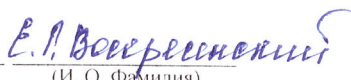



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)


Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)


(подпись) (И. О. Фамилия)
« 11 » мая 2022 г.


(подпись) (И. О. Фамилия)
« 15 » мая 2023 г.


(подпись) (И. О. Фамилия)
« 27 » 05 2024 г.


(подпись) (И. О. Фамилия)
« 23 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии
Индекс:	ОП.06
Специальность:	13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
Форма обучения:	очная
Курс (ы):	2
Семестр (ы):	3,4

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.12.2017 № 1196.

Разработчик: Холмцова О.Б., преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.2022</u> № <u>06</u>	<u>Кравчук И.И.</u>	<u>Кравчук</u>	Протокол от <u>12.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>23.05.21</u> № <u>06</u>	<u>Кравчук И.И.</u>	<u>Кравчук</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>20.05.21</u> № <u>08</u>	<u>Кравчук И.И.</u>	<u>Кравчук</u>	Протокол от <u>23.05.2021</u> № <u>08</u>	<u>Редька А.Н.</u>	<u>Редька</u>
Протокол от <u>16.05.25</u> № <u>08</u>	<u>Лихачева Т.О.</u>	<u>Лихачева</u>	Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>08</u>	<u>Редька А.Н.</u>	<u>Редька</u>

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественно-научный цикл профессиональной подготовки.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах;

	<ul style="list-style-type: none"> – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессио-

	профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	нальная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

для очной формы обучения:

- аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	88
Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	52
консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе: отработка практических навыков по работе с прикладными программами.	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»
для очной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
Раздел 1.	Информационные системы и технологии		2/68/34
Тема 1.1. Современные информационные технологии	Содержание учебной дисциплины		6/-/3
	1	Назначение и виды информационных технологий.	2
	2	Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	2
	3	Информационная безопасность. Правовая охрана информационных ресурсов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием, конспектом. Ответы на контрольные вопросы.		1
Тема 1.2. Обработка текстовой информации	Содержание учебной дисциплины		2/10/6
	4	Текстовый процессор MS WORD, его назначение и возможности.	2
	5	<i>Практическая работа 1.</i> Знакомство с текстовым редактором, выполнение простых задач на редактирование документов.	2
	6	<i>Практическая работа 2.</i> Работа с колонтитулами, выполнение нумерации страниц	2
	7	<i>Практическая работа 3.</i> Создание таблиц	2
	8	<i>Практическая работа 4.</i> Использование объекта MS Equation 3.0. для ввода формул.	
	9	<i>Практическая работа 5.</i> Основные правила в оформлении документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с электронным учебным пособием; Ответы на контрольные вопросы; Подготовка к выполнению лабораторной работы;		2
Тема 1.3. Технология	Содержание учебной дисциплины		2/22/12
	10	Технологии обработки числовой информации в MS EXCEL.	2

обработки числовой информации	11	<i>Практическая работа 6.</i> Применение функций в простых расчетах	2
	12	<i>Практическая работа 7.</i> Выполнение расчетов в таблицах по образцу	2
	13	<i>Практическая работа 8.</i> Построение графиков несложных математических функций	2
	14	<i>Практическая работа 9.</i> Технические расчеты. Построение технических графиков по образцу	2
	15	<i>Практическая работа 10.</i> Построение круговых диаграмм и гистограмм	2
	16	<i>Практическая работа 11.</i> Знакомство с условным форматированием.	2
	17	<i>Практическая работа 12.</i> Использование логической функции ЕСЛИ.	2
	18	<i>Практическая работа 13.</i> Обработка массивов данных	2
	19	<i>Практическая работа 14.</i> Связь листов. Выполнение работы на основе готовых таблиц и заданных формул.	2
	20	<i>Практическая работа 15.</i> Понятие базы данных в Excel. Операции в БД. Автофильтр.	2
	21	<i>Практическая работа 16.</i> Понятие сводной таблицы. Выполнение заданий по описанию.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием. Ответы на контрольные вопросы. Решение вариативных задач: резонанс токов и напряжений; расчеты по определению основных параметров электротехнического оборудования, расчеты электрических цепей.		2
Тема 1.4. Средства автоматизации научно- исследователь- ских работ	Содержание учебной дисциплины		2/6/4
	22	Компьютер как средство автоматизации научно-исследовательских работ. Система MathCad	2
	23	<i>Практическая работа 17.</i> Основы работы с MathCad. Знакомство с программой., выполнение простых вычислений.	2
	24	<i>Практическая работа 18.</i> Построение графиков.	2
	25	<i>Практическая работа 19.</i> Решение линейных уравнений	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием и конспектом лекций. Ответы на контрольные вопросы.		1
Тема 1.5. Системы управления базами данных	Содержание учебной дисциплины		2/10/6
	26	Системы управления базами данных. СУБД MS Access	2
	27	<i>Практическая работа № 20.</i> MS Access. Заполнение таблиц.	2

	28	Практическая работа № 21. MS Access. Использование готовых форм для ввода данных.	2
	29	Практическая работа № 22. MS Access. Модификация таблиц и создание простых запросов.	2
	30	Практическая работа № 23. MS Access. Работа с данными и создание отчетов.	2
	31	Практическая работа № 24. MS Access. Самостоятельная работа с объектами СУБД.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием. Ответы на контрольные вопросы Подготовка к выполнению практических работ.		1
Тема 1.5. Мультимедий- ные технологии обработки и представления информации	Содержание учебной дисциплины		2/4/3
	32	Программы подготовки презентаций. Основное назначение и интерфейс Power Point.	
	33	Практическая работа 25. MS PowerPoint. Разработка презентаций.	2
	34	Практическая работа 26. MS PowerPoint. Задание эффектов и демонстрация презентаций.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием и конспектом лекций. Ответы на контрольные вопросы Подготовка к выполнению практических работ; Создание презентации по представлению будущей профессии..		1
	35	Консультация	6
	36	Экзамен	6
	<i>Всего:</i>		88

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащенность учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, моноблоки, рабочее место преподавателя, учебная доска, проектор, экран, принтер, учебно - методическая документация.

Лицензионное программное обеспечение: программное обеспечение: Windows 10, MSVisio - 2013, MSWord - 2013, MSExcel - 2013, Access – 2013, Power Point – 2013, FineReader 11, MathCAD – 15, AutoCAD – 15, Mytest.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=415678>
- Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 277 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016278-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=389473>
- Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0856-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=364901>
- Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01308-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=370445>
- Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 168 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102151-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358608>
- Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-1113-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/104886>
- Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. – 3-е изд. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. – 444 с. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94301>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; 	<p>«отлично»: обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы.</p> <p>«хорошо»: обучающийся показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более</p>	<p>Тестирование. Устный опрос. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории 	<p>двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.</p> <p>«удовлетворительно»: обучающийся показывает освоение содержания учебного материала, но имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки, обучающийся допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;</p> <p>«неудовлетворительно»: обучающийся не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений, не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или допускает более двух грубых</p>	
--	--	--

<p>профессионального развития и самообразования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	ошибок, которые не может исправить.	
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информа- 		<p>Тестирование. Устный опрос.</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины.</p> <p>Оценка выполнения заданий практических занятий: №1-2.</p> <p>Экзамен</p>

<p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональ- 		
--	--	--

<p>ную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>		
---	--	--

4.2. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме экзамена.

Экзамен по дисциплине проводится в виде теста на последнем занятии.

На тест отводится 90 мин. Варианты формируются системой «MyTest»

Критерии оценки зачета:

Оценка	Необходимый минимум правильных ответов %
5	85
4	70
3	50
2	0
1	0

Критерии оценки зачета: тест должен быть сдан не меньше чем на оценку «три»

Итоговый тест "Адаптивные информационные технологии"




Примерные задания.

Задание #1

Вопрос:

Установите соответствие между кнопками установки режимов просмотра электронной презентации и названиями этих режимов.

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

- 1)  2)  3) 

_____ Сортировщик слайдов

Обычный
Показ слайдов

Задание #2

Вопрос:

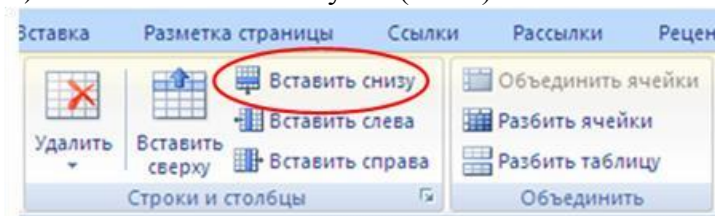
Курсор находится в последней ячейке таблицы, какие действия следует выполнить, чтобы вставить ещё одну строку в таблице?

Изображение:

№ п/п	Менеджер	Наименование	Цена за кг
1	Иванов	Абрикос	40,00р.
2	Петров	Ананас	121,00р.
3	Сидоров	Баклажан	29,00р.
4	Петров	Банан	22,00р.
5	Сидоров	Грейпфрут	45,00р.
6	Иванов	Груши	38,00р.
7	Иванов	Капуста	12,00р.
8	Иванов	Картофель	8,00р.
9	Петров	Киви	60,00р.
10	Сидоров	Лук	10,00р.

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Нажать клавишу **Tab**
- 2) Нажать клавишу **Ins (Insert)**



- 3)
- 4) Нажать клавишу **Enter**

Задание #3

Вопрос:

В ячейку введено число 0,70 и применен процентный формат. Каков будет результат, отображенный в ячейке?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) 70%
- 2) 7000%
- 3) 0,7%
- 4) 7%
- 5) 700%

Задание #4

Вопрос:

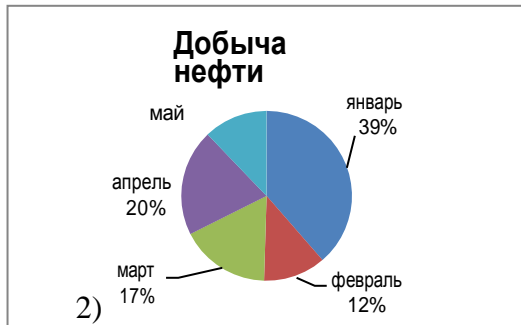
По данным таблицы (рис) построена диаграмма. Укажите правильный вид диаграммы.

Изображение:

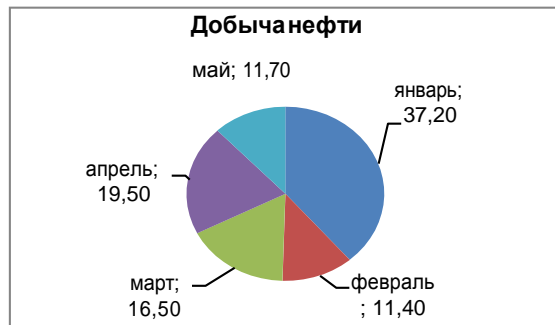
январь	37,2
февраль	11,4
март	16,5
апрель	19,5
май	11,7

Выберите один из 4 вариантов ответа:

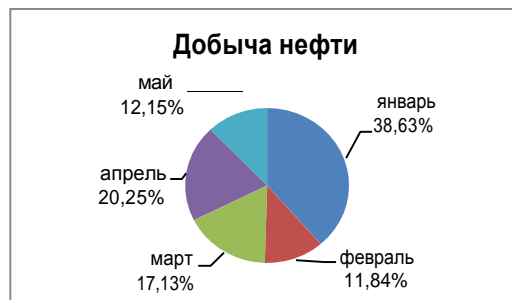
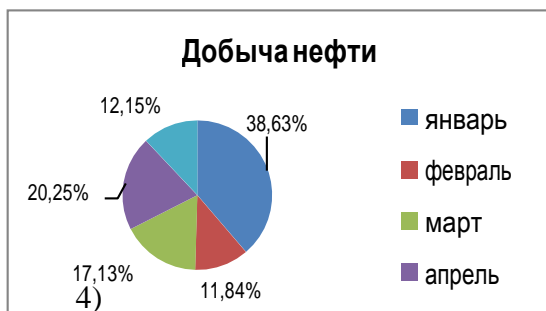
1)



2)



3)



Задание #5

Вопрос:

Установите соответствие между объектами, добавленными на слайд, и использованными для этого кнопками окна электронной презентации.

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) Диаграмма
- 2) Таблица
- 3) Звук



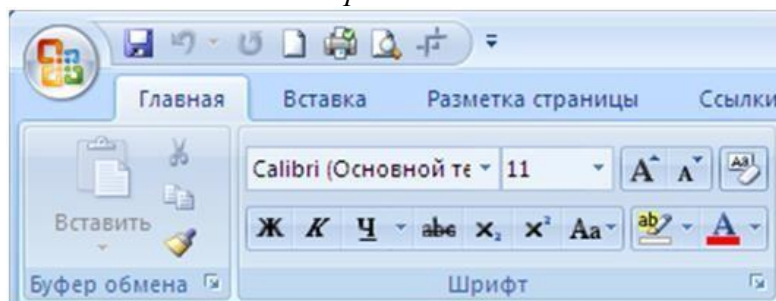
Задание #6

Вопрос:

Буквы выделенного текста необходимо преобразовать в ПРОПИСНЫЕ. Укажите пиктограмму, которая содержит необходимую команду

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

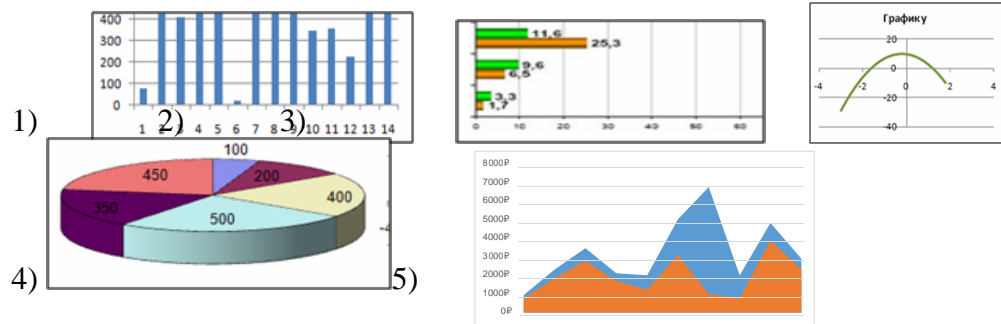
Укажите место на изображении:



Задание #7

Вопрос:

Сопоставьте виды диаграмм представленные на рисунках с их названиями Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:



- _____ Круговая
 _____ Линейчатая
 _____ С областями
 _____ Гистограмма
 _____ Точечная

Задание #8

Вопрос:

Для оформления заголовков разделов НЕЛЬЗЯ применять

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Полужирный шрифт
 2) Курсив
 3) ВСЕ ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ
 4) Подчеркивание

Задание #9

Вопрос:

Число 1,1E+07, отображённое в ячейке таблицы, соответствует числу:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1,1000000
 2) 11000000
 3) 0,0000011
 4) 1,0000011

Задание #10

Вопрос:

Укажите все ошибки в записи формулы

Изображение:

=E2*SIN^2(B2)				
В	С	Д	Е	
α, градусы	К			
0	=E2*SIN^2(3,47	
10	0,31			
20	0,63			
30	0,94			
40	1,25			
50	1,56			
60	1,88			
70	2,19			

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Ячейке E2 необходимо установить абсолютный адрес
- 2) Значение переменной в столбце В необходимо преобразовать в радианы
- 3) Значение переменной в столбце В необходимо преобразовать в градусы
- 4) ошибка в записи функции sin2x

Задание #11

Вопрос:

Для выделения (MS Excel) всех ячеек в столбце В необходимо:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) набрать адрес В в строке формул
- 2) щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца В
- 3) набрать адрес В в строке состояния

Задание #12

Вопрос:

Рекомендуемым к оформлению шрифтом являются

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Arial
- 2) Tahoma
- 3) Verdana
- 4) Times New Roman
- 5) Calibri

Задание #13

Вопрос:

Содержимое ячейки: #####. В чем причина?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Введенное или рассчитанное по формуле число не поместилось полностью в ячейку.
- 2) Текст не поместился в ячейку
- 3) Формула содержит ошибку
- 4) Расчет формулы в ячейке дал деление на ноль
- 5) Содержимое ячейки не соответствует ее формату

Задание #14

Вопрос:

Для заголовков **подразделов** применяют

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

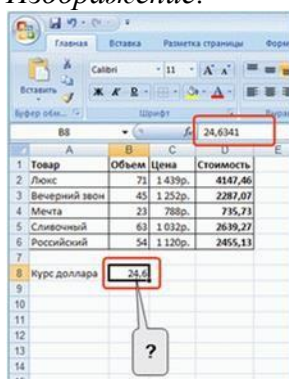
- 1) Курсив
- 2) Подчеркивание
- 3) Отделяют от текста сверху и снизу пустой строкой
- 4) Абзацный отступ
- 5) Выравнивание по середине
- 6) Полужирный шрифт
- 7) ВСЕ ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ

Задание #15

Вопрос:

В ячейке B8 отображено число 24,6. Какое число будет использовано в вычислениях?

Изображение:



Товар	Объем	Цена	Стоимость
Локс	71	1 439р.	4147,46
Вечерний звон	45	1 252р.	2287,07
Мечта	23	788р.	735,71
Сливочный	63	1 032р.	2639,27
Российский	54	1 120р.	2455,11

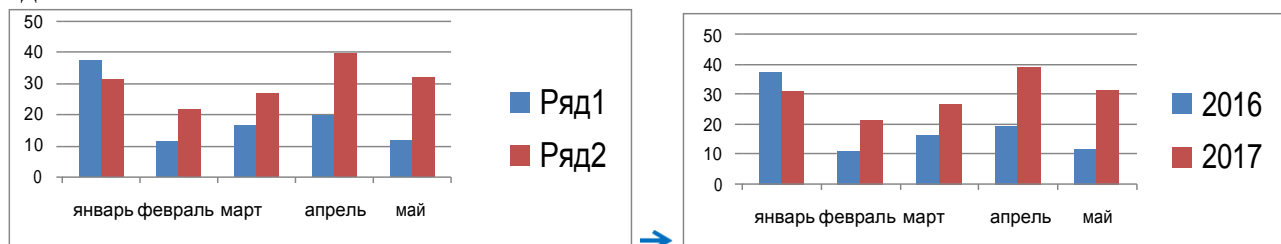
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) по усмотрению пользователя: 24,6 или 24,6341
- 2) в зависимости от типа вычислений: 24,6 или 24,6341
- 3) 24,6341
- 4) 24,6

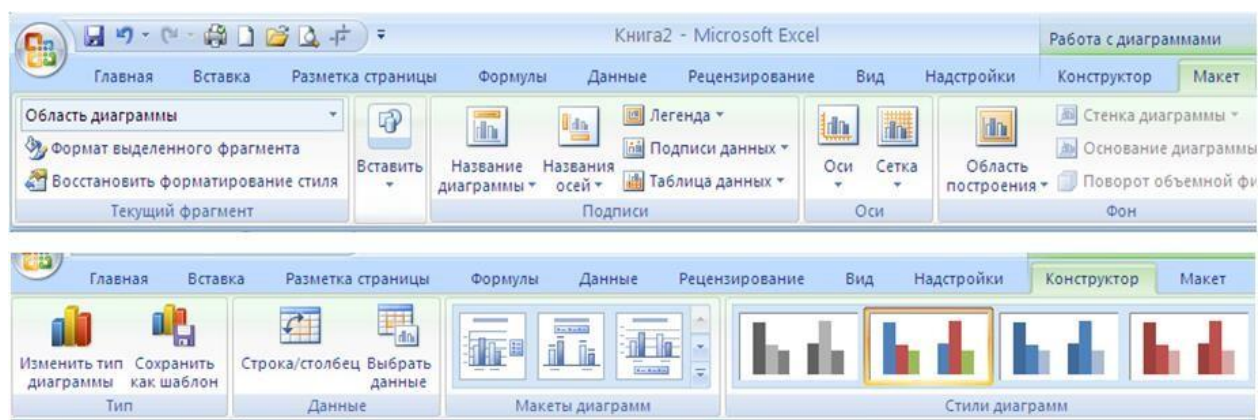
Задание #16

Вопрос:

Построена диаграмма. Необходимо преобразовать легенду. Покажите команду, которая позволит это сделать



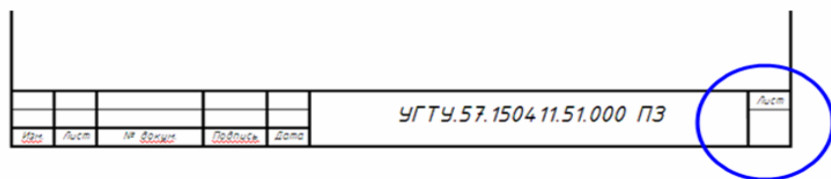
Укажите место на изображении:



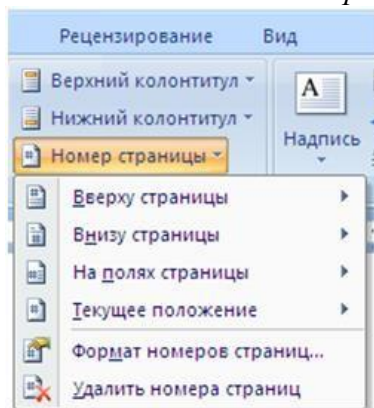
Задание #17

Вопрос:

Укажите правильную команду для вставки номера страницы



Укажите место на изображении:

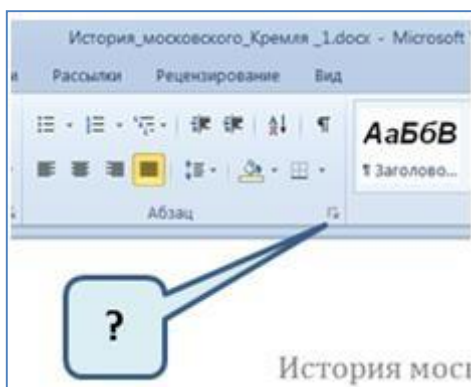


Задание #18

Вопрос:

Для каких целей предназначен этот элемент на ленте?

Изображение:



Выберите один из 4 вариантов ответа:

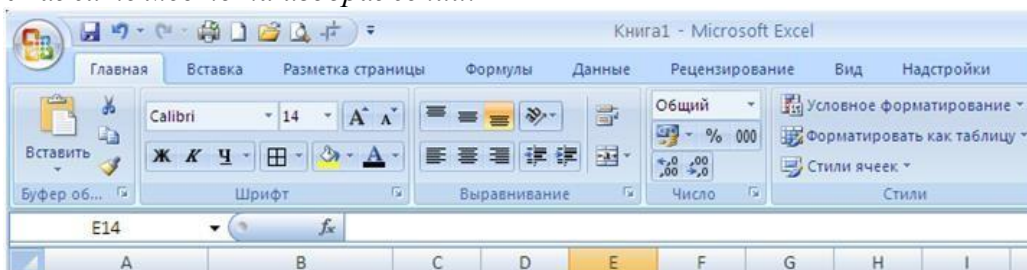
- 1) Для свертывания Ленты
- 2) Для открытия диалогового окна «Абзац»
- 3) Для перемещения группы «Абзац» на другое место на Ленте
- 4) Для свертывания группы «Абзац»

Задание #19

Вопрос:

Покажите команду, которая позволит повернуть текст в ячейке

Укажите место на изображении:



Задание #20

Вопрос:

Укажите пиктограмму на рисунке для вставки символа в Microsoft Word

Укажите место на изображении:

