

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03 ИНФОРМАТИКА

специальность

21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

г. Екатеринбург, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.03 Информатика** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **21.02.04 Землеустройство**.

Разработчик(и):

Преподаватель  Н.В. Харлова
(подпись) (Фамилия И.О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла (протокол №4 от «29» марта 2022 года)

Председатель  Н.В. Харлова
(подпись) (Фамилия И.О.)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом Уральского лесотехнического колледжа (протокол №1 от «30» марта 2022 года)

Председатель методического совета  М.В. Зырянова
(подпись) (Фамилия И.О.)

Рабочая программа утверждена директором Уральского лесотехнического колледжа

Директор  М.А. Пономарева
(подпись) (Фамилия И.О.)

«30» марта 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН.03 ИНФОРМАТИКА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и использует межпредметные связи с дисциплинами ЕН. 01 Математика, ЕН. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Полученные знания при освоении дисциплины позволяют создавать документы, выполнять расчетные и графические работы по всем дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 – 9, ПК 1.2 - 1.3, 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3	формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации;	программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технология сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	32
лекции, уроки	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Всего по дисциплине	48

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем в часах			Формируемые ОК и ПК
		Σпо разделу, теме	Σпо виду	Часы	
1	2	3	4	5	6
1.	ВВЕДЕНИЕ.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ.	10			ОК 1 – 9, ПК 1.2 - 1.3, 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3
1.1.	Тема: Информация. Характеристики, роль информатизации в развитии общества.	4			
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		2		
	Представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Понятие информации. Виды и свойства.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Конспект по теме Понятие информации. Свойства информации.			2	
1.2.	Тема: Состав ПК. Классификация устройств. Назначение. Основные характеристики.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Конспект по теме Техническое обеспечение ПК. Классификация. Назначение. Основные характеристики.			2	
1.3.	Тема: Программное обеспечение ПК. Классификация. Примеры.	4			
	Практические занятия и лабораторные работы		2		
	Практическая работа: Создание структуры папок для хранения информации на ПК.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Конспект по теме Программное обеспечение ПК. Классификация. Примеры.			4	
2.	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	20			ОК 1 – 9, ПК 1.2 - 1.3, 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3
2.1.	Тема: Системы обработки текста, их базовые возможности. Текстовый редактор MicrosoftWord: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы.	2			
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		2		
	Текстовый процессор MicrosoftWord: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы.			2	
2.2.	Тема: Текстовый редактор Microsoft Word. Редактирование, форматирование документов	6			
	Практические занятия.		4		
	Тестовый контроль. Набор и форматирование документа по описанию. Форматирование документа по образцу.			2	
	Создание списков в документах.			2	

	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Изучение конспекта Создание списков.				2
2.3.	Тема: Работа с таблицами. Встроенный векторный редактор в Microsoft Word.	6			
	Практические занятия.		4		
	Создание и форматирование таблиц в документах.				2
	Создание схем.				2
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Подготовка собственного задания по теме: Создание схем.				2
2.4.	Тема: Создание комплексного текстового документа. Подготовка к печати.	6			
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		2		
	Элементы комплексного документа. Подготовка документа к печати.				2
	Практические занятия.		2		
	Создание комплексного документа.				2
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Составление конспекта Стили в оформлении документов.				2
3.	СТАНДАРТНЫЙ ВЕКТОРНЫЙ РЕДАКТОР PAINT.	2			
	Практические занятия.		2		
	Создание графического файла.				2
4.	ОСНОВЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ	10			
4.1.	Тема: Электронные таблицы - назначение, возможности, Основные компоненты ЭТ. Адресация в ячейках. Виды ссылок. Основные компоненты электронных таблиц. Типы данных в ячейках электронной таблицы. Формат числа. Создание формул.	8			
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		2		
	Электронные таблицы. Назначение, возможности. Окно программы. Типы данных в ячейках электронной таблицы.				2
	Практические занятия.		2		
	Электронные таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул с адресами ячеек.				1
	Электронные таблицы. Выполнение расчетов с использованием абсолютных ссылок.				1
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
	Подготовка по конспекту лекции Создание формул.				4
4.2.	Тема: Электронные таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул связи.	2			
	Практические занятия.		2		
	Установление связи между листами книги.				2
5.	ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.	4			
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		4		

ОК 1 – 9,
ПК 1.2 - 1.3, 1.5,
2.1 - 2.5, 3.1, 3.3
4.2 - 4.3

ОК 1 – 9,
ПК 1.2 - 1.3, 1.5,

Создание презентаций в программе PowerPoint.			2	2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3
Практические занятия - промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики «215», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя с ПК;
- рабочие места обучающихся (ПК по количеству обучающихся);
- мультимедиа проектор с экраном;
- сеть с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор №0423/3К от 30.08.2022. Срок с 09.10.2022 г. по 09.10.2023 г.;
- система видеоконференцсвязи Mirapolis. Договор №41/02/22-К/0148/22-ЕП-223-06 от 11.03.2022. Срок: с 01.04.2022 по 01.04.2023;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016 [Электронный ресурс]: Лань, 2020. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107927>

2. Андреева, Н. М. Практикум по информатике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. Лань, 2019.. Режим доступа: [lanbook.com/book/104883](https://e.lanbook.com/book/104883)

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Умения:</p> <p>использовать изученные прикладные программные средства для обработки различных видов информации;</p>	правильно выбирает программу для решения задач,	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, тестирование.</p>
	настраивает интерфейс программы,	
	уверенно работает с основными и дополнительными устройствами ПК,	
	качественно выполняет задачу и сохраняет полученные результаты,	
	осуществляет поиск необходимой информации,	
	использует возможности сети интернет для передачи информации.	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации, - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ПК) и вычислительных систем; - базовые системы, программные продукты и пакеты прикладных программ. 	владеет знаниями по назначению и характеристикам устройств ПК,	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, тестирование, зачет</p>
	владеет знаниями по классификациям программного обеспечения,	
	объясняет выбор программного обеспечения для решения задачи	
	выбирает программы для решения конкретных задач.	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

ЕН.03 ИНФОРМАТИКА

для студентов специальности

21.02.04 «Землеустройство»

Пояснительная записка

Дисциплина ЕН. 03 Информатика реализуется на втором курсе в течение одного семестра. Объем максимальной учебной нагрузки по дисциплине рассчитан на 48 часов, включая 32 часа на аудиторные занятия. Внеаудиторная самостоятельная работа 16 часов.

Цель промежуточной аттестации: оценка знаний и умений, практического опыта, уровня сформированности компетенций.

Результаты освоения учебной дисциплины ЕН.03 Информатика:

Код и наименование осваиваемых компетенций	Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; - выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; - работать с базами данных; - работать с носителями информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; - виды компьютерной графики и необходимые программные средства; - приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах
<p>ПК 1.2. Обработать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.</p> <p>ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; - выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; - работать с базами данных; - работать с носителями информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов,

	<p>включающих таблицы и формулы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; - виды компьютерной графики и необходимые программные средства;
<p>ПК 2.1. Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.</p> <p>ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.</p> <p>ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.</p> <p>ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.</p>	<p>уметь:</p> <p>формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</p> <p>применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</p> <p>выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</p> <p>знать:</p> <p>программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</p> <p>технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</p>
<p>ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.</p> <p>ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.</p>	<p>уметь:</p> <p>формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</p> <p>применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</p> <p>работать с базами данных;</p> <p>работать с носителями информации;</p> <p>знать:</p> <p>программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</p> <p>технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</p>
<p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p>уметь:</p> <p>формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</p> <p>применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</p> <p>работать с базами данных;</p> <p>работать с носителями информации;</p> <p>знать:</p> <p>программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</p> <p>технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</p>

Промежуточная аттестация - *дифференцированный зачет.*

Форма проведения промежуточной аттестации: *тестирование*

Содержание оценочных средств

Банк заданий и вопросов итогового теста по дисциплине ЕН.03 Информатика

- 1. Какое свойство информации соответствует определению «Степень соответствия информации реальному объективному состоянию дела»?**
 - a) достоверность
 - b) адекватность
 - c) доступность

- 2. Какое свойство информации соответствует определению «Отсутствие зависимости информации от чьего-либо мнения или суждения»?**
 - a) достоверность
 - b) адекватность
 - c) объективность

- 3. Какое свойство информации соответствует определению «Достаточность информации для принятия решений»?**
 - a) достоверность
 - b) полнота
 - c) объективность

- 4. Как называется вид информации, воспринимаемой органами зрения?**
 - a) Визуальная
 - b) Тактильная
 - c) Звуковая

- 5. Как называется вид информации, воспринимаемой органами слуха?**
 - a) Визуальная
 - b) Тактильная
 - c) Звуковая

- 6. Как называется вид информации, воспринимаемой тактильными рецепторами?**
 - a) Визуальная
 - b) Тактильная
 - c) Звуковая

- 7. Какая операция с данными позволяет привести данные, поступающие из разных источников, к одинаковой форме?**
 - a) архивация данных
 - b) формализация данных
 - c) сортировка данных

- 8. Какая операция с данными реализует цель накопления информации для обеспечения достаточной полноты для принятия решений?**
 - a) сбор данных
 - b) формализация данных
 - c) сортировка данных

- 9. К какой группе программ относится Windows?**
 - a) операционные системы
 - b) операционные оболочки

- c) прикладные программы
- 10. К какой группе программ относится программное обеспечение, нацеленное на решение профессиональных задач пользователя?**
- a) сервисное
 - b) системное
 - c) прикладное
- 11. К какой группе программ относится программное обеспечение для обеспечения рабочей среды для прикладных программ?**
- a) сервисное
 - b) системное
 - c) прикладное
- 12. Какая программа относится к графическим редакторам?**
- a) Word
 - b) Excel
 - c) Paint
- 13. Как называется графика, представляющая собой изображения, которые строятся из пикселей разного цвета, расположенных в определенной последовательности на сетке ?**
- a) Растровая
 - b) Векторная
 - c) Смешанная
- 14. К какому виду графики относятся изображения, сформированные множеством точек, объединенных математическими соотношениями?**
- a) Растровая
 - b) Смешанная
 - c) Векторная
- 15. В какой программе можно создавать и обрабатывать растровые изображения?**
- a) Adobe Photoshop
 - b) AUTOCAD
 - c) Ни в одной из перечисленных
- 16. В какой программе можно создавать и обрабатывать векторные изображения?**
- a) Paint
 - b) AUTOCAD
 - c) Ни в одной из перечисленных
- 17. С какими видами информации можно работать в программе Word?**
- a) С текстовой информацией;
 - b) С табличной информацией;
 - c) Со всеми указанными видами информации.
- 18. Как называется элемент окна программы для выбора команды?**
- a) Заголовок программы,
 - b) Строка состояния,
 - c) Лента с инструментами (главное меню программы).
- 19. Какой элемент окна программы содержит кнопки управления окном**

- программы Word (свернуть, развернуть, закрыть)?**
- a) Меню программы,
 - b) Строке состояния,
 - c) Строке заголовка.
- 20. Операции по форматированию содержимого документа - это: выбор типа и размера шрифта, начертаний (курсив, полужирный, подчеркнутый). Что еще?**
- a) Выравнивание текста,
 - b) Добавление абзаца,
 - c) Перемещение абзаца.
- 21. Операции по форматированию абзаца - это: выбор междустрочного интервала, отступа абзаца, отступа первой строки. Что еще?**
- a) Перемещение абзаца;
 - b) Добавление абзаца;
 - c) Выравнивание абзаца.
- 22. К какой операции относятся Изменение типа шрифта и размера шрифта?**
- a) Редактирование текста документа,
 - b) Форматирование текста документа,
 - c) Редактирование и форматирование текста.
- 23. Какую команду выбираем для сохранения изменений в сохраненном ранее документе?**
- a) Сохранить,
 - b) Сохранить как,
 - c) Возможны оба варианта.
- 24. Какую команду выбираем для сохранения ранее сохраненного документа на другом устройстве или под другим именем?**
- a) Сохранить,
 - b) Сохранить как,
 - c) Возможны оба варианта.
- 25. Какая последовательность команд используется для копирования фрагмента текста?**
- a) Вырезать, копировать, вставить
 - b) Выделить копировать, вставить
 - c) Отправить, выделить, копировать
- 26. Какая последовательность команд используется для перемещения фрагмента текста?**
- a) Вырезать, копировать, вставить
 - b) Выделить вырезать, вставить
 - c) Отправить, выделить, копировать
- 27. Как можно изменить отступ первой строки абзаца?**
- a) Перемещая элементы (маркеры) на горизонтальной линейке форматирования,
 - b) В окне диалога «Абзац», из контекстного меню выделенного фрагмента,
 - c) Возможны оба варианта.

- 28. Как можно изменить межстрочный интервал абзаца?**
- Перемещая элементы (маркеры) на горизонтальной линейке форматирования,
 - В окне диалога «Абзац», из контекстного меню выделенного фрагмента,
 - Возможны оба варианта.
- 29. Какие объекты относятся к графическим в текстовом редакторе?**
- Автофигуры,
 - Номера страниц,
 - Формулы.
- 30. Что относится к графическим объектам в текстовом редакторе?**
- Надпись,
 - Номер страницы,
 - Таблицы.
- 31. Какие операции относятся к форматированию таблицы в текстовом редакторе?**
- Изменение типа, толщины линий,
 - Изменение шрифта текста в таблице,
 - Изменение данных в таблице.
- 32. Какие операции относятся к форматированию данных таблицы в текстовом редакторе?**
- Изменение типа, толщины линий,
 - Добавление строк,
 - Изменение шрифта.
- 33. К какому виду списков относится список, каждая строка которого начинается с символа ♦?**
- Нумерованный,
 - Маркированный,
 - Оба ответа верны.
- 34. К какому виду списков относится список, каждая строка которого начинается с символов а) б) и т.д. ?**
- Нумерованный,
 - Маркированный,
 - Оба ответа верны.
- 35. Какие действия необходимо выполнить для формирования автоматически обновляемого оглавления?**
- Выделить все заголовки, выбрать команду «Оглавление»
 - Присвоить всем заголовкам соответствующий стиль, выбрать команду «Оглавление»
 - Выполнить самостоятельно список заголовков с указанием номера страницы.
- 36. С какими видами информации можно работать в программе Excel?**
- С текстовой информацией,
 - С числовой информацией,
 - Со всеми указанными видами информации.

37. Как автоматически выравнивается текстовая информация после ввода в ячейку электронной таблицы?
- По левому краю,
 - По правому краю,
 - По центру,
38. Как автоматически выравнивается число после ввода в ячейку электронной таблицы?
- По левому краю,
 - По правому краю,
 - По центру,
39. Какая запись является адресом ячейки?
- D15
 - F5
 - =F5
40. Какая запись является адресом ячейки?
- Ф15
 - F17
 - =F15
41. Какая запись является формулой для вычислений?
- D15
 - F5+D5
 - =F5*5%
42. Какая запись является формулой для вычислений?
- Ф15
 - =F15+D15
 - F15*5%
43. В ячейке C1 формула =A1*B1/10. Копируем эту формулу в ячейку C2. Как будет выглядеть формула в ячейке C2.
- =A1*B1/10
 - =A2*B2/10
 - =A1*B2/10
44. Какая формула вычисляет сумму в диапазоне ячеек начиная с A1 по A10 ?
- =СУММ(A1 : A10)
 - =СУММ(A1 ; A10)
 - =A2+F10
45. В ячейке D1 формула =\$A\$1*B1/C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Как будет выглядеть формула в ячейке D2
- =\$A\$2*B1/C1
 - =\$A\$1*B2/C2
 - =\$A\$2*B2/C2
46. В ячейку A1 число 500, в B1 – 6. Как выглядит формула для вычисления 6% от 500 в C1?
- =A1/B1*100
 - =A1*B1/100
 - =A1*B1

47. Какая из формул является формулой связи между листами электронной таблицы?
- =G3
 - Лист 1! Д1
 - =Таблица!D1
48. В ячейке C1 формула =A1/B1*100. Копируем эту формулу в ячейку C2. Как будет выглядеть формула в ячейке C2.
- =A1/B1*100
 - = A2/B1*100
 - =A2/B2*100
49. Какая формула вычисляет сумму в диапазоне ячеек начиная с D1 по D5 ?
- =D1+D5
 - =СУММ(D1 ; D5)
 - =СУММ(D1 : D5)
50. В ячейке D1 формула =\$A\$1*B1/C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Как будет выглядеть формула в ячейке D2
- =\$A\$2*B1/C1
 - =\$A\$1*B2/C2
 - =\$A\$2*B2/C2
51. Какая из формул является формулой связи между листами электронной таблицы?
- =G3
 - Лист 1! Ф1
 - =Лист 2!F1
52. В ячейке A1 число 500, в B1 – 6. Вычислить 6% от 500 ?
- _____
53. В ячейке A1 число 50, в B1 – 6. В C1 формула A1*(B1-5). Какой результат вычислений будет в ячейке C1?
- _____
54. В ячейке A1 число 5, в B1 – 6, в C1- 3. В ячейке A2 число 4, в B2 – 8, в C1- 2. В ячейке D1 формула =\$A\$1*B1+C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Вычислить результат в ячейке D2.
- _____
55. В ячейке A1 число 5, в B1 – 6, в C1- 3. В ячейке A2 число 4, в B2 – 8, в C1- 2. В ячейке D1 формула =A1*\$B\$1+C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Вычислить результат в ячейке D2.
- _____

56. В ячейке A1 число 5, в B1 – 6, в C1- 3. В ячейке A2 число 4, в B2 – 8, в C1- 2. В ячейке D1 формула =A1*B1+\$C\$1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Вычислить результат в ячейке D2.
-
57. Какая операция выполняется для отбора записей, соответствующих условию отбора, в простейших базах данных, выполненных в программе Excel?
- Сортировка
 - Фильтрация
 - Поиск
58. Какая операция выполняется для упорядочения записей в установленном (алфавитном) порядке в простейших базах данных, выполненных в программе Excel?
- Сортировка
 - Фильтрация
 - Поиск
59. При обработке базы данных в программе Excel необходимо выбрать минимальное значение в выбранном диапазоне. Какая функция позволяет выполнить эту операцию?
- MIN
 - MAX
 - СРЕДЗНАЧ
60. При обработке базы данных в программе Excel необходимо выбрать максимальное значение в выбранном диапазоне. Какая функция позволяет выполнить эту операцию?
- MIN
 - MAX
 - СРЕДЗНАЧ
61. При обработке базы данных в программе Excel необходимо вычислить среднее арифметическое значение в выбранном диапазоне. Какая функция позволяет выполнить эту операцию?
- MIN
 - MAX
 - СРЕДЗНАЧ
62. Как называется программное обеспечение, с помощью которого выполняют различные манипуляции с базами данных на компьютере?
- Системы управления базами данных (СУБД)
 - Системы обработки баз данных
 - Системы формирования баз данных
63. Какую программу применяем для создания презентаций ?
- WORD
 - EXCEL
 - POWERPOINT
64. Какое расширение имеют файлы созданные в программе POWER POINT?
- *. doc,
 - *. xls ,
 - * . ppt.

65. К чему относится появления текста (графического объекта) на слайде презентации ?

- a) Эффекты анимации,
- b) Оформление слайда,
- c) Оба ответа верны.

66. Какую команду можно применить для создания следующего слайда презентации в программе POWER POINT?

- a) Создать слайд,
- b) Дублировать слайд,
- c) Оба ответа верны.

67. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если участок сдан в аренду за 50 000 руб. в год. Ставка капитализации равен 10%.

68. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если ежегодный доход от него составляет 190 000 руб. Годовая ставка капитализации – 8%.

69. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если ежегодный доход от него составляет 200 руб. с м². Площадь участка 500 м². Ставка капитализации - 10%.

70. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если ежегодный доход от него составляет 300 руб. с м². Площадь участка 600 м². Ставка капитализации - 8%.

Результаты освоения учебной дисциплины *ЕН. 03 Информатика*

Номер задания или вопроса	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса «ЕН.03 Информатика» (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)
Теоретические вопросы №1-16 62-66	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; - виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах
Теоретические вопросы №17-27. 28-35	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять плано-картографические материалы.</p> <p>ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ</p> <p>ПК 2.1. Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; - выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; - работать с базами данных; - работать с носителями информации; <p>знать:</p>

	<p>землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.</p> <p>ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.</p> <p>ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.</p> <p>ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.</p> <p>ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; - виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах
Теоретические вопросы № 36-51,57-58	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; - работать с базами данных; - работать с носителями информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;
Вопрос в виде практического задания №52-56, 59-61. 67-70	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; - работать с базами данных; - работать с носителями информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;

Критерии оценивания

- оценка «Отлично» ставится при выполнении правильно 24-25 заданий;
- оценка «Хорошо» при выполнении - 19-23 заданий,
- оценка «Удовлетворительно» - при выполнении 13-18
- оценка «Неудовлетворительно» - менее 13 заданий.