

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
**ЕН.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
специальность
21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

г. Екатеринбург, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **21.02.04 Землеустройство**.

Разработчик(и):

Преподаватель


(подпись)

Н.А. Бусыгина
(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


(подпись)

Н.В. Харлова
(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


(подпись)

М.В. Зырянова
(Фамилия И.О.)

Рабочая программа утверждена директором Уральского лесотехнического колледжа

Директор


(подпись)

М.А. Пономарева
(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	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН04. Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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.02 Информатика.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.	-создавать, сохранять документы -проектировать таблицы для выполнения расчетов, -вводить исходные данные -применять встроенные функции пакета при выполнении вычислений -создавать и заполнять информацией базовые таблицы -выполнять в запросах необходимые расчеты	-возможности программы для создания документов; -порядок создания и сохранения документов; -порядок ввода, редактирования и форматирования документов. -возможности программы для выполнения расчетов, -структуру окна базы данных, -назначение объектов базы данных, -алгоритмы создания и открытия базы данных.

Осваиваемые 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.

ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.

ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	52
лекции, уроки	20
практические занятия	32
Самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация в форме другие формы	
Всего по дисциплине	78

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.	Информационные системы и информационные технологии. Основные понятия и определения. Классификация информационных систем	8			
1.1.	Информационные системы и информационные технологии. Основные понятия и определения. Классификация информационных систем	8			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
	Лекции, уроки		4		
	Информационные системы и информационные технологии. Основные понятия и определения Классификация информационных систем.			4	
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
	Изучение учебного/теоретического материала по темам:			4	
2.	Текстовый редактор. Создание и сохранение сложных документов.	8			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
2.1.	Создание и сохранение документов.	8			
	Практические занятия		2		
	Создание сложных документов с оглавлением, ссылками, сносками. Подготовка документа к печати. Печать.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		6		
	Изучение учебного/теоретического материала по темам: Формирование оглавления.			2	
	Изучение учебного/теоретического материала по темам ссылки, сноски в документах.			2	
	Изучение учебного/теоретического материала по теме Печать документов.			2	
3	Электронные таблицы.	6			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
3.1	Правила ввода данных в электронные таблицы. Создание расчетных формул. Форматирование таблиц.	6			
	Практические занятия		2		
	Проектирование и форматирование таблиц для расчетов. Выполнение расчетов.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
	Изучение учебного/теоретического материала по темам: Правила ввода данных в электронные таблицы. Создание расчетных формул			2	
	Проектирование таблиц с исходными данными для выполнения расчетов по учету .			2	
4.	Создание простейших баз данных в электронных таблицах. Операции с записями БД.	32			

4.1	Создание простейших баз данных в электронных таблицах.	10			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
	Лекции, уроки		4		
	1. Создание простейших баз данных в электронных таблицах.			4	
	Практические занятия		4		
	1. Создание простейших баз данных. Автоматизация ввода данных.			2	
	2. Организация связей между таблицами. Абсолютные и относительные ссылки в расчетных формулах.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
Изучение учебного/теоретического материала по темам: Автоматизация ввода данных. Организация связей между таблицами.				2	
4.2	Операции с записями БД. Сортировка. Фильтрация.	8			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
	Лекции, уроки		4		
	1. Операции с записями БД. Сортировка. Фильтрация.			4	
	Практические занятия		2		
	1. Применение фильтров при отборе информации в БД.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
Изучение учебного/теоретического материала по темам: Операции с записями БД. Сортировка. Фильтрация.				2	
4.3	Встроенные функции в расчетах. Оптимизация расчетов.	14			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
	Лекции, уроки		4		
	1. Математические и статистические функции. Массивы и ссылки.			4	
	Практические занятия		8		
	1. Выполнение расчетов с применением математических и статистических функций.			4	
	2. Формирование таблицы для просмотра записей БД с функцией ВПР.			2	
	3. Оптимизация расчетов.			2	
Самостоятельная работа обучающихся		2			
Изучение учебного/теоретического материала Математические и статистические функции. Массивы и ссылки.				2	
5.	Визуализация данных в электронных таблицах.	10			ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3.
	Практические занятия		8		
	1. Построение графиков и диаграмм.			4	
	2. Редактирование данных диаграмм.			4	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
Изучение темы Редактирование элементов диаграммы.				2	
6.	Компьютерные презентации	6			ОК 01. - ОК 09.
	Практические занятия		4		

	1. Создание компьютерной презентации (Графические объекты, таблицы и диаграммы).			2	ПК 1.2 ПК 1.3.
	2. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение			2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Изучение учебного/теоретического материала по теме Настройка показа презентации.			2	
7.	Основы информационной и технической компьютерной безопасности	6			
	Лекции, уроки		4		
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.			4	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Подготовка к промежуточной аттестации			2	
8.	Практические занятия - промежуточная аттестация в форме другая форма	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 по количеству обучающихся с ПК;
- техническими средствами обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- экран.

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 Электронные издания

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425..>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469957>.

3.2.2. Дополнительные источники

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, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<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>ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности программы для создания документов; -порядок создания и сохранения документов; -порядок ввода, редактирования и форматирования документов. -возможности программы для выполнения расчетов, -структуру окна базы данных, -назначение объектов базы данных, -алгоритмы создания и открытия базы данных. <p>Демонстрирует уверенное владение терминами, знание программ, возможности программного обеспечения.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических занятий, Тестирование, Самостоятельные работы, Итоговая практическая работа</p>
<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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> создавать, сохранять документы -проектировать таблицы для выполнения расчетов, -вводить исходные данные -применять встроенные функции пакета при выполнении вычислений 	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, Тестирование, Самостоятельные работы, Итоговая практическая работа</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>ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.</p>	<p>-создавать и заполнять информацией базовые таблицы</p> <p>-выполнять в запросах необходимые расчеты</p> <p>Демонстрирует уверенное владение программным обеспечением,</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

**ЕН.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для студентов специальности

21.02.04 «Землеустройство»

Пояснительная записка

Дисциплина ЕН.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности реализуется на третьем курсе в течение пятого семестра. Объем максимальной учебной нагрузки по дисциплине рассчитан на 78 часов, включая 52 часа на аудиторные занятия. Внеаудиторная самостоятельная работа 26 часов.

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

Результаты освоения учебной дисциплины ЕН.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 09. ПК 1.2 ПК 1.3	-создавать, сохранять документы -проектировать таблицы для выполнения расчетов, -вводить исходные данные -применять встроенные функции пакета при выполнении вычислений -создавать и заполнять информацией базовые таблицы -выполнять в запросах необходимые расчеты	-возможности программы для создания документов; -порядок создания и сохранения документов; -порядок ввода, редактирования и форматирования документов. -возможности программы для выполнения расчетов, -структуру окна базы данных, -назначение объектов базы данных, -алгоритмы создания и открытия базы данных.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции

Общие:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.2. Обращивать результаты полевых измерений.

ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.

Промежуточная аттестация - другая.

Форма проведения промежуточной аттестации - тестирование.

Содержание оценочных средств

Банк заданий и вопросов итогового теста по дисциплине

ЕН.04. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1.Расширением текстового файла является:
 1. com
 2. exe
 3. xls
 4. doc
- 2.Чтобы открыть текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:
 1. имя и тип файла
 2. размер шрифта
 3. параметры абзаца
 4. размер страницы
- 3.Для того, чтобы удалить пустую строку, надо нажать клавишу:
 1. пробела
 2. Delete
 3. Insert
 4. Enter
- 4.В процессе редактирования текста изменяется (изменяются):
 1. размер шрифта
 2. параметры абзаца
 3. последовательность символов, слов, абзацев
 4. параметры страницы
- 5.Основные параметры страницы:
 1. гарнитура, размер, начертание
 2. отступ, интервал
 3. поля, ориентация
 4. стиль, шаблон
- 6.Чтобы подготовить Word к изменению шрифта абзаца, необходимо:
 1. поставить курсор на конец абзаца
 2. установить курсор в середину абзаца
 3. выделить абзац
 4. расположить в определенном порядке блоки текста и другие элементы оформления
- 7.Вставить рисунок можно:
 1. перетаскиванием рисунка
 2. выполнением команды Вставка, Рисунок
 3. выполнением команды Формат, Рисунок
- 8.При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки на Панели инструментов "Стандартная"
 1. появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
 2. отменяется последняя команда
 3. происходит разрыв страницы
 4. повторяется последняя команда
- 9.Следующая последовательность действий: *установить указатель мыши на полосу выделения рядом с текстом, затем нажать левую кнопку мыши и, удерживая её, передвигать в нужном направлении* в Word приведет:
 1. к выделению текста
 2. удалению текста
 3. к перемещению текста
 4. к копированию текста в буфер

10. Отступ первой строки в абзаце выполняется путем:

1. перемещения мышкой нижнего треугольника на координатной линейке
2. перемещения мышкой верхнего треугольника на координатной линейке
3. нижней полосы прокрутки

11. Электронная таблица - это:

1. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных
2. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
3. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
4. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

12. Электронная таблица предназначена для:

1. редактирования графических представлений больших объемов информации
2. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
3. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
4. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах

13. Электронная таблица представляет собой:

1. совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
2. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом
3. совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
4. совокупность пронумерованных строк и столбцов

14. Строки электронной таблицы:

1. именуются пользователями произвольным образом
2. обозначаются буквами латинского алфавита
3. нумеруются
4. обозначаются буквами русского алфавита

15. В общем случае столбы электронной таблицы:

1. нумеруются
2. именуются пользователями произвольным образом
3. обозначаются буквами русского алфавита
4. обозначаются буквами латинского алфавита

16. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:

1. путем последовательного указания имени столба и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
2. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
3. именем, произвольно задаваемым пользователем
4. специальным кодовым словом

17. Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

1. по правилам, принятым исключительно для баз данных
2. по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц
3. специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования
4. в обычной математической записи

18. Диаграммы используются:

1. для упрощения представления данных
2. упрощения расчетов
3. наглядного представления данных
4. оформления таблиц и отчетов

19. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

1. A5B5+23
2. =A2*A3-A4

3. $C3=C1+2*C2$

4. $C3+4*D4$

20.Какая из ссылок является абсолютной?

1. $\$A\5
2. C22
3. R1C2
4. $\$A5$

21.При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

1. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
2. преобразуются в зависимости от длины формулы
3. преобразуются в зависимости от правил указанных в формуле
4. не изменяются

22.При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

1. преобразуются в зависимости от нового положения формулы
2. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
3. не изменяются
4. преобразуются в зависимости от длины формулы

23.Диапазон - это:

1. все ячейки одной строки
2. совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
3. все ячейки одного столба
4. множество допустимых значений

24.Любая диаграмма в программе VS EXCEL строится на основе

1. данных таблицы
2. графического файла
3. текстового файла

25.Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:

	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	364	
3	23	5		
4	43	2		

1. $=\$A\$2*A3+B3$
2. $=\$A\$1*\$A\$2+\$B\2
3. $=\$B\$2*A3+B4$
4. $\$A\$1*A3+B3$
5. $=A1*A2+B2$

26.Чему будет равно значение ячейки B1, если в нее ввести формулу

	A	B	C
1	20	=A1/2	

1. 10
2. 15
3. 20
4. 5
5. 0,5

27.Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу

=СУММ(A1:A7)/2:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	

1. 280
 2. 140
 3. 40
 4. 35
28. Минимальным объектом таблицы являются:
1. диапазон ячеек
 2. ячейка
 3. столбец
 4. строка
29. Запись формулы в электронной таблице не может включать в себя:
1. знаки арифметической операции
 2. числовые выражения
 3. имена ячеек
 4. текст
30. В блоке A1:D4 содержится ячеек:
1. 12
 2. 16
 3. 24
 4. 18
31. База данных - это:
1. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации
 2. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
 3. определенная совокупность информации
 4. совокупность данных, организованных по определенным правилам
32. Наиболее распространенными в практике являются:
1. сетевые базы данных
 2. распределенные базы данных
 3. иерархические базы данных
 4. реляционные базы данных
33. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:
1. вектор
 2. неупорядоченное множество данных
 3. генеалогическое дерево
 4. двумерная таблица
34. Таблицы в базах данных предназначены:
1. для отбора и обработки данных базы
 2. для хранения данных базы
 3. для автоматического выполнения группы команд
 4. для выполнения сложных программных действий
 5. для ввода данных базы и их просмотра
35. Основное назначение электронных таблиц-
1. редактировать и форматировать текстовые документы;
 2. хранить большие объемы информации;
 3. выполнять расчет по формулам;
 4. нет правильного ответа.
36. Что позволяет выполнять электронная таблица?

1. решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
 2. представлять данные в виде диаграмм, графиков;
 3. при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
 4. выполнять чертежные работы;
37. Основным элементом электронных таблиц является:
1. Цифры
 2. Ячейки
 3. Данные
38. Какая программа не является электронной таблицей?
1. Excel ;
 2. Quattropro;
 3. Superkalk;
 4. Word;
39. Как называется документ в программе Excel?
1. рабочая таблица ;
 2. книга;
 3. страница;
 4. лист;
40. Рабочая книга состоит из...
1. нескольких рабочих страниц;
 2. нескольких рабочих листов;
 3. нескольких ячеек;
 4. одного рабочего листа;
41. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является..
1. строка ;
 2. ячейка;
 3. столбец;
 4. диапазон;
42. Ячейка не может содержать данные в виде...
1. текста;
 2. формулы;
 3. числа;
 4. картинки;
43. Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются...
1. текущими;
 2. производными;
 3. исходными;
 4. расчетными;
44. Укажите правильный адрес ячейки.
1. Ф7;
 2. Р6;
 3. 7В;
 4. нет правильного ответа;
45. Формула - начинается со знака...
1. " ;
 2. №;
 3. =;
 4. нет правильного ответа;
46. Какая ячейка называется активной?

1. любая;
 2. та, где находится курсор;
 3. заполненная;
 4. нет правильного ответа;
47. Какой знак отделяет целую часть числа от дробной
1. :
 2. ;
 3. .
 4. нет правильного ответа;
48. Какого типа сортировки не существует в Excel?
1. по убыванию;
 2. по размеру;
 3. по возрастанию;
 4. все виды существуют;
49. Как можно задать округление числа в ячейке?
1. используя формат ячейки ;
 2. используя функцию ОКРУГЛ();
 3. оба предыдущие ответа правильные;
 4. нет правильного ответа;
50. В качестве диапазона не может выступать...
1. фрагмент строки или столбца ;
 2. прямоугольная область;
 3. группа ячеек: A1,B2, C3;
 4. формула;
51. Что не является типовой диаграммой в таблице?
1. круговая;
 2. сетка;
 3. гистограмма;
 4. график;
52. К какой категории относится функция ЕСЛИ?
1. математической;
 2. статистической;
 3. логической;
 4. календарной.
53. Какие основные типы данных в Excel?
1. числа, формулы;
 2. текст, числа, формулы;
 3. цифры, даты, числа;
 4. последовательность действий;
54. как записывается логическая команда в Excel?
1. если (условие, действие1, действие 2);
 2. (если условие, действие1, действие 2);
 3. =если (условие, действие1, действие 2);
 4. если условие, действие1, действие 2.
55. Как понимать сообщение # знач! при вычислении формулы?
1. формула использует несуществующее имя;
 2. формула ссылается на несуществующую ячейку;
 3. ошибка при вычислении функции ;
 4. ошибка в числе.
56. Что означает появление ##### при выполнении расчетов?

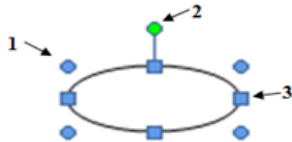
1. ширина ячейки меньше длины полученного результата;
 2. ошибка в формуле вычислений;
 3. отсутствие результата;
 4. нет правильного ответа.
57. В электронных таблицах нельзя удалить:
1. Текстовые данные ячеек
 2. Имена ячеек
 3. Столбцы
58. В электронных таблицах имя ячейки образуется:
1. Произвольным образом
 2. Путем соединения имен строки и столбца
 3. Путем соединения имен столбца и строки
59. Табличный процессор – это:
1. Группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов в табличной форме
 2. Команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов по введенным в таблицу данным
 3. Специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный
60. Рабочая книга табличного процессора состоит из:
1. Таблиц
 2. Строк и столбцов
 3. Листов
61. Табличный процессор – это программный продукт, предназначенный для:
1. Создания и редактирования текстовой информации
 2. Управления табличными базами данных
 3. Работы с данными, представленными в виде электронных таблиц
62. Основными функциями табличного процессора являются:
1. Структурирование данных в таблицы; выполнение вычислений по введенным в таблицы данным
 2. Все виды действий с электронными таблицами (создание, редактирование, выполнение вычислений); построение графиков и диаграмм на основе данных из таблиц; работа с книгами и т.д.
 3. Редактирование таблиц; вывод данных из таблиц на печать; правка графической информации
63. Какие типы диаграмм позволяют строить табличные процессоры?
1. График, точечная, линейчатая, гистограмма, круговая
 2. Коническая, плоская, поверхностная, усеченная
 3. Гистограмма, график, локальное пересечение, аналитическая
64. Табличный процессор обрабатывает следующие типы данных:
1. Матричный, Временной, Математический, Текстовый, Денежный
 2. Банковский, Целочисленный, Дробный, Текстовый, Графический
 3. Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный
65. Финансовые функции табличных процессоров используются для:
1. Вычисления произведения аргументов; определения факториала числа
 2. Определения ключевого показателя эффективности; построения логических выражений
 3. Расчетов дохода по казначейскому векселю и фактической годовой процентной ставки
66. В виде чего нельзя отобразить данные в электронной таблице?
1. Чисел и букв
 2. Оператора

3. Формул

67. Word. Как вставить страницу до текста?

1. установить курсор в начало первой строки, выбрать вкладка Главная -> Разрыв страницы
2. выделить весь текст, выбрать вкладка Вставка -> Разрыв страницы
3. установить курсор в начало последней строки, выбрать вкладка Вставка -> Разрыв страницы
4. установить курсор в начало первой строки, выбрать вкладка Вставка -> Разрыв страницы

68. Какой маркер надо использовать, чтобы повернуть объект?



1. Нужный маркер не обозначен
2. Любой
3. 1
4. 3
5. 2

69. Какие виды операций можно выполнять в MS Word?

1. редактирование
2. ввод
3. форматирование
4. комментирование
5. тиражирование

70. Для чего используется эта кнопка  ?

1. Для настройки цвета страницы
2. Для настройки обтекания текстом
3. Для настройки обтекания графическим объектом
4. Для создания объекта Надпись

Результаты освоения учебной дисциплины *ЕН. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности*

Номер задания или вопроса	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса «ЕН.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности» (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)
Теоретические вопросы №1-70	<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>ПК 1.2. Обработать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.</p>	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -создавать, сохранять документы -проектировать таблицы для выполнения расчетов, -вводить исходные данные -применять встроенные функции пакета при выполнении вычислений -создавать и заполнять информацией базовые таблицы -выполнять в запросах необходимые расчеты <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -возможности программы для создания документов; -порядок создания и сохранения документов; -порядок ввода, редактирования и форматирования документов. -возможности программы для выполнения расчетов, -структуру окна базы данных, -назначение объектов базы данных, -алгоритмы создания и открытия базы данных.

Критерии оценок знаний студентов при тестировании:

- оценка «Отлично» ставится при выполнении правильно 90–100% заданий;
- оценка «Хорошо» при выполнении - 70–89% заданий,
- оценка «Удовлетворительно» - при выполнении 55–69%,
- оценка «Неудовлетворительно» - менее 55%.