

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Информатика в профессиональной сфере» для обучающихся по направлению подготовки 49.04.03 Спорт (Магистерской программы: Система подготовки спортсменов), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 49.04.03 Спорт, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 года, № 947 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

Доцент кафедры прикладной математики и
теории систем управления,
канд. техн. наук



С.В.Григорьев

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры прикладной математики и теории систем управления
Протокол от 26 марта 2024 года № 8.

Заведующий кафедрой



Д.В.Шевцов

СОГЛАСОВАНО:

Директор института физической культуры и
спорта
28.03.2024 г.



И.П. Зенченков

Учебно-методическая комиссия института физической культуры и спорта
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



И.В. Капланец

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
к.пед.н., доцент
26.03.2024 г.



М.Р. Батищева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по информатике в объёме программы средней школы.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в ФКиС» программы бакалавриат, «Информационные технологии в науке и образовании в области физической культуры и спорта» высшего образования «Магистратура».

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	49.03.01 Физическая культура (Профиль: Спортивная тренировка)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.6.2 Информатика в профессиональной сфере
Часть образовательной программы	Вариативная часть (формируемая участниками образовательных отношений) Безальтернативные дисциплины
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Очная	1	1	-	15	30	96,2	144	зачет
Очная	1	2	-	-	-	-	-	-
Очная, всего			-	15	30	96,2	144	зачет
Заочная	1	1	-	-	-	-	-	-
Заочная	1	2	-	4	4	135,1	144	зачет
Заочная, всего			-	4	4	135,1	144	зачет

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов общих знаний о предмете информатики, о характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, о технических и программных средствах реализации информационных процессов; обучение студентов приемам работы на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения; практическое освоение студентами принципов и методов решения различных задач на персональных компьютерах с использованием наиболее распространенных прикладных программ; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ
ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Коммуникация	ОПК-16. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-16.1. Использует основы работы текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами	ОПК-16.1.1. Знает методы и средства получения, хранения и переработки информации в информационном обществе; ОПК-16.1.2. Умеет самостоятельно работать на компьютере, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных; ОПК-16.1.3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и применять их при решении поставленных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Содержательный модуль 1.	
Тема 1. Основные компоненты компьютера и их функции.	1.1. Основные компоненты компьютера и их функции. Программное обеспечение, его структура. Операционные системы, их функции. Файлы и файловая система. 1.2. Командное взаимодействие пользователя с компьютером, графический пользовательский интерфейс (рабочий стол, окна, диалоговые панели, меню).
Тема 2. Текстовый редактор MS Word.	2.1. Создание и простейшее редактирование документов. Выделение фрагментов текста. Копирование и перемещение фрагментов, их удаление. 2.2. Форматирование символов. Гарнитура, способ изображения, цвет и кегль шрифта. Межбуквенный интервал. Форматирование абзацев. Выравнивание текста. Изменение междустрочного интервала. Абзацный отступ и выступ. Обрамление и заливка абзацев. Использование буквицы.
Тема 3. Оформление страниц. Сервисные функции. Стилиевое форматирование текста.	3.1. Установка параметров страницы: поля, размер бумаги. Разбивка документа на страницы и разделы. Установка колонтитулов. Нумерация страниц. Сноски. Типы и нумерации сносок. Форматирование сносок. 3.2. Создание элементов автозамены. Организация поиска

	фрагментов. Замена фрагментов. Использование готовых стилей форматирования. Создание нового стиля. Изменение стиля.
Тема 4. Включение в текстовый документ списков, таблиц. Редактор формул.	4.1. Типы списков. Удаление, добавление пунктов списка. Прекращение нумерации. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков. Изменение списков. Многоуровневые списки. Повышение и понижение уровней. Настройка многоуровневых списков. 4.2. Создание таблиц. Добавление и удаление строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Форматирование таблицы. Рисование таблиц. Сортировка данных. 4.3. Ввод, редактирование формул.
Тема 5. Общие сведения о электронных таблицах MS Excel.	5.1. Общая характеристика табличного процессора, структура окна MS Excel. Ввод информации в таблицу. Вставка и удаление ячеек. Очистка ячеек. Копирование и перемещение содержимого ячеек. Автозаполнение. Маркер автозаполнения. Списки автозаполнения. 5.2. Редактирование информации в таблице. Выделение ячеек. Выравнивание содержимого ячеек. Выбор шрифта. Форматирование столбцов и строк. Числовые форматы. Цветовое оформление. Оформление таблицы рамками. Автоматическое форматирование.
Тема 6. Типы данных: числа, формулы, текст. Встроенные функции. Адресация ячеек.	6.1. Работа с функциями EXCEL. Синтаксис функции. Аргументы функции. Ошибки в формулах, типы ошибок. Мастер функций. Диалоговое окно мастера функций. Обязательные и необязательные аргументы функции. Категории функций. 6.2. Вложенные функции. Числовые аргументы. Текстовые значения. Логические выражения. Именованные ссылки. Массивы. Ввод функций. Математические и статистические функции. Текстовые функции. Логические функции. Функции даты и времени. Математические и статистические функции. Текстовые функции. Логические функции. Функции даты и времени.
Тема 7. Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.	7.1. Построение диаграмм. Типы диаграмм. Редактирование диаграмм. Построение и редактирование объёмных диаграмм. 7.2. Сортировка данных. Фильтрация данных. Функция автофильтра. Расширенный фильтр.
Тема 8. Создание презентации PowerPoint на базе шаблона.	8.1. Создание презентации с помощью мастера. Режимы просмотра слайдов. Ввод и редактирование текста. Вставка, удаление, перемещение текста и слайдов. Режим сортировщика слайдов. Создание презентаций на основе шаблонов. Форматирование слайдов и презентаций. Форматирование текста слайдов.
Тема 9. Вставка объектов в презентацию PowerPoint.	9.1. Вставка графических объектов. Вставка картинок. Вставка диаграмм, создание диаграмм. Вставка таблиц из WORD. 9.2. Вставка аудио- и видео файлов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Тема 1. Основные компоненты компьютера и их функции		1	2	6,2	9,2
Тема 2. Текстовый редактор MS Word			2	8	10
Тема 3. Оформление страниц. Сервисные функции. Стилизовое форматирование текста		2	2	10	14
Тема 4. Включение в текстовый документ списков, таблиц. Редактор формул		2	2	10	14
Тема 5. Общие сведения о электронных таблицах MS Excel		2	4	12	18
Тема 6. Типы данных: числа, формулы, текст. Встроенные функции. Адресация ячеек		2	6	16	24
Тема 7. Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных		2	4	14	20
Тема 8. Создание презентации PowerPoint на базе шаблона		2	4	10	16
Тема 9. Вставка объектов в презентацию PowerPoint. Настройка анимации		2	4	10	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР		15	30	96,2	144

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Тема 1. Основные компоненты компьютера и их функции				8,1	8,1
Тема 2. Текстовый редактор MS Word			1	9	10
Тема 3. Оформление страниц. Сервисные функции. Стилизовое форматирование текста		1		12	13
Тема 4. Включение в текстовый документ списков, таблиц. Редактор формул			1	16	17
Тема 5. Общие сведения о электронных таблицах MS Excel		1		16	17
Тема 6. Типы данных: числа, формулы, текст. Встроенные функции. Адресация ячеек		1		20	21
Тема 7. Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных		1		16	17
Тема 8. Создание презентации PowerPoint на базе шаблона			1	18	19
Тема 9. Вставка объектов в презентацию PowerPoint. Настройка анимации			1	20	21
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР		4	4	135,1	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Что понимается под информационной моделью ЭВМ?
2. Что такое вычислительная система?
3. Что такое компьютер?
4. Назовите принципы работы компьютера.
5. Как можно классифицировать компьютеры?
6. Что такое архитектура ЭВМ?
7. Что может входить в состав вычислительной системы?
8. Что понимается под аппаратным обеспечением?
9. Что может входить в состав базовой конфигурации ПК?
10. Что входит в состав программного обеспечения?
11. Что входит в состав системного программного обеспечения?
12. Что такое пользовательский интерфейс операционной системы?
13. Что такое многозадачность?
14. Что такое файл?
15. Что такое папка?
16. Что такое файловый менеджер?
17. Как происходит хранение данных в вычислительной системе?
18. Что входит в состав прикладного программного обеспечения?
19. Что такое пакет прикладных программ?
20. Какие существуют способы запуска программы Word?
21. Какие существуют способы для создания, открытия, сохранения, закрытия файла в окне Word?
22. Какими способами можно получить доступ к настройке панели инструментов?
23. Как получить доступ к справочной системе Word?
24. Какие существуют способы для выделения фрагментов текста?
25. Какие существуют способы для перемещения выделенных фрагментов текста?
26. Какие существуют способы для копирования выделенных фрагментов текста?
27. Как можно удалять выделенные фрагменты текста?
28. Какие действия можно выполнять при форматировании фрагментов текста?
29. Как можно выполнить поиск и замену заданного фрагмента текста (с возможным его форматированием)?
30. Какие действия можно выполнять при вставке в документ различных объектов?
31. Что такое стиль, и как создать свой собственный стиль на основе имеющегося?
32. Как настроить автоматическую расстановку переносов?
33. Назовите основные параметры абзаца в редакторе Word/
34. Как изменить основные свойства абзаца?
35. Как разбить документ на несколько колонок?
36. Как вставить разрыв страницы? Какие виды разрывов вы знаете?
37. Назовите основные параметры страницы документа.
38. Как изменить цвет фона страницы?
39. Как вставить номера страниц?
40. Перечислите, какие есть возможности работы с колонтитулами?
41. Как отключить номер страницы на титульном листе?
42. Что такое буквица?
43. Какими способами можно вставить в документ таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
44. Как можно выполнять перемещение по ячейкам таблицы?
45. Как можно выделять ячейки, столбцы, строки таблицы?

46. Как можно вставлять строки и столбцы в таблицу и удалять их из нее?
47. Как можно менять ширину столбцов и высоту строк таблицы?
48. Как можно выполнить заливку ячейки таблицы заданным цветом?
49. Как можно изменять вид границ ячеек таблицы?
50. Как выполнить объединение ячеек таблицы?
51. Как можно изменять расположение текста внутри ячейки таблицы?
52. Для чего предназначена программа Excel?
53. Что означают основные термины электронных таблиц: книга, лист, ячейка, строка, столбец, ссылка?
54. В чем сходство и различие окон программ Excel и Word?
55. Как запустить Excel и перемещаться по листу?
56. Как вводить и редактировать данные?
57. Какие существуют способы для выделения листов книги?
58. Какие существуют способы для перемещения выделенных листов?
59. Какие существуют способы для копирования выделенных листов?
60. Как можно удалять выделенные листы?
61. Какие существуют способы для выделения диапазонов ячеек листа?
62. Какие существуют способы для перемещения диапазонов?
63. Какие существуют способы для копирования диапазонов?
64. Какие существуют способы для вставки диапазонов, строк, столбцов?
65. Как можно удалять диапазоны, строки, столбцы?
66. Как выполняется ввод данных в текущую ячейку с использованием и без использования строки формул?
67. Как выполняются автозаполнение и копирование с использованием маркера заполнения?
68. Как в Excel представляются и обрабатываются числа?
69. Какие существуют особенности ввода данных при использовании общего формата?
70. Как изменять представление чисел в ячейках?
71. Что такое формула? Каковы правила создания формул?
72. Когда нужно использовать автозаполнение формул? Какова последовательность выполнения этой операции?
73. Какие преимущества дает использование имен для ячеек и диапазонов?
74. Что такое функция, аргументы функции?
75. Как вводить функции с помощью Мастера функций?
76. Как создавать различные формулы с помощью кнопки Автосумма?
77. Как вставить в презентацию объект, и какие объекты вы умеете вставлять?
78. Как настроить анимацию отдельных объектов на слайде?
79. Как добавить звуковой файл к презентации? Как настроить звук?
80. Как вставить видео в презентацию?
81. Как добавить видеозаписи и переходы?
82. Как добавить титры в фильм?
83. Как добавить и обрезать звук и видео?
84. Какие требования предъявляются к дизайну качественной презентации?
85. Как создать слайд презентации?
86. Какие шаблоны можно вставить в презентацию?
87. Как применить шаблон оформления ко всем слайдам?
88. Что понимается под разметкой слайда?
89. Назвать основные характеристики Режим сортировщика слайдов.
90. Как организовать переходы от слайда к слайду?
91. Назовите три режима демонстрации презентации.
92. Как сохранить презентацию?

93. Как в Excel происходит графическое представление данных?
94. Как изменять представление чисел в диаграммах?
95. Что такое диаграмма? Каковы правила создания диаграмм?
96. Когда нужно использовать формат диаграмм? Какова последовательность выполнения этой операции?
97. операции?
98. Как создавать различные диаграммы с помощью вкладки Вставка?
99. Какие преимущества дает использование диаграмм?
100. Что такое диаграмма График, Гистограмма, Круговая, Линейчатая?
101. Как вставлять диаграмму с помощью Условного форматирования?
102. Что представляют собой форматирование Ориентация?

ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопрос 1

Что такое ярлык?

- A. Графическое представление объекта
- B. Указатель на объект
- C. Активный элемент управления
- D. Копия файла

Вопрос 2

Программа ПРОВОДНИК предназначена для:

- A. Создание базы данных
- B. Работы с файлами, папками и приложениями в операционной системе Windows
- C. Выполнение дефрагментации жесткого диска
- D. Набора текстов

Вопрос 3

Как вызвать контекстное меню?

- A. 2 щелчка левой кнопкой мыши на объекте
- B. 1 щелчок правой кнопкой мыши на объекте
- C. 2 щелчка правой кнопкой мыши на объекте
- D. 1 щелчок левой кнопкой мыши на объекте

Вопрос 4

Как изменить представление папок и файлов в окне?

- A. Меню ПРАВКА
- B. Меню СЕРВИС
- C. Меню ВИД
- D. Меню ПЕРЕХОД

Вопрос 5

Что такое БУФЕР ОБМЕНА?

- A. Специальная папка
- B. Область памяти
- C. Специальный файл
- D. Магнитный носитель

Вопрос 6

Как открывается ГЛАВНОЕ МЕНЮ?

- A. Щелчком правой кнопки мыши на Рабочем столе
- B. Щелчком левой кнопки мыши на кнопке Пуск
- C. Щелчком правой кнопки мыши на Панели задач
- D. Открыто всегда

Вопрос 7

Какая клавиша используется для выделения группы объектов, расположенных не подряд?

- A. ENTER
- B. CTRL
- C. SHIFT
- D. ALT

Вопрос 8

При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

- A. Поля, ориентация и размер страницы
- B. Интервал между абзацами и вид шрифта
- C. Фон и границы страницы, отступ

Вопрос 9

Какое из этих утверждений правильное?

- A. Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова
- B. Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова
- C. Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа

Вопрос 10

Какое из этих утверждений неправильное?

- A. Большую букву можно напечатать двумя способами
- B. При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку
- C. Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором

Вопрос 11

Колонтитул это:

- A. Область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы
- B. Внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора
- C. верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.)

Вопрос 12

Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

- A. Вставка – Вставить ссылку – Создание источника
- B. Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку
- C. Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник

Вопрос 13

Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?

- A. Пробелы между словами и конец абзаца
- B. Все знаки препинания
- C. Ошибки в тексте

Вопрос 14

Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий

- A. Выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»
- B. Выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»
- C. Каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее

Вопрос 15

Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:

- A. Правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»
- B. Левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»
- C. Дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»

Вопрос 16

Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

- A. Файл – Параметры страницы – Вставить формулу
- B. Вставка – Символы – Формула
- C. Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу

Вопрос 17

Какое из данных ниже предложений соответствует правилам расстановки пробелов между словами и знаками препинания?

- A. Word–идеальный помощник для студента: von позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы
- B. Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы
- C. Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы

Вопрос 18

MS Word – это:

- A. Текстовый редактор
- B. Электронная таблица
- C. Управление базами данных

Вопрос 19

Основное назначение электронных таблиц-

- A. Редактировать и форматировать текстовые документы
- B. Хранить большие объемы информации
- C. Выполнять расчет по формулам
- D. Нет правильного ответа

Вопрос 20

Что позволяет выполнять электронная таблица?

- A. Решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций
- B. Представлять данные в виде диаграмм, графиков
- C. При изменении данных автоматически пересчитывать результат
- D. Выполнять чертежные работы

Вопрос 21

Основным элементом электронных таблиц является:

- A. Цифры
- B. Ячейки
- C. Данные

Вопрос 22

Какая программа не является электронной таблицей?

- A. Excel
- B. Quattropro
- C. Superkalk
- D. Word

Вопрос 23

Как называется документ в программе Excel?

- A. Рабочая таблица
- B. Книга
- C. Страница
- D. Лист

Вопрос 24

Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются...

- A. Текущими
- B. Производными
- C. Исходными
- D. Расчетными

Вопрос 25

К какому типу программного обеспечения относятся Электронные таблицы?

- A. К системному
- B. К языкам программирования
- C. К прикладному
- D. К операционному

Вопрос 26

К какой категории относится функция ЕСЛИ?

- A. Математической
- B. Статистической
- C. Логической
- D. Календарной

Вопрос 27

Какие основные типы данных в Excel?

- A. Числа, формулы
- B. Текст, числа, формулы
- C. Цифры, даты, числа
- D. Последовательность действий

Вопрос 28

Что означает появление ##### при выполнении расчетов?

- A. Ширина ячейки меньше длины полученного результата;
- б) Ошибка в формуле вычислений;
- в) Отсутствие результата;
- г) Нет правильного ответа.

Вопрос 29

В электронных таблицах нельзя удалить:

- A. Ячейка
- B. Строка
- C. Книга

Вопрос 30

В электронных таблицах имя ячейки образуется:

- A. Произвольным образом
- B. Путем соединения имен строки и столбца
- C. Путем соединения имен столбца и строки

Вопрос 31

К встроенным функциям табличных процессоров относятся:

- A. Экономические
- B. Расчетные
- C. Математические

Вопрос 32

Какие типы диаграмм позволяют строить табличные процессоры?

- А. График, точечная, линейчатая, гистограмма, круговая
- В. Коническая, плоская, поверхностная, усеченная
- С. Гистограмма, график, локальное пересечение, аналитическая

Вопрос 33

Табличный процессор обрабатывает следующие типы данных:

- А. Матричный, Временной, Математический, Текстовый, Денежный
- В. Банковский, Целочисленный, Дробный, Текстовый, Графический
- С. Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный

Вопрос 34

Какова структура рабочего листа табличного процессора?

- А. Строки, столбцы, командная строка, набор функций
- В. Ячейки, набор функций, строка состояния
- С. Строки и столбцы, пересечения которых образуют ячейки

Вопрос 35

Расширение файлов, созданных в Microsoft Excel – это:

- А. .xls
- В. .doc
- С. .bmp

Вопрос 36

Какие типы фильтров существуют в табличном процессоре Excel?

- А. Тематический фильтр, автофильтр
- В. Автофильтр, расширенный фильтр
- С. Текстовый фильтр, числовой фильтр

Вопрос 37

30 ячеек электронной таблицы содержится в диапазоне:

- А. E2:G11
- В. A15:D20
- С. C4:F9

Вопрос 38

Отличием электронной таблицы от обычной является:

- А. Автоматический пересчет задаваемых формулами данных в случае изменения исходных
- В. Представление связей между взаимосвязанными обрабатываемыми данными
- С. Обработка данных различного типа

Вопрос 39

Укажите верную запись формулы:

- А. B9C9+64
- В. =D3*D4-D5
- С. A1=A3+2*B1

Вопрос 40

Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:

- А. Вставка – рисунок.
- В. Правка – рисунок.
- С. Файл – рисунок.

Вопрос 41

Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?

- А. Да.
- В. Нет.
- С. Только для некоторых слайдов.

Вопрос 42

Microsoft PowerPoint нужен для:

- А. Создания и редактирования текстов и рисунков.
- В. Для создания таблиц.
- С. Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

Вопрос 43

Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?

- А. Функция предварительного просмотра.
- В. Функция редактирования.
- С. Функция вывода на печать.

Вопрос 44

Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:

- А. Документы, имеющие расширение .txt
- В. Документы, имеющие расширение .ppt
- С. Оба варианта являются правильными.

Вопрос 45

Презентация – это...

- А. Графический документ, имеющий расширение .txt или .psx
- В. Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt
- С. Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

Вопрос 46

Какие функции нужно выполнить, чтобы добавить текстовый объект в презентацию?

- А. Кликнуть левой кнопкой мыши по рабочей области и начать писать (как в Word).
- В. Пройти путь Вставка – Объект – Текст и начать писать.
- С. Пройти путь Панель рисования – Надпись и начать писать.

Вопрос 47

Как прикрепить фон к слайду в презентации PowerPoint?

- А. Формат – Фон – Применить.
- В. Формат – Фон – Применить ко всем.
- С. Вид – Оформление – Фон.

Вопрос 48

Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:

- А. Показ слайдов – Настройка анимации.
- В. Показ слайдов – Эффекты анимации.
- С. Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов.

Вопрос 49

С помощью, какой кнопки на панели Рисования в PowerPoint можно изменить цвет внутренней области фигуры?

- А. Цвет заливки.
- В. Стил заливки.
- С. Цвет контура.

Вопрос 50

Что случится, если нажать клавишу F5 в PowerPoint?

- А. Откроется Меню справки.
- В. Откроется окно настройки слайдов.
- С. Начнется показ слайдов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. Организационно-учебная работа обучающегося в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

8.1 Форма обучения – очная, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-9	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Самостоятельная работа	18
	Контрольные работы	22
ИТОГО		100
Зачет		100

8.3 Форма обучения – заочная, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-5	Организационно-учебная работа в аудитории	40
	Самостоятельная работа	60
ИТОГО		100
Зачет		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D		зачтено
60-69	E	удовлетворительно	зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- Практические задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- Практические работы оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- Практические работы оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные, практические и лабораторные занятия по дисциплине «Информатика» проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации учебного корпуса, расположенного по адресу г. Донецк, ул. Байдукова, д. 80, оснащенных комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, доской, мультимедийным комплектом (ноутбук, проектор), персональными компьютерами, с лицензионным программным обеспечением.

Самостоятельная работа студентов проходит в следующих помещениях:

- библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;
- зал электронной информации, укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, оснащен компьютером в комплекте (14 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд. 107а;
- абонемент научной и учебной литературы, укомплектованы учебной мебелью соответственно на 4 и 6 посадочных места, расположены по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;
- читальный зал института физической культуры и спорта, укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных места, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, ул. Байдукова, д. 80.

Индивидуальные и групповые консультации студентам для проведения самостоятельной работы предоставляются в компьютерном классе, укомплектованном комплектом мебели на 34 посадочных мест, оснащенном 10 компьютерами, расположенном по адресу г. Донецк, ул. Байдукова, д. 80.

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1	Информатика. Базовый курс: учебное пособие / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 637 с.		
2	Информатика: базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2007. - 639 с.		
3	Основы информатики: Учебник для студентов вузов/ Беляев М.А. [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 352с.		+
4	Специальная информатика: учебное пособие / С. В. Симонович, Г. А. Евсеев, А. Г. Алексеев. - Москва: АСТ-ПРЕСС-КНИГА, 2003. - 480 с.		
Дополнительная литература			
5	Борисова, М.В. Основы информатики и вычислительной техники/ М.В. Борисова. - Издательство: Феникс, 2006. – 378 с.		+
6	Гаврилов, М. В. Информатика. / М. В. Гаврилов, Н.В. Спрожецкая. - Издательство: Гардарики, 2006. – 398 с.		
7	Информатика: метод. рек. к практ. работам студ. заочной формы обучения / сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк, 2016. - 43с.		+
8	Информатика. Информационно-коммуникационные технологии в ФКиС: метод. рек. к внеаудиторной самостоятельной работе студ. всех форм обучения/ сост.: М.Е.Кудрявцева, О.И.Горбачева; ДИФКС.- Донецк, 2016. - 37с.		+
9	Информатика. Текстовый редактор MS Word: учеб.-метод. пособ. к практ. работам для бакалавров всех направлений подготовки/ сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк, 2017. - 84с.		+
10	Информатика: лабораторный практикум. учеб.-метод. пособ. для бакалавров всех направлений подготовки/ сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк, 2019. - 107с.		+

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Библиотека ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
<http://library.donnu.ru>
2. Алексеев, Е.Г. Электронный учебник по информатике [Электронный ресурс]
: <http://stf.mrsu.ru/economic/lib/Informatics/text/toc.html>
3. ИКТ портал: Библиотека : Общий курс информатики и ИТ, [Электронный ресурс]
http://ict.edu.ru/lib/index.php?a=elib&c=getForm&r=resNode&d=mod&id_node=212
4. Информатика Электронный учебник. Основные понятия об информации и информатике [Электронный ресурс]: <http://stud.h16.ru/education/informat/>
5. ЭБС - www.biblioclub.ru
6. Электронная библиотека - www.book.ru
7. Электронная библиотека - www.theLib.ru
8. Интернет-библиотека образовательных изданий - <http://www.iqlib.ru>

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут использоваться следующие виды электронного взаимодействия преподаватель-студент:

- размещение учебных материалов в облачных хранилищах преподавателей для использования студентами при подготовке к занятиям;
- рассылка по электронной почте материалов и заданий для выполнения, проверка выполненных заданий;
- поддержка странички преподавателя и групп преподаватель-студенты в социальных сетях для обеспечения текущего контроля работы студентов.