

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Профессор кафедры Юр. и Ю.
Дата подписания: 27.08.2023 17:04:54
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366c53977b93e83130b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭУП

_____ В.И. Мигаль

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Колледж экономики, управления и права	
Учебный план	38.02.02-14-1-2650 2023-2024.plx Страховое дело (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Квалификация	специалист страхового дела	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	66	Формы контроля в семестрах: контрольная работа 4
в том числе:		
аудиторные занятия	44	
самостоятельная работа	20	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4		Итого	
Неделя	24			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	20	20	20	20
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	44	44	44	44
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	66	66	66	66

Программу составил(и):

Преп., Войлова Татьяна Владимировна _____

Рецензент(ы):

преподаватель, Вялкова А.В. _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 833)

составлена на основании учебного плана:

Страхование (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

утвержденного Учёным советом университета от 04.07.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

_____ Мошкова Е.Н.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)».
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ЕН.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям)
2.2.2	Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям)
2.2.3	Основы исследовательской деятельности

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 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 1.1:	Реализовывать технологии агентских продаж.
ПК 1.2:	Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.
ПК 1.3:	Реализовывать технологии банковских продаж.
ПК 1.4:	Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.
ПК 1.5:	Реализовывать технологии прямых офисных продаж.
ПК 1.6:	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.
ПК 1.7:	Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.
ПК 1.8:	Реализовывать технологии телефонных продаж.
ПК 1.9:	Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.
ПК 1.10:	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.
ПК 2.1:	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.
ПК 2.2:	Организовывать розничные продажи.
ПК 2.3:	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.
ПК 2.4:	Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта.
ПК 3.1:	Документально оформлять страховые операции.
ПК 3.2:	Вести учет страховых договоров.
ПК 3.3:	Анализировать основные показатели продаж страховой организации.
ПК 4.1:	Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.
ПК 4.2:	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.
ПК 4.3:	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.
ПК 4.4:	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.
ПК 4.5:	Вести журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.
ПК 4.6:	Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
3.1.2	Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
3.1.3	Понятие информационных систем и информационных технологий;
3.1.4	Понятие правовой информации как среды информационной системы;
3.1.5	Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
3.1.6	Теоретические основы, виды и структуру баз данных;
3.1.7	Возможности сетевых технологий работы с информацией;
3.2	Уметь:
3.2.1	Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
3.2.2	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
3.2.3	Работать с информационными справочно-правовыми системами;
3.2.4	Использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
3.2.5	Работать с электронной почтой;
3.2.6	Использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Состав и характеристики компьютерной техники						
1.1	Состав и характеристики компьютерной техники /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
1.2	Написать сообщение по темам: «Области применения современных компьютеров», «Офисная оргтехника» /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

Раздел 2. Структура программного обеспечения (ПО)							
2.1	Системное программное обеспечение /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.2	Найти примеры современных системных и прикладных программ, и их влияние на профессиональную деятельность юриста /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.3	Защита информации /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

2.4	Написать сообщение по темам: «Компьютерные вирусы и их действие», «Законодательство в сфере компьютерной информации», «Компьютерные преступления и уголовная ответственность» /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.5	Прикладное программное обеспечение /Лек/	4	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.6	Стилевое форматирование /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

2.7	Обработка массивов данных предприятия /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.8	Расчет и анализ экономических показателей деятельности предприятия /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.9	Решение задач финансового анализа /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

2.10	Создание презентаций с использованием деловой графики /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.11	Создание реляционной базы данных /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.12	Установление взаимосвязей в таблицах базы данных /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

2.13	Создание шаблонов нормативной документации. Обработка массивов данных. Создание компьютерной презентации. /Ср/	4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
2.14	Консультация /Конс/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
Раздел 3. Компьютерные сети							
3.1	Компьютерные сети /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

3.2	Использование информационных ресурсов для поиска информации в сети Интернет /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
3.3	Работа с почтовыми клиентами: получение и передача информации в Интернет /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
3.4	Изучение способов поиска информации в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет. /Ср/	4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
	Раздел 4. Специализированное программное обеспечение						

4.1	Специализированное программное обеспечение /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
4.2	Ознакомления с контекстной помощью информационных систем /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		
4.3	Итоговая контрольная работа /Контр.раб./	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ОК 9 ОК 8	Л1.1Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проведения предварительного контроля

Вариант № 1

Выберите несколько правильных ответов:

1) Что из перечисленного относится к параметрам абзаца?

а) Начертание; б) Отступ; в) Формат; г) Выступ; д) Выравнивание

Выберите единственный верный ответ:

2) Как напечатанное слово сделать зачеркнутым?

- а) Это сделать невозможно; б) Для этого нужен специальный шрифт; в) Для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова;
г) Для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова

Выберите единственный верный ответ:

3) Как увеличить расстояние между буквами в слове?

- а) С помощью пробелов; б) С помощью изменений свойств шрифта;
в) С помощью изменений свойств абзаца и шрифта;
г) С помощью стиля

Выберите несколько правильных ответов:

4) Вы набрали текст, но после выяснилось, что его надо было набрать прописными буквами. Ваши действия?

- а) Удаляю набранный текст и набираю заново при нажатой клавише «Shift»;
б) Удаляю набранный текст и набираю заново, предварительно нажав клавишу «Caps Lock»; в) Меняю свойства абзаца и таблицы у данного текста;
г) Меняю свойства шрифта у данного текста;
д) Изменяю регистр у данного текста через меню

Выберите несколько правильных ответов:

5) Как скопировать выделенный фрагмент текста в другое место с помощью мыши и клавиатуры?

- а) Это сделать нельзя;
б) Захватить мышью фрагмент текста и, удерживая «Ctrl» на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место;
в) Захватить мышью фрагмент текста и, удерживая «Alt» на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место;
г) Скопировать выделенный фрагмент в буфер, перевести курсор в нужное место, вставить фрагмент из буфера

Выберите единственный верный ответ:

6) Вам надо переслать документ по электронной почте. Однако вы не знаете, какой версии у получателя редактор MS Word. Возможные действия? Выберите оптимальный вариант.

- а) Сохраняю документ как графический файл путем нажатия клавиши PrintScrn и пересылаю его;
б) Распечатываю документ и отправляю его по факсу;
в) Выбираю тип файла при сохранении документа Обычный текст (*.txt) и пересылаю его;
г) Выбираю тип файла при сохранении документа Документ Word 97-2003 (*.doc) и пересылаю его;
д) Выбираю тип файла при сохранении документа Шаблон Word 97-2003 (*.dot) и пересылаю его;

Выберите единственный верный ответ:

7) Когда можно изменить параметры страницы?

- а) В любое время; б) Только после окончательного редактирования;
в) Только в начале редактирования; г) Перед распечаткой документа

Выберите несколько правильных ответов:

8) Какое сочетание клавиш отвечает за копирование в буфер обмена?

- а) Ctrl+Alt+Del; б) Ctrl+Ins; в) Ctrl+C; г) Ctrl+V; д) Shift+Ins; е) Ctrl+X; з) Ctrl+A; ;

Верный ответ: В

Выберите единственный верный ответ:

9) При работе с электронной таблицей MS Excel в ячейке A1 записана формула =D1-\$D2. Какой вид приобретет формула, после того как ячейку A1 скопируют в ячейку B1?

- а) =E1-\$E2; б) =E1-\$D2 в) =E2-\$D2 г) =D1-\$E2

Выберите единственный верный ответ:

10. Какой разделитель используется в числовом формате MS Excel для отделения дробной части десятичного числа?

- а) точка б) запятая в) пробел г) точка с запятой

Вариант №2

Выберите несколько правильных ответов:

1) Что из перечисленного относится к свойствам абзаца?

- а) Размер; б) Цвет; в) Отступ; г) Интервал; д) Междустрочный интервал; е) Рамка; ж) Начертание; з) Все прописные;

Выберите несколько правильных ответов:

2) Что из перечисленного относится к свойствам шрифта?

- а) Размер; б) Цвет; в) Отступ; г) Интервал; д) Междустрочный интервал; е) Рамка; ж) Начертание; з) Все прописные;

Выберите несколько правильных ответов:

- 3) Как набрать верхний индекс в формуле?
 а) С помощью изменения мелкого шрифта;
 б) С помощью вставки формулы;
 в) С помощью изменений свойств шрифта;
 г) С помощью вставки символа.

Выберите несколько правильных ответов:

- 4) Какое сочетание клавиш отвечает за вставку из буфера обмена?
 а) Ctrl+Alt+Del; б) Ctrl+Ins; в) Ctrl+C; г) Ctrl+V; д) Shift+Ins; е) Ctrl+X; з) Ctrl+A;

Выберите несколько правильных ответов:

- 5) Что из перечисленного относится к параметрам страницы?
 а) Отступы; б) Поля; в) Интервалы; г) Ориентация д) Выравнивание е) Размер

Выберите несколько правильных ответов:

- б) Набранный текст не помещается на странице. Ваши действия:
 а) Увеличу границы абзацев б) Изменяю параметры страницы
 в) Уменьшу размер шрифта г) Изменяю формат листа с А4 на А3

Выберите несколько правильных ответов:

- 7) Какой формат файла открывает MS WORD 2003?
 а) *.doc б) *.docx в) *.dot г) *.dotx д) *.rtf е) *.xls ж) *.txt

Выберите единственный верный ответ:

- 8) При наборе документа в конце необходимо набрать подпись сотрудника справа. Каким образом нужно сдвинуть фамилию сотрудника?
 а) С помощью набора пробелов б) С помощью отступа слева
 в) С помощью выравнивания г) С помощью отступа справа д) С помощью табуляции

Выберите единственный верный ответ:

- 9) Существует электронная таблица MS EXCEL:

A B C

1 5 10 =\$A\$1*B1

2 15

Формула, записанная в ячейку C1, при копировании в C2 примет вид:

- а) =\$A\$1*B2 б) =\$A\$2*B2 в) =\$A\$1*C2 г) =\$A\$1*C1

Выберите несколько правильных ответов:

- 10) Какой разделитель используется в формате даты MS Excel ?
 а) точка б) запятая в) тире г) слеш / д) апостроф е) двоеточие
 теоретическое)

Задания для проведения промежуточной аттестации

1. Организации размещения, поиска, хранения и передачи информации.
2. Сетевые программные и технические средства.
3. Информационные ресурсы Интернет.
4. Защита информации от несанкционированного доступа.
5. Электронная почта в сети Internet.
6. Виды компьютерных сетей.
7. Службы Интернета.
8. Информационно – поисковые системы.
9. Справочно - правовые системы.
10. Профессионально ориентированное программное обеспечение.
11. Текстовый редактор. Сохранение, форматирование, редактирование документов.
12. Электронные таблицы. Стандартные функции, графическое представление данных.
13. Базы данных.
14. Создание составных документов на основе пакета программ Microsoft Office.

5.2. Темы письменных работ

-

5.3. Перечень видов оценочных средств

Предварительный контроль;
 Промежуточная аттестация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федотова Елена Леонидовна	Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Плотникова, Н. Г	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учеб. пособие	М.: ИЦ РИОР: Инфра-М, 2014
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронно-библиотечная система Znanium		
Э2	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;
7.2	Посадочные места, оборудованные компьютером по количеству обучающихся;
7.3	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с интерактивной доской;
7.4	Компьютер, интерактивная доска, доступ в Интернет.
7.5	ОС WINDOWS XP, браузер, Paint, Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Access, Power Point), 1С:Предприятие 8

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Прилагаются	