**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины**

**ЕН.03 «ИНФОРМАТИКА»**

для специальности

**42.02.01 Реклама**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Специалист по рекламе**

(базовая подготовка)

Форма обучения

**Очная**

**Пермь, 2023 г.**

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ЕН.03 «ИНФОРМАТИКА» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 510).

ФОС предназначен для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор-составитель: Зеленина Е.Г., зав. кафедрой математических и естественно-научных дисциплин

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры математических и естественно-научных дисциплин, протокол, № 2 от 22.02.2023

**Содержание ФОС УД**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт фонда оценочных средств |  |
| 1.1. Область применения фонда оценочных средств |  |
| 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины |  |
| 2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения |  |
| 2.1. Содержательно – компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля |  |
| 2.2. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний |  |
| 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации |  |
| 2.4. Критерии оценивания ПА |  |
| 3. Рекомендуемая литература и иные источники |  |

##### 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

***1.1. Область применения фонда оценочных средств***

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплины ЕН03 Информатика программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 42.02.01 Реклама

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

##### *Фонд оценочных средств позволяет оценивать:*

**Формирование элементов общих компетенций (ОК):**

###### Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

**Освоение умений и усвоение знаний**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* У1 использовать изученные прикладные программные средства;
* У2 использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

* З1 применение программных методов планирования и анализа проведенных работ;
* З2 виды автоматизированных информационных технологий;
* З3 основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
* З4 основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

***1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины***

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированный зачет.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ЕН 03 «Информатика» - дифференцированный зачет.

##### 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 2.1. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

##### В результате текущей аттестации по учебной дисциплине «Информатика» осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Элемент учебной дисциплины** | **Формы и методы контроля** | | | |
| **Текущий контроль** | | **Промежуточная аттестация** | |
|  | Форма контроля | Проверяемые ОК, ПК, У, З | Форма контроля | Проверяемые ОК, ПК, У, З |
| Практическая работа 1 «Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2  З1-З4 | дифференцированный зачет | ОК1- ОК10  У1-У2  З1-З4 |
| Практическая работа 2 «Ввод и редактирование, форматирование текста» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2 |
| Практическая работа 3 «Создание и форматирование таблицы Реквизиты таблицы (заголовки, головка, нумерационная строка, боковик, графы). Компьютерное программное обеспечение, применяемое для оформления таблиц» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2 |
| Практическая работа 4 «Работа с формулами в текстовом редакторе» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2 |
| Практическая работа 5 «Ввод и обработка графических объектов. | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2 |
| Практическая работа 6 «Использование анимации в презентации, ввод и обработка звука, Создание интерактивных переходов» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2 |
| Практическая работа 7 «Электронные таблицы. Ввод данных» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2  З1-З4 |
| Практическая работа 8 «Ввод данных, форматирование таблицы. Действия с листами. Сортировка. Фильтры». | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2  З1-З4 |
| Практическая работа 9 «Построение диаграмм и графиков в Excel» | Практические задания: оценка умений выполнять определенные задачи или операции в контролируемой среде | ОК1- ОК10  У1-У2  З1-З4 |

2

* 1. **Перечень вопросов и заданий для текущего контроля**

Практическая работа 1 «Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации»

**Цели:**

- Развитие навыков быстрого и точного компьютерного набора.

- Улучшение печатной скорости без потери точности.

- Повышение эффективности работы за счет улучшения техники компьютерного набора.

Задание 1. Выполнение упражнений на развитие техники компьютерного набора:

- Упражнения на улучшение навыков нажатия клавиш Shift и Caps Lock для ввода заглавных букв, знаков препинания и специальных символов.

- Упражнения на использование домашних рядов (для печати букв на клавиатуре без просмотра клавиш).

- Скоростное печатание текста с повышением темпа постепенно и с постоянным контролем точности.

Пример текста для упражнения:

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget metus nec sapien fermentum sagittis. Suspendisse potenti. Donec commodo, velit eu lacinia tincidunt, lorem quam molestie tortor, et vulputate odio turpis vel lacus."

Задание 2. Набор текстовой информации с использованием различных методов и приемов:

- Использование метода "слепой" печати (без просмотра клавиатуры) для повышения скорости печати.

- Применение методов позиционирования пальцев на клавиатуре (например, метод "10 пальцев") для выполнения заданий.

- Использование программных упражнений и онлайн-тренажеров для тренировки скорости и точности печати.

Набор текста по методике "Слепая печать".

Пример текста для упражнения:

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget metus nec sapien fermentum sagittis. Suspendisse potenti. Donec commodo, velit eu lacinia tincidunt, lorem quam molestie tortor, et vulputate odio turpis vel lacus."

Инструкция:

1. Сядьте в удобное положение перед клавиатурой.

2. Приступите к набору текста, не обращая внимания на клавиши.

3. Набирайте текст без остановок, чтобы развить навыки быстрого и точного набора.

4. После завершения упражнения проанализируйте результаты, сравнив скорость и точность набора с предыдущими попытками.

Задание 3. Оценка полученных результатов:

- Сравнение скорости печати до начала упражнений и после их выполнения.

- Оценка точности печати и общее улучшение навыков набора текста.

- Составление отчета о прогрессе, включая результаты измерений скорости и точности печати до и после выполнения упражнений.

**Критерии оценивания:**

Отлично:

- Значительное увеличение скорости компьютерного набора текста.

- Повышение точности и четкости набора символов.

- Проявление навыков использования различных методов и приемов для увеличения скорости печати.

- Демонстрация прогресса и сравнение результатов до и после выполнения упражнений.

Хорошо:

- Некоторое улучшение скорости и точности компьютерного набора.

- Проявление навыков и старании в выполнении упражнений и заданий.

Удовлетворительно:

- Незначительное улучшение скорости и точности набора.

- Требуется больше практики и усилий для улучшения результатов.

Неудовлетворительно:

- Отсутствие прогресса в скорости и точности компьютерного набора.

- Недостаточная практика и усилия для улучшения результатов.

Практическая работа 2 «Ввод и редактирование, форматирование текста»

**Цель работы:** научиться устанавливать параметры страницы, редактировать и форматировать текстовый документ.

**Теоретический материал**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форматирование текста** | |
| Параметры страницы | Команда *Разметка страницы – Параметры страницы* |
| Изменение шрифта | Кнопка на панели инструментов «Шрифт» |
| Изменение размера шрифта | Кнопка на панели инструментов «Шрифт» |
| Изменение начертания шрифта | Кнопки на панели инструментов «Шрифт»: полужирный, курсив, подчеркнутый |
| Выравнивание текста | Кнопки на панели инструментов «Шрифт»: по левому краю, по центру, по правому |
| Изменение цвета текста | Кнопки на панели инструментов «Шрифт»: |
| Отступ | 1. Команда Главная - Абзац (указать количество см отступа) 2. Использовать клавишу**Tab** клавиатуры 3. Линейка форматирования   Отступ первой строки  Отступ всех строк кроме первой строки  Отступ всего выделенного фрагмента |

**Порядок работы:**



## Задание 1.

* Установить параметры станицы: верхнее, нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
* Набрать текст с учетом форматирования (размер шрифта - 14 пунктов, шрифт Times New Roman).

### Сколько битов может быть в байте?

Название **«байт»** (слово *byte* представляет собой сокращение словосочетания BinarYTErm — *«двоичный терм»*) было впервые использовано в [1956 году В. Бухгольцем](https://ru.wikipedia.org/wiki/1956_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) при проектировании первого [суперкомпьютера IBM 7030 Stretch](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80).

В **1950-х и 1960-х** годах не было единого стандарта относительно количества битов в байте. В разных компьютерных системах байт содержал от 6 до 9 битов.

Лишь с начала *1970-х годов* в большинстве архитектур стали использовать байт размером 8 битов, и постепенно такое соотношение стало стандартным.

#### Для устранения двусмысленности в компьютерной литературе иногда для точного обозначения последовательности 8 битов вместо термина «байт» используют термин***«октет».***

## Задание 2.

* + Наберите текст. Используйте 16 размер шрифта. Заголовок - шрифт Arial.
  + Вставьте строку выше заголовка «Информация к размышлению» (шрифт Курсив, выравнивание по правому краю). Скопируйте текст 4 раза. Выровняйте: первый текст - по ширине, второй - по левому краю, третий - по правому краю, четвертый – по центру.

### Компьютер в нашем мире

Сейчас, наверно трудно найти человека, который хотя бы раз в жизни не встретился бы с *компьютером*. Компьютеры приходят к нам в дом, помогают облегчить работу человека. Различные программы могут обучать и развлекать.

С помощью глобальной сети *Internet* люди могут общаться, находить нужную информацию, даже если она находится «на другом конце света».

## Задание 3.

Набрать текст по образцу.

Вчитайтесь в стихотворение М.Ю. Лермонтова «Лирик»:

Хотел бы в единое слово

Я слить свою грусть и печаль, И бросить то слово на ветер,

Чтоб ветер унес его в даль

*(М.Ю.Лермонтов)*

**Как велик поэт**! Всего в нескольких словах, объединенных рифмой, он сумел выразить силу чувств, стремительность мысли, благородство русского языка. Легкость слога мы встречаем во многих, если не сказать во всех стихотворениях Михаила Юрьевича.

Ночевала тучка золотая

На груди утеса-великана.

Тучки небесные – Вечные странники

**Критерии оценивания:**

1. Отлично

- Реализован полный функционал ввода текста без ошибок.

- Все функции редактирования текста присутствуют и работают корректно.

- Форматирование текста выполнено оптимальным образом, с учетом всех требований.

- Интерфейс интуитивно понятен, эффективен и хорошо организован.

- Предусмотрена обработка ошибок и крайних случаев.

2. Хорошо

- Реализован основной функционал ввода и редактирования текста без серьезных ошибок.

- Некоторые виды форматирования текста могут отсутствовать или работать некорректно.

- Интерфейс понятен, но может быть несколько неудобен в использовании.

- Наличие ограниченной обработки ошибок.

3. Удовлетворительно

- Реализовано ограниченное количество функций ввода и редактирования текста.

- Форматирование текста может быть неполным или отсутствовать.

- Интерфейс присутствует, но может быть неудобен или путаница в использовании.

- Присутствуют ошибки ввода и редактирования, но они несущественны.

4. Неудовлетворительно

- Недоработанный функционал ввода и редактирования текста.

- Функции форматирования текста отсутствуют или работают некорректно.

- Интерфейс отсутствует или чрезвычайно неудобен в использовании.

- Наличие серьезных ошибок обработки и ввода, что приводит к неработоспособности программы.

Практическая работа 3 «Создание и форматирование таблицы Реквизиты таблицы (заголовки, головка, нумерационная строка, боковик, графы). Компьютерное программное обеспечение, применяемое для оформления таблиц»

**Цель работы:** научиться создавать и редактировать таблицы в программе MS Word.

**Теоретический материал**

|  |  |
| --- | --- |
| Вставка таблицы | 1. Команда *Вставка – Таблица* вставить таблицу (указать в открывшемся окне необходимое число столбцов и строк таблицы*)*/нарисовать таблицу (*нарисовать таблицу карандашом)* 2. Значок на панели инструментов: позволяет добавить таблицу   путем выбора необходимого количества строк и столбцов. |
| Границы таблицы | Изменить границы можно используя значок на панели инструментов |
| Разбиение и объединение ячеек | Выделить необходимые ячейки, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Объединить ячейки или Разбить ячейки.* |

**Порядок работы:**

## Задание 1.

Оформите таблицу по образцу. В таблице 1 необходимо использовать нумерацию строк. Таблица 1 – Сотрудники фирмы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Фамилия* | *Имя* | *Отчество* | *Дата рождения* | *Телефон* | *Должность* | *Стаж* |
| 1 | Иванова | Анна | Петровна | 23.12.1963 | 141585 | менеджер | 12 |
| 2 | Смирнов | Иван | Сергеевич | 12.05.1974 | 786596 | консультант | 8 |
| 3 | Чистяков | Виктор | Михайлович | 07.05.1965 | 235643 | директор | 17 |
| 4 | Кузнецов | Сергей | Иванович | 24.12.1963 | 821124 | программист | 6 |
| 5 | Цветкова | Мария | Андреевна | 13.03.1977 | 265347 | бухгалтер | 7 |
| 6 | Михалкова | Елена | Дмитриевна | 31.01.1975 | 435496 | секретарь | 4 |

## Задание 2.

Оформите таблицу по образцу. В таблице 2 необходимо использовать нумерацию строк. Таблица 2 – Учет посещаемости студентов группы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия и инициалы студента** | **Дата занятия** | | | | | | | | | |
| **февраль** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1 | Андронов А.А. | + | + | + | + | н | н | + | + | + | + |
| 2 | Каварма Ю.В. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3 | Кузьменко В.М. | + | + | н | н | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Харапов В.А. | + | + | + | + | + | н | н | н | н | н |
| 5 | Иванов С.В. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Грачев Б.П. | + | + | + | + | + | + | + | н | н | + |

## Задание 3.

Оформите таблицу по образцу. Таблица 3 – Программа Outlook Express

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OUTLOOK EXPRESS** | | |
| ***ЛЕВАЯ ЧАСТЬ ОКНА*** | | ***ПРАВАЯ ЧАСТЬ ОКНА*** |
| ***ПАПКИ:*** | | ***СПИСОК СООБЩЕНИЙ, ХРАНЯЩИЙСЯ В***  ***ВЫДЕЛЕННОЙ ПАПКЕ*** |
| ВХОДЯЩИЕ | Содержит получаемые адресатом письма |
| ИСХОДЯЩИЕ | Содержит отправляемые адресатом письмас момента их создания и до момента их доставки с локального компьютера пользователя на почтовый  сервер провайдера |
| ОТПРАВЛЕННЫЕ | Содержит все письма, доставленные на почтовый сервер |
| УДАЛЕННЫЕ | Содержит удаленные письма |
| ЧЕРНОВИКИ | Содержит заготовки писем |
| ***КОНТАКТЫ:*** | | ***СОДЕРЖАНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО СООБЩЕНИЯ*** |
| Предоставляют доступ к информации, хранящейся в **Адресной книге**  (адреса электронной почты, телефоны, …) | |

**Критерии оценивания:**

1. Отлично

- Создание подробно структурированной таблицы с ясными и правильными заголовками, нумерационной строкой, боковиком и графами.

- Профессиональное форматирование таблицы, включая выравнивание данных, применение стилей, цветов и шрифтов.

- Использование программного обеспечения для создания и форматирования таблицы (например, Microsoft Excel, Google Sheets) на высоком уровне.

- Качественное оформление и структурирование данных в таблице.

2. Хорошо

- Создание таблицы с основными структурными элементами (заголовки, нумерационная строка, боковик и графы), но возможно наличие несущественных ошибок.

- Некоторое форматирование применено, но может быть недостаточно профессиональным или полным.

- Использование программного обеспечения для создания таблицы продемонстрировано, но требуется дополнительное совершенствование.

3. Удовлетворительно

- Таблица создана, но существует недостаток в структурных элементах или их оформлении.

- Базовое форматирование таблицы выполнено, но не полностью соответствует профессиональным стандартам.

- Программное обеспечение использовано для создания таблицы, но требуется улучшение для повышения качества и четкости таблицы.

4. Неудовлетворительно

- Наличие сильных недочетов в структуре и оформлении таблицы.

- Отсутствие или неправильное использование программного обеспечения для создания и форматирования таблицы.

- Таблица не соответствует требованиям по структуре, форматированию и использованию программного обеспечения.

Практическая работа 4 «Работа с формулами в текстовом редакторе»

**Цель работы:** научиться создавать и редактировать формулы с помощью встроенного редактора формул в программе MS Word.

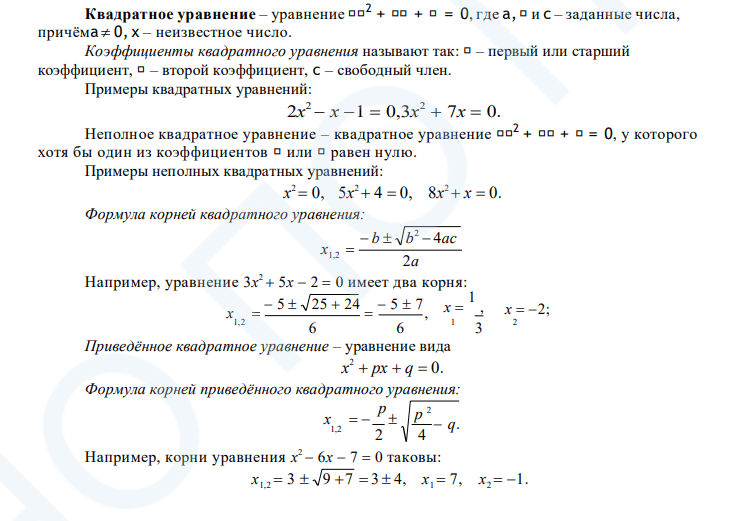
**Теоретический материал**

|  |  |
| --- | --- |
| Вставка формулы | Команда *Вставка - Формула* |
| Редактирование формулы | Для редактирования созданной формулы достаточно щелкнуть на нее и загрузится редактор формул. Чтобы удалить формулу, необходимо нажать клавишу **Delete** на клавиатуре. |

**Порядок работы:**

## Задание 1.

Набрать математические выражения вместе с текстом по образцу.



**Критерии оценивания:**

1. Отлично

- Создание сложных математических формул и уравнений с использованием различных функций и операторов.

- Применение стилей и форматирования для каждой формулы для улучшения их читаемости и визуального воздействия.

- Использование специализированных инструментов или встроенных возможностей текстового редактора для создания и вставки высококачественных математических формул.

- Аккуратное оформление и высокий уровень грамотности в использовании математических символов и выражений.

2. Хорошо

- Создание базовых и средне сложных математических формул и уравнений в текстовом редакторе.

- Применение основных стилей и форматирования для большинства формул для повышения их читаемости и привлекательности.

- Использование встроенных инструментов для создания математических формул с умеренным уровнем компетентности.

3. Удовлетворительно

- Наличие базовых математических формул и уравнений, однако они могут быть представлены в упрощенной форме без использования более сложных функций и операций.

- Ограниченное форматирование может быть применено к формулам для обеспечения их читаемости и удобства восприятия.

- Ограниченное использование инструментов формул или более приближенный к обычному тексту виду представления формул.

4. Неудовлетворительно

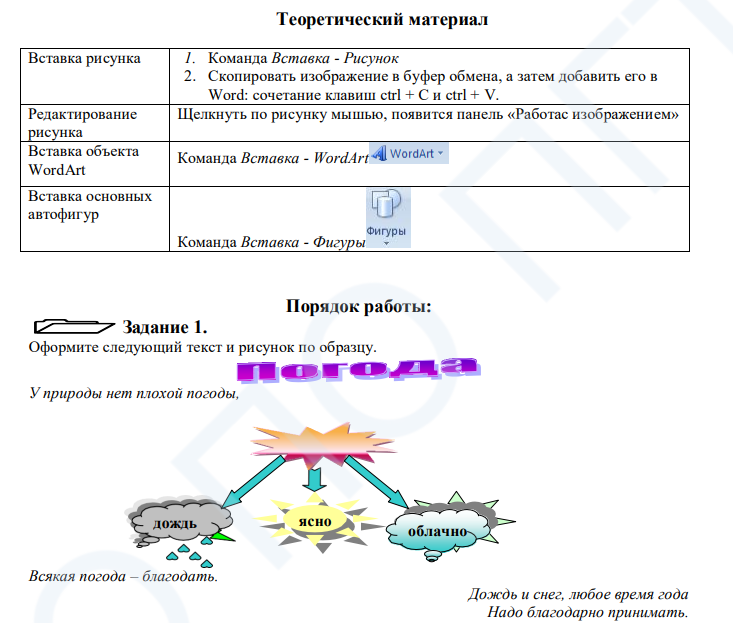
- Малое количество или отсутствие математических формул и уравнений в текстовом редакторе.

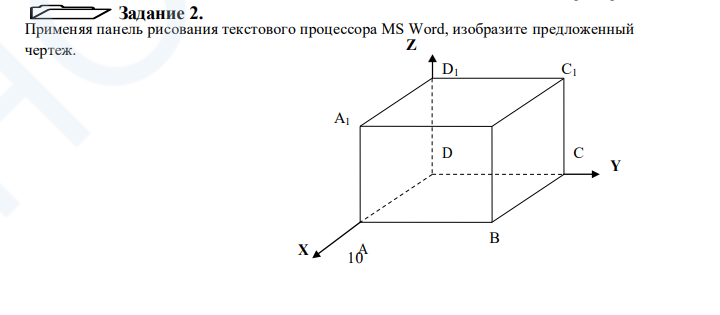
- Формулы могут быть представлены в виде обычного текста без использования специальных инструментов или форматирования.

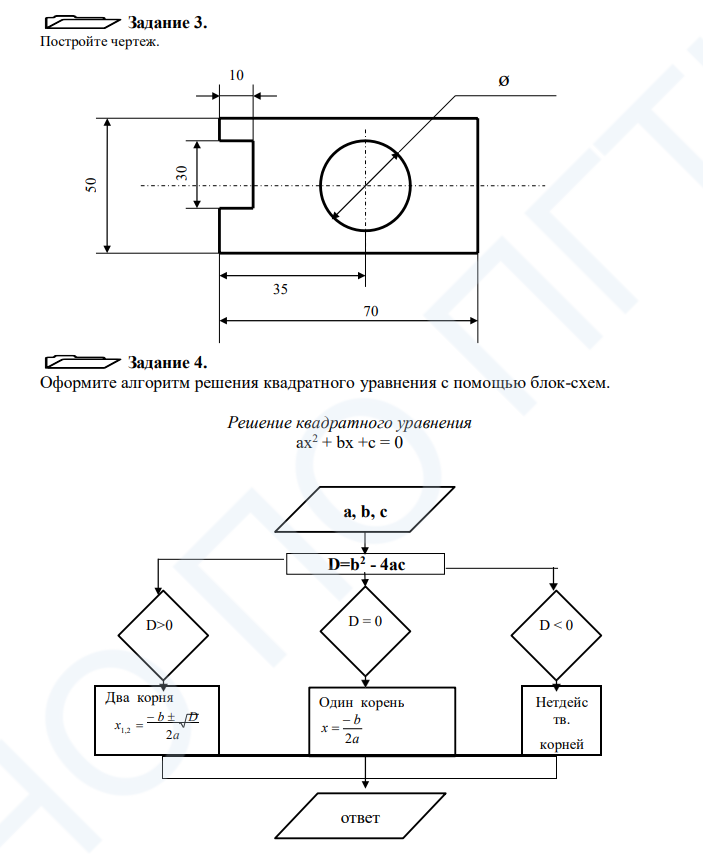
- Наличие серьезных оформительских и грамматических ошибок в использовании математических выражений и символов.

Практическая работа 5 «Ввод и обработка графических объектов.»

**Цель работы:** научиться создавать и редактировать графические объекты в программе MS Word.







**Критерии оценивания:**

1. Отлично

- Создание и вставка сложных и профессионально оформленных графических объектов (рисунков, диаграмм и т.п.) в документ.

- Использование специализированных инструментов для создания графики с высоким уровнем мастерства.

- Применение сложных техник обработки графических объектов, таких как наложение фильтров, коррекция цвета и прозрачности, добавление эффектов и т.д.

- Интеграция графики с текстом и другими элементами документа для создания профессионально оформленного документа.

2. Хорошо

- Создание и вставка базовых и средне сложных графических объектов в документ.

- Использование стандартных инструментов для создания и редактирования графики.

- Основное форматирование и обработка графических объектов для улучшения их внешнего вида.

- Уместная интеграция графики в документ.

3. Удовлетворительно

- Создание и вставка ограниченного количества простых графических объектов в документ.

- Основное форматирование и обработка графических объектов с имеющимися инструментами.

- Наличие небольших дефектов в оформлении, таких как неидеальное расположение или пропущенные детали.

- Базовая интеграция графики в документ.

4. Неудовлетворительно

- Малое количество или отсутствие графических объектов в документе.

- Наличие серьезных ошибок в создании или вставке графических объектов.

- Отсутствие или неправильное использование инструментов для создания и обработки графики.

- Низкое качество интеграции графики в документ.

Практическая работа 6 «Использование анимации в презентации, ввод и обработка звука, Создание интерактивных переходов»

**Цели:**

1. Использование анимации в презентации:

- Овладение навыками добавления и настройки анимации для улучшения презентации и удержания внимания аудитории.

2. Ввод и обработка звука:

- Овладение навыками вставки и обработки звуковых эффектов для улучшения аудиовизуального воздействия презентации.

3. Создание интерактивных переходов:

- Создание интерактивных переходов для улучшения навигации по презентации и создания более увлекательного опыта для аудитории презентации.

Задание 1. Использование анимации в презентации:

- Создание презентации на выбранную тему.

- Добавление разнообразной анимации для текстовых и графических элементов.

- Анимация входа, выхода, проскальзывания, изменения размера и цвета элементов.

Темы для презентаций:

1. Основы дизайна и графики в рекламе: как использовать информатику для создания эффективных рекламных материалов

2. Использование социальных сетей и интернет-маркетинга в рекламной деятельности

3. Аналитика данных в качестве инструмента для оптимизации рекламных кампаний

4. Информационные технологии в рекламном дизайне: от создания макета до печати

5. Эффективные методы онлайн-продвижения товаров и услуг при помощи информационных технологий

6. Развитие тенденций в рекламном веб-дизайне: актуальные инструменты и подходы

7. Применение компьютерных программ для разработки и оптимизации рекламных кампаний

8. Мультимедийные технологии в рекламе: видеореклама, аудиореклама и другие форматы

9. Разработка и использование мобильных приложений в рекламе

10. Программные системы для автоматизации рекламной деятельности

11. Влияние технологий виртуальной и дополненной реальности на рекламу

12. Кибербезопасность в рекламной сфере: как защитить рекламные материалы от киберугроз

13. Использование биг-дата для более успешной рекламной стратегии

14. Создание и использование рекламных баннеров в интернете: графические и технические аспекты

15. Автоматизированные системы управления рекламными процессами

16. Веб-аналитика в рекламной деятельности: отслеживание и анализ действий пользователей

17. Контент-маркетинг и информационные технологии: Создание и распространение рекламного контента

18. Тенденции в разработке рекламных сайтов: адаптивный дизайн, мобильная оптимизация

19. Влияние искусственного интеллекта на рекламу: персонализация и таргетирование рекламных кампаний

20. Электронная коммерция и информационные технологии в продвижении и продаже товаров и услуг.

Задание 2. Ввод и обработка звука:

- Вставка звуковых эффектов в презентацию (звук аплодисментов, смех, звуковые эффекты для переходов между слайдами и т.д.).

- Обработка звуковых эффектов (регулировка громкости, наложение эффектов, синхронизация со слайдами).

Задание 3. Создание интерактивных переходов:

- Применение интерактивных переходов между слайдами (плавные переходы, специальные эффекты перехода).

- Создание гиперссылок или кнопок для переходов между слайдами или к другим ресурсам.

**Критерии оценивания:**

1. Отлично

- Презентация содержит сложную и креативную анимацию, умело поддерживающую и дополняющую основное содержание без избыточности.

- Звуковые эффекты согласованы с контентом и уровнем громкости, чтобы эффективно подчеркнуть ключевые моменты или усилить воздействие презентации.

- Интерактивные переходы создают плавный и логичный поток презентации для удержания внимания аудитории.

2. Хорошо

- Презентация содержит адекватное использование анимации и звуковых эффектов, дополняющих основное содержание.

- Использование интерактивных переходов для подчеркивания ключевых моментов презентации и обеспечения ее логической структуры.

3. Удовлетворительно

- Презентация содержит базовые элементы анимации, звуковых эффектов и интерактивных переходов без плавности и креативности, с минимальным воздействием на презентацию.

4. Неудовлетворительно

- Отсутствие или недостаточное использование анимации, звуковых эффектов и интерактивных переходов в презентации, что приводит к обесценению визуальной и звуковой составляющей презентации.

Практическая работа 7 «Электронные таблицы. Ввод данных»

**Цели:**

- Ознакомление с основами работы в электронных таблицах.

- Умение создавать и форматировать таблицы для ввода и обработки данных.

- Понимание основных приемов ввода данных, расчетов и сохранения результатов.

Задание 1. Создание электронной таблицы в программе Microsoft Excel (или аналогичной программе).

Задание 2. Ввод данных о стоимости товаров (название, количество, цена) в таблицу. (Задание выдается преподавателем на паре индивидуально)

Задание 3. Расчет общей стоимости каждого товара и общей стоимости всех товаров.

Задание 4. Форматирование таблицы, включая выравнивание данных, использование форматирования ячеек и добавление заголовков.

Задание 5. Сохранение таблицы в заданном формате.

**Критерии оценивания:**

Отлично:

- Таблица создана без ошибок и содержит все необходимые поля для ввода данных.

- Данные введены корректно и соответствуют предложенной задаче.

- Расчеты выполнены правильно, общая стоимость каждого товара и всех товаров указана верно.

- Таблица отформатирована (включая заголовки, выравнивание, использование форматирования ячеек).

- Работа сохранена в заданном формате.

Хорошо:

- Небольшие ошибки в создании таблицы, вводе данных или расчетах.

- Некоторые элементы форматирования могут быть пропущены или выполнены не совсем правильно.

Удовлетворительно:

- Существенные ошибки в создании таблицы, вводе данных и расчетах.

- Недостаточное форматирование таблицы, отсутствие заголовков или несоответствующее выравнивание данных.

Неудовлетворительно:

- Серьезные ошибки в создании таблицы, вводе данных и расчетах.

- Отсутствие или неправильное форматирование таблицы, некорректное представление результатов.

Практическая работа 8 «Ввод данных, форматирование таблицы. Действия с листами. Сортировка. Фильтры».

**Цели:**

- Освоение навыков по вводу, форматированию и обработке данных в электронных таблицах.

- Изучение методов разделения данных на листы и их организации.

- Понимание применения сортировки и фильтров для удобства анализа данных.

Задание 1. Создание электронной таблицы в программе Microsoft Excel (или аналогичной программе).

Задание 2. Ввод данных о товарах (название, количество, цена) в таблицу. (Задание выдается преподавателем на паре индивидуально)

Задание 3. Форматирование таблицы, включая использование форматирования ячеек, добавление заголовков, итоговых строк и столбцов.

Задание 4. Разделение данных на листы в соответствии с критериями (например, товары одного вида на одном листе).

Задание 5. Сортировка данных по определенному столбцу.

Задание 6. Применение фильтров для анализа данных.

Критерии оценивания:

Отлично:

- Таблица создана без ошибок и содержит необходимые поля для ввода данных.

- Все данные введены корректно и соответствуют предложенной задаче.

- Работа со списками и листами выполнена правильно: данные разделены по нескольким листам в соответствии с критериями.

- Сортировка данных выполняется корректно.

- Применены фильтры для анализа данных.

- Использовано форматирование ячеек для улучшения внешнего вида таблицы и удобства восприятия информации.

Хорошо:

- Несущественные ошибки в создании таблицы, вводе данных или форматировании.

- Некоторые аспекты работы со списками или фильтрами могут быть неполностью выполнены или содержать ошибки.

Удовлетворительно:

- Обнаружены существенные ошибки в создании таблицы, вводе данных или работе с листами, сортировкой и фильтрами.

- Недостаточное форматирование таблицы, отсутствие заголовков или несоответствующее выравнивание.

Неудовлетворительно:

- Серьезные ошибки в создании таблицы, вводе данных и работе с листами, сортировкой и фильтрами.

- Неправильное представление данных, некорректное применение форматирования и использование фильтров.

Практическая работа 9 «Построение диаграмм и графиков в Excel»

**Цели:**

- Овладение навыками построения различных типов диаграмм и графиков в среде Microsoft Excel.

- Понимание способов визуализации данных для их более наглядного представления и анализа.

- Освоение методов настройки внешнего вида диаграмм и графиков для повышения их информативности.

Задание 1. Создание электронной таблицы в программе Microsoft Excel (или аналогичной программе) с данными для построения диаграмм и графиков.

Задание 2. Выбор типа диаграммы или графика (столбчатая, круговая, линейная и т.д.) для представления данных.

Задание 3. Построение выбранной диаграммы или графика на основе данных. (Данные выдаются преподавателем на паре индивидуально)

Задание 4. Настройка внешнего вида диаграммы или графика (включая заголовки, легенду, цвета и т.д.).

Задание 5. Анализ и интерпретация полученных результатов.

**Критерии оценивания:**

Отлично:

- Данные успешно введены в таблицу и подготовлены для построения диаграммы или графика.

- Построена диаграмма или график, соответствующий заданным требованиям, выбран подходящий тип диаграммы или графика для представления данных.

- Внешний вид диаграммы или графика профессионально отформатирован (включая заголовки, легенду, цвета и т.д.).

- Анализ и интерпретация данных представлены в отчете.

Хорошо:

- Небольшие ошибки в подготовке данных или в построении диаграммы/графика.

- Некоторые аспекты внешнего вида диаграммы или графика могут быть немного несовершенны.

Удовлетворительно:

- Существенные ошибки в подготовке данных или в построении диаграммы/графика.

- Недостаточное форматирование или отсутствие интерпретации данных.

Неудовлетворительно:

- Серьезные ошибки в подготовке данных, построении диаграммы/графика и их форматировании.

# условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для преподавания математики и информатики.

**Оборудование учебного кабинета:**

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект учебно – методической документации.

**Технические средства обучения:**

1. Проектор
2. Экран

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

1. Алпатов А.В. ИНФОРМАТИКА [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Алпатов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 96 c. — 978-5-4488-0150-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65731.html

**Дополнительные источники:**

1. Барвенов С.А. ИНФОРМАТИКА [Электронный ресурс] : экспресс-тренинг для подготовки к централизованному тестированию / С.А. Барвенов, Т.П. Бахтина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 160 c. — 978-985-7067-68-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28121.html
2. Кузнецов Б.Т. ИНФОРМАТИКА [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Б.Т. Кузнецов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 719 c. — 5-238-00754-X. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71018.html
3. Матвеева Т.А. ИНФОРМАТИКА [Электронный ресурс] : курс лекций / Т.А. Матвеева, Н.Г. Рыжкова, Л.В. Шевелева. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 216 c. — 978-5-7996-1194-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69623.html

**Интернет источники**

1. ИНФОРМАТИКА и образование http://www.math.ru
2. Вся элементарная ИНФОРМАТИКА: Средняя математическая интернет-школа http://www.bymath.net
3. Графики функций http://graphfunk.narod.ru
4. Дидактические материалы по информатике и математике http://comp-science.narod.ru
5. ИНФОРМАТИКА on-line: справочная информация в помощь студенту http://www.mathem.h1.ru
6. ИНФОРМАТИКА в Открытом колледже http://www.mathematics.ru
7. ИНФОРМАТИКА в помощь школьнику и студенту (тесты по математике online) http://www.mathtest.ru
8. Методика преподавания математики http://methmath.chat.ru
9. Решебник.Ru: Высшая ИНФОРМАТИКА и эконометрика — задачи, решения http://www.reshebnik.ru
10. Сайт элементарной математики Дмитрия Гущина <http://www.mathnet.spb.ru>

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Содержание изменения** | **Дата,**  **номер протокола**  **заседания кафедры,**  **подпись**  **зав.кафедрой** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |