать кнопку "Удалить".
- c) Войти в главное меню, навестись на нужный пункт и нажать клавишу "Del".

11. Клавиша Caps Lock служит для

- a) Для переключения режима ввода букв в верхнем и нижнем регистре клавиатуры.
- b) Для переключения режима залипания клавиш.
- c) Для переключения режима печати русскими и английскими буквами.

12. Способы копирования рисунка от способов копирования текста в Word отличаются.

- a) Ничем.
- b) Рисунок нельзя копировать при помощи клавиш Ctrl+C и Ctrl+V на клавиатуре.

- c) Рисунок нельзя копировать при помощи команд Копировать и Вставить из меню Правка.

13. Автозамена в Word предназначена для

- a) Исправления чаще всего встречающихся ошибок.
- b) Автоматической замены определенного кода на назначенную ему фразу.
- c) Автоматической замены всех встречающихся в тексте цифр на их буквенные обозначения.

14. Если для выделения цветом абзаца с рамкой использовать Панель инструментов форматирования то

- a) Будет выделен цветом только текст.
- b) Будет выделено цветом все пространство в рамке.
- c) Будет выделено цветом все пространство в рамке и сама рамка.

15. Если нам нужен не весь рисунок, а только его часть то

1. Необходимо вызвать диалоговое окно Рисунок из меню Формат.
2. Можно использовать мышь и точки выделения рисунка.
3. Нужно наложить на ненужные части кадры с непрозрачным фоном.

16. Для того чтобы изменить точные пропорции размера рисунка необходимо

- a) Вызвать диалоговое окно Рисунок из меню Формат.
- b) Посмотреть показания линейки, сделать нужные вычисления и затем установить нужный размер.
- c) Воспользоваться диалогового окна Масштаб из меню Вид.

17. Если попытаться повысить уровень строк первого уровня в списке то

- a) Ничего в списке не изменится, система игнорирует эту попытку.
- b) Система выведет предупреждение, что пользователь пытается выполнить недопустимую операцию.
- c) Выделенные строки останутся на том же уровне, а уровни всех остальных строк понизятся.

18. Максимальное число вложений уровней в списке равно

- a) 9
- b) 15
- c) 4
- d) 7

19. Если один из рисунков удалить вместе с названием то

- a) Номера рисунков не изменятся, их можно перенумеровать вручную по отдельности.
- b) Следующие рисунки будут автоматически перенумерованы.

20. Панель управления листами таблицы в Excel по умолчанию находится

- a) В строке сразу под рабочим полем слева.
- b) На Панели инструментов.
- c) В Строке состояния.
- d) Над Рабочим полем.

21. Удалить один из листов электронной таблицы можно

- a) При помощи контекстно-зависимого меню работы с листами или при

помощи меню Правка.

b) При помощи меню Сервис.

c) При помощи меню Формат.

22 Сделать видимой нужную часть Рабочего поля в Excel, оставив активной текущую ячейку, можно

a) При помощи Панелей горизонтальной и вертикальной прокрутки.

b) При помощи клавиш Home и End на клавиатуре.

c) При помощи клавиш со стрелками на клавиатуре.

d) При помощи клавиш Page Up и Page Down на клавиатуре.

23 Чтобы удалить из текущей ячейки в Excel ее формат нужно

a) При помощи последовательно выбора команд Правка-Очистить-Формат.

b) Вызвать команду Правка из Основного меню и выбрать команду Удалить.

c) Нажать на клавишу Delete на клавиатуре.

d) Установить на ней курсор мыши, нажать на правую клавишу и из меню выбрать команду Очистить содержимое.

24 В Excel нельзя скопировать содержимое выделенного связанного диапазона в другое место на рабочем поле, если

a) Сначала нажать клавиши Shift и Insert, затем – нажать одновременно клавиши Ctrl и Insert.

b) При помощи клавиш Копировать в буфер и Вставить из буфера на Панели инструментов.

c) При помощи меню Правка. Сначала выбрать команду Копировать, а затем команду Вставить.

d) При помощи команд Копировать и Вставить контекстно-зависимого меню.

25 Автоматизированный ввод в электронной таблице невозможно использовать

a) При вводе несистематизированной информации.

b) При вводе дней недели.

c) При вводе названий месяцев.

d) При вводе дат.

26 Автоматизировать ввод последовательности дат рабочих дней с шагом в два дня в электронной таблице можно

a) При помощи последовательности команд Правка - Заполнить - Прогрессия.

b) Ввести первые две даты, затем, увеличив диапазон построить последовательность дат с шагом в два дня и убрать выходные дни.

c) При помощи последовательности команд Данные - Таблица подстановки.

d) При помощи последовательности команд Сервис - Параметры - Вычисления.

27 Формула в Excel –

- 1) Это предложение, которое начинается со знака = и содержит в себе ссылки на ячейки, имена ячеек и блоков, функции, операторы и константы.
- 2) Это предложение, которое обязательно должно содержать функцию и константы.
- 3) Это предложение, которое начинается со знака = и обязательно содержит операторы и ссылки на ячейки или имена ячеек и блоков.

28 Запись \$B\$2:H6 в формуле Excel означает...

- a) Это ссылка на диапазон ячеек, где начало диапазона строго зафиксировано, и при копировании изменяться не будет.
- b) Это два аргумента функции, причем первый остается неизменным при любых обстоятельствах.
- c) Это ссылка на диапазон ячеек, причем изменение содержимого первой ячейки диапазона в дальнейшем будет игнорироваться.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Соответствие между комбинацией клавиш и их назначением

Ctrl+Alt+Del	мягкая перезагрузка
Print Screen	копирование содержимого экрана в буфер обмена
Alt+F4	закрыть окно ОС Windows
Alt+Tab	переключиться из приложения в приложение
Alt+Print Screen	скопировать содержимое активного окна в буфер обмена

2. Формула суммирования диапазона ячеек от B2 до B8 в Excel выглядит

- 1) =СУММ(B2:B8)
- 2) =СУММ(B2,B8)
- 3) =СУММ(B2-B8)
- 4) =СУММ(B2+B8)

3. Верной записью формулы при склейке нескольких текстовых данных в Excel является

- a. =текст1&" "&текст2
- b. =текст1+текст2
- c. =текст1@текст2
- d. =текст1#текст2

4. Шифр цезаря

- 1) открытый шифр
- 2) перестановочный шифр
- 3) шифр с бегущим ключом
- 4) закрытый шифр

5. Шифр с бегущим ключом

- a) использует один текст для шифрования другого текста
- b) меняется не открытый текст, а порядок символов

- с) каждый символ открытого текста заменяется другим символом
- 6. Полиграммный подстановочный шифр
 - а) шифрует блоки символов по группам
 - б) каждый символ открытого текста заменяет соответствующий символ шифротекста
 - с) один символ открытого текста отражается на несколько символов шифротекста
- 7. Поисковым сервером является
 - а) www.rumbl.ru
 - б) www.mail.ru
 - с) www.ru
- 8. Файлы Internet имеют расширение
 - а. html
 - б. com
 - с. xls
 - д. bmp
- 9. Клиент-серверная СУБД предполагает существование
 - а) Двух машин – клиента и сервера
 - б) Одной машины, на которой установлена и клиентская и серверная части
 - с) Возможны разные варианты, зависит от операционной системы
- 10. Из перечисленного реляционными СУБД являются
 - а) Access
 - б) Oracle
 - с) Paradox
 - д) Paradox
 - е) SQL
- 11. Обновление данных в таблицах Access можно сделать
 - а) С помощью запроса
 - б) В форме
 - с) Только, написав соответствующий макрос
 - д) Из любого редактора текстов
- 12. Языком запросов является
 - а) SQL
 - б) PHP
 - с) FAT
- 13. Объектами СУБД Access являются
 - а) Таблицы
 - б) Графики
 - с) Рисунки
 - д) Запросы
 - е) Формы
- 14. Запрос в Access может быть
 - а) На выборку
 - б) На сборку

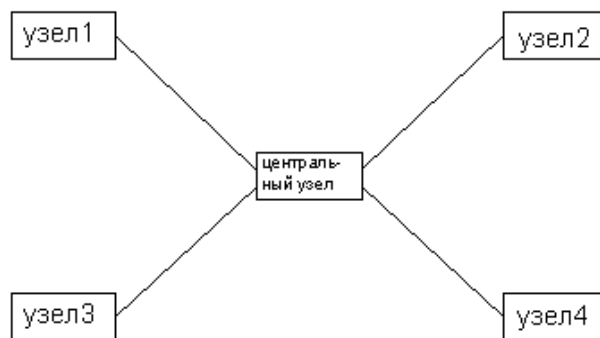
- c) На переборку
- d) Параметрическим
- e) На добавление и удаление записей
- f) Итоговым
- g) Подчиненным

15. Вычисляемые поля в Access могут быть в

- a) Таблицах
- b) Формах
- c) Запросах
- d) Отчетах

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. На рисунке представлена сеть



- 1) звездообразной топологии
 - 2) шинной топологии
 - 3) кольцевой топологии
2. Системное программное обеспечение включает
- 1) операционные системы, вспомогательные оболочки и языки программирования.
 - 2) графические редакторы, базы данных, системы проектирования
 - 3) процессор, сопроцессор
 - 4) драйверы, утилиты, архиваторы, антивирусные программы
3. Поименованный набор информации на диске или другом магнитном носителе это
- 1) файл
 - 2) ярлык
 - 3) пиктограмма
 - 4) каталог
4. Программа которая загружается при включении компьютера называется
- 1) операционной системой
 - 2) графической оболочкой
 - 3) программой-утилитой
 - 4) загрузчиком

5. Любая web страница, представленная в сети должна иметь
 - 1)свой адрес
 - 2)лицензию
 - 3)имя владельца (автора)
 - 4)логотип
6. Устройство, соединяющее сети разного типа но использующие одну операционную систему называется
 - 1)маршрутизатор
 - 2)шлюз
 - 3)мост
 - 4)виадук
 - 5)туннель
7. Система управления базами данных это
 - 1) системное программное обеспечение
 - 2) прикладная программа
 - 3) подсистема обращения к базе данных
 - 4) оболочка, облегчающая доступ к данным
8. В реляционных базах данных столбец таблицы называется
 - 1)домен (поле данных)
 - 2)запись (отдельная физическая сущность)
 - 3)кортеж
 - 4)эскорт
9. Данные в реляционной базе данных хранятся в
 - 1)табличной форме
 - 2)в форме ER диаграммы
 - 3)в файле последовательного доступа
 - 4)в файле произвольного доступа
10. Неправильным вариантом записи функции суммирования в Excel является
 - a) =СУММ(B2.B7)
 - b) =СУММ(B2;B7)
 - c) =СУММ(B2;B7:B20)
 - d) =СУММ(B2:B7)

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие и виды операционных систем.
2. Состав операционных систем и назначение ее компонент
3. Файловые системы.
4. Сервисные программы.
5. Инструментальное программное обеспечение.
6. Прикладное программное обеспечение.
7. Раскрыть понятие Операционная система. Что можно сделать в компьютере без ОС?

8. Назвать элементы, входящие в пользовательский интерфейс ОС Windows 2000, объяснить их функциональное назначение.
9. Какие виды окон используются в ОС Windows 2000. Какие операции можно выполнять с окнами
10. Из каких основных элементов состоят окна приложений
11. Из каких основных элементов состоят диалоговые окна.
12. Какие виды меню используются в ОС Windows 2000. В чем их сходство и отличие
13. Как вызвать системное меню окна
14. Перечислить все способы открытия и закрытия окна приложения. Чем принципиально они отличаются
15. Виды состояния окон приложений. В каком состоянии и как окно можно переместить по рабочему столу
16. Дать определения понятиям Файл, папка, ярлык, корзина, программа, дистрибутив, инсталляция, деинсталляция.
17. Как установить программы на компьютер и как правильно их удалить.
18. Как выделить несколько папок, файлов.
19. Сколькими приемами можно осуществить копирование, перемещение и удаление файла. В чем отличие приемов и какой из них предпочтительнее для пользователя.
20. Что происходит с файлом при его удалении
21. В каких случаях и через какой период времени нельзя восстановить удаленный файл
22. Как найти файл или папку на диске компьютера. Какую информацию пользователю достаточно знать для этого.
23. Назначение и возможности текстовых процессоров. Чем отличаются текстовые процессоры от редакторов.
24. Какие элементы и объекты может содержать документ, созданный программой Word
25. Для чего используются разрывы разделов
26. Какие параметры страницы может изменить пользователь в документе
27. Что собой представляет абзац в документе. Какие параметры абзаца можно установить
28. Как расставить нумерацию страниц в документе и как ее убрать
29. Назначение стилей. Какие форматы можно сохранить в стиле
30. Как изменить тип, цвет, размер символа
31. Как сделать подпись названия таблицы
32. Какие параметры можно настроить в формате рисунков, размещенных в документе
33. Как быстро переместиться к последнему измененному элементу в тексте, на определенную страницу, к определенному разделу, к

- определенной таблице, в начало и конец документа.
34. Как автоматически оформить оглавление реферата. Какие элементы текста попадают в оглавление.
 35. Как вставить автоматически обновляемую ссылку на номер рисунка и номер источника из списка литературы
 36. С чего необходимо начать написание реферата или курсовой работы в Word
 37. Назначение непечатаемых символов в Word
 38. Какие возможности поиска элементов текста имеются в Word. Поиск каких спецсимволов можно осуществить в документе.
 39. Как добавить в документ математическую формулу, графический текст и структурную схему
 40. Как создать рисунок в документе
 41. Какими возможностями обладает функция проверки правописания. Как включить или отключить автоматическую проверку. Как установить язык проверки правописания
 42. Какие программы называются компьютерным вирусом
 43. Основные меры защиты от вирусов
 44. Основные и косвенные признаки заражения вирусом
 45. Действия пользователя при появлении на компьютере признаков вируса
 46. Назначение, виды и основные возможности антивирусных программ
 47. Назначение архивации данных
 48. Дайте определение понятиям архив, архиватор, архивация, многотомный архив, самораспаковывающийся архив
 49. Чем отличаются архивы, созданные разными архиваторами
 50. Какие характеристики определяют эффективность архиваторов
 51. В каких случаях следует пользоваться самораспаковывающимся архивом. В чем преимущество обычного архива
 52. Раскрыть понятия табличный процессор, электронная таблица, книга Microsoft Excel, рабочий лист, ячейка
 53. Сколько строк и столбцов должен содержать рабочий лист. Сколько рабочих листов может содержать книга
 54. Какими способами можно выделить несколько ячеек, строк, столбцов, листов.
 55. Как установить проверку на ввод данных в ячейки
 56. Какие параметры можно установить в формате ячейки
 57. Как закрепить область таблицы для постоянного отображения на экране. Какие способы закрепления бывают для разных по размеру таблиц.
 58. Как установить и снять объединение нескольких ячеек
 59. Для чего используется строка формул. Какие основные элементы располагаются в строке формул и диалогового окна функций
 60. Как вставить вложенную функцию.
 61. Чем отличается абсолютная и относительная ссылка на ячейки. Как их сделать. Какие бывают виды относительных ссылок
 62. Для чего используется фильтр и как его установить в таблице

- 63.Каким образом можно отсортировать данные в таблицах
- 64.Назначение группировки и структуры данных
- 65.Назначение инструментов Excel: зависимости, подбор параметра, сценарии, форма, макрос, поиск решения, пакет анализа.
- 66.Как защитить данные от несанкционированного изменения в книге Excel
- 67.Для чего используются сводные таблицы. Как создать сводную таблицу
- 68.Понятие и назначение систем управления базами данных
- 69.Что такое база данных. Что представляет собой база данных созданная в Access
- 70.Какие объекты могут входить в базу данных Access. Какое назначение имеют эти объекты в базе данных
- 71.Что является основным структурным компонентом реляционной базы данных
- 72.Что представляют понятия элемент базы, запись. Какие ограничения установлены на название полей в Access
- 73.Какие типы данных используются в базе данных Access
- 74.Для чего необходимо использовать типы данных и ограничивать размеры полей
- 75.В каких объектах возможен ввод и редактирования данных в Access
- 76.Для чего используется фильтрация данных в Access
- 77.В каких режимах возможно создание объектов: таблиц, форм, запросов и отчетов в Access
- 78.Чем отличаются режим мастера и конструктора в Access
- 79.Раскройте понятия компьютерная сеть, локальная сети, глобальная сеть, Intranet, интернет, электронная почта, браузер, почтовая программа, провайдер
- 80.Назначение сетевых адаптеров и протоколов
- 81.Какие аппаратные и программные средства нужны для подключения компьютера к сети интернет
- 82.Что представляет собой сайт, страница и адрес в сети интернет
- 83.Какими способами пользователь может воспользоваться, чтобы найти необходимую информацию в сети интернет
- 84.Раскройте понятие презентация, компьютерная презентация
- 85.Назовите принципы и структуру презентации
- 86.Назначение и возможности программы Power point
- 87.Из каких элементов может состоять компьютерная презентация. Их назначение
- 88.Какие у пользователя есть способы создания презентаций
- 89.Свойства и элементы слайда
- 90.Назначение мастера и шаблонов презентаций

7.2.5 Примерный перечень заданий для экзамена

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении

промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 3 вопроса и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 5 баллов, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 25.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 13 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 13 до 17 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 17 до 21 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 21 до 25 баллов.)

Опрос обучающегося на зачете не должен превышать двух астрономических часов. С зачета снимается материал тех тем, которые обучающийся выполнял на “хорошо” и “отлично”. Во время проведения зачета студенты могут пользоваться вычислительной техникой. На зачете не даются практические задания, если студент сдал соответствующие темы в промежуточные точки контроля с оценкой “отлично” или студент не претендует на оценку выше, чем его текущая рейтинговая оценка.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Операционные системы	ПК-13, ОПК-10	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата
2	Текстовые редакторы и процессоры	ПК-13, ОПК-10	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата
3	Табличные процессоры	ПК-13, ОПК-10	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата
4	СУБД	ПК-13, ОПК-10	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата
5	Пакеты демонстрационной графики, Сети ЭВМ. Поиск информации через Интернет, электронная почта	ПК-13, ОПК-10	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата
6	Прикладные программы для создания сайта и Web-страниц	ПК-13, ОПК-10	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики

выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Губарев, В. В. Информатика. Прошлое, настоящее, будущее : Учебник / Губарев В. В. - Москва : Техносфера, 2011. - 432 с. - ISBN 978-5-94836-288-5.
2. Гураков, А. В. Информатика. Введение в Microsoft Office : Учебное пособие / Гураков А. В. - Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - 120 с. - ISBN 978-5-4332-0033-3.
3. Информатика. Базовый курс : Учеб. пособие для втузов / Под ред. Симоновича С.В. - СПб. : Питер, 2001. - 638 с. : ил. - ISBN 5-8046-0134-2 : 84-00.
4. Острейковский В.А. Информатика: учебник для вузов. - М. : Высшая школа, 2000. - 511 с. - Библиогр. в конце кн. - ISBN 5-06-003533-6 : 65-00.
5. Савельев А. Я. Основы информатики: учебник для вузов. - М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана , 2001. - 327 с. : ил. - (Информатика в техническом ун-те). - Библиогр. в конце кн. - ISBN 5-7038-1515-0 : 90-00.
6. Информатика : Учебник / Под ред. Н.В.Макаровой. - 3-е изд., перераб. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 765 с. : ил. - ISBN 5-279-02202-0 : 225-00.
7. Гильмутдинов В. И. Информатика: учебное пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2010 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010). - 53 с. - ISBN 978-5-89040-270-7 : 15-48.
8. Информатика : Базовый курс: Учеб.пособие / Под ред.С.В.Симоновича.

- СПб. : Питер, 2002. - 640 с. : ил. - ISBN 5-8046-0134-2 : 112.50.
9. Информатика : Базовый курс: Учеб.пособие / Под.ред.С.В. Симановича. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-94723-752-0 : 165-00.
10. Волобуева Т В. Информатика: практикум для подготовки к интернет-экзамену : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2010 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010). - 117 с. - Библиогр.: с. 114-116 (32 назв.). - ISBN 978-5-89040-286-8 : 25-65

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

В качестве системных программных средств на рабочих местах используются ОС Windows 2000 Professional. В качестве прикладных программных средств для данной дисциплины планируется использовать Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Power Point 2007, Microsoft Office Outlook 2000, MS Front Page 2007, Maple. Интернет ресурсы:

<http://www.intuit.ru/>
http://pmi.ulstu.ru/new_project/index.htm
<http://www.ispu.ru/library/lessons/jukov/index.html>
<http://teormin.ifmo.ru/curricula/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Компьютерные классы 1405, 1514, 1415, 1409, 1420. В качестве технических средств используются IBM-совместимые персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Информатика» читаются лекции, проводятся лабораторные работы.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно

	фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.