

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
Павловского филиала ННГУ
протокол от 16.01.2025 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)

Работа с прикладным программным обеспечением

(Название дисциплины)

по профессии рабочего, должности служащего

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

(Название программы)

г. Павлово

2025 учебный год

1. АННОТАЦИЯ

Слушатель в результате освоения дисциплины (модуля) освоит:

- основы законодательства при работе с информацией;
 - основы профессиональной этики;
 - основы машинописи;
 - виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения
 - работу с шаблонами;
 - правила охраны труда и противопожарной безопасности при работе с ПК;
 - формы обрабатываемой первичной документации;
 - приемы работы с прикладным программным обеспечением;
 - приемы обработки первичных документов на вычислительных машинах различного типа
- с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажном носителе и без него;
- приемы хранения и накопления чисел и массивов данных;
 - приемы группировки и анализа информации (сортировка, раскладка, выборка, подборка, объединение массивов на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам)
 - правила осуществления внешнего контроля принимаемых на обработку документов и регистрации их в журнале;
 - подготовку документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса;
 - оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.

Цель: Обучение работе с различными видами прикладного программного обеспечения (с текстовой и числовой информацией), обработке экономической и статистической информации, развитие активности и самостоятельности, культуры поведения. Изучение технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.

2. СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебно-тематический план программы

№п/п	Название дисциплины (модуля), раздела, темы	Количество часов			Самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Практика	
	Работа с прикладным программным обеспечением	40	10	30	
2.1	Защита информации в информационных системах	6	4	2	
	Лекция «Компьютерные вирусы». Компьютерные вирусы: понятие, многообразие, среда обитания, категории. Вирусные программы: пути и механизмы распространения, действия, формы проявлений. Профилактические меры. Антивирусные программы: разновидности, принципы действия, способы настройки, порядок работы в них.	2	2		
	Лекция «Защита информации». Понятие защиты информации, назначение. Защита информации в ЭВМ, вычислительных сетях, автоматизированных системах управления: принципы, способы, средства.	2	2		
	Практическая работа «Установка антивирусной программы»	2		2	

2.2	Работа с пакетами прикладных программ	4		4	
	Практическая работа «Программы-архиваторы». Разновидности, основные режимы работы программ-архиваторов. Архивации и разархивации файлов: основные правила, этапы, последовательность.	2		2	
	Практическая работа «Электронная почта». Понятия, основные функции электронной почты. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы, основные элементы окна, особенности настройки интерфейса и основных параметров. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги	2		2	
2.3	Техника печати	2		2	
	Практическая работа «Техника печати» Клавиатура, назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати. Работа с клавиатурой. Функции и группы клавиш на клавиатуре,	2		2	

	<p>варианты клавиатурных комбинаций. Методы работы десятипальцевым</p> <p>способом. Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе</p>				
2.4	<p>Работа в текстовом редакторе</p>	16	2	14	
	<p>Практическая работа «Работа с текстовыми документами»</p> <p>Управление работой текстовых редакторов. Назначение и разновидности текстовых редакторов, их функциональные возможности. Основные элементы экранного интерфейса. Содержание опций меню программы и панели инструментов. Правила работы с документами, способы и средства размещения, редактирования, форматирования и иллюстрирования текста. Работа со стилями. Создание стиля. Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов. Просмотр и перемещение внутри документа. Переход по</p>	2		2	

	закладке. Использование гиперссылок				
	<p>Практическая работа</p> <p>«Редактирование документа».</p> <p>Выделение блоков текста. Операции с выделенным текстом. Форматирование абзацев. Работа с линейкой. Режим предварительного просмотра. Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков.</p>	2		2	
	<p>Практическая работа</p> <p>«Создание и редактирование таблиц».</p> <p>Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу. Управление просмотром документов. Колончатые тексты</p>	2		2	
	<p>Практическая работа</p> <p>«Работа с рисунками в документе».</p> <p>Вставка рисунков. Составление блок-схемы. Переупорядочивание слоев рисунка и вращение фигур. Создание рисунка-подложки для текста. Управление обтеканием рисунка текстом.</p>	2		2	

	Практическое занятие «Слияние документов». Создание составных документов. Слияние документов	2		2	
	Практическое занятие «Работа с научными формулами»	2		2	
	Лекция «Комплексная работа с документами». Оформление документа. Создание титульного листа. Создание списка литературы. Страницы и разделы документа Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц Создание оглавления, ссылок, примечаний, сносок. Размещение колонтитулов. Создание сносок и примечаний. Создание оглавления. Колонтитулы. Внесение исправлений в текст.	2	2		
	Практическое занятие «Комплексная работа с документами».	2		2	
2.5	Работа с электронными таблицами				
	Лекция «Электронные таблицы». Принципы их построения и организация работы с электронными таблицами.	4	4		

	Основные элементы экранного интерфейса. Опции меню и панели инструментов. Правила ввода, обработки, оформления, редактирования данных и выполнения вычислительных операций. Приемы построения алгоритмов обработки информации. Диаграммы: общие сведения, основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Обмен данными между приложениями Excel и Word: основные способы.				
	Практическое занятие «Создание электронных таблиц». Простейшие операции: копирование, перемещение	2		2	
	Практическое занятие «Сводные таблицы». Оформление итогов и создание сводных таблиц	2		2	
	Практическое занятие «Диаграммы»	2		2	
2.6	Работа с презентациями	2		2	
	Практическая работа «Создание эффективных презентаций»	2		2	
	Практика «Машинопись и десятипальцевый метод печати»				8

3	Экзамен	6		6	
---	---------	---	--	---	--

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые вопросы для проведения опроса

1. Какие виды программного обеспечения вы знаете? Дайте определение.
2. Как вы понимаете термин «защита информации в информационных системах»? Опишите своими словами.
3. Какие меры защиты информации вы можете назвать? Перечислите основные меры.
4. Для чего нужна техника печати? Укажите несколько целей использования техники печати.
5. В каких случаях применяется текстовый редактор? Приведите примеры ситуаций, когда необходимо использовать текстовый редактор.
6. С какими функциями текстового редактора вы знакомы? Назовите основные функции.
7. Как можно применить электронные таблицы в повседневной жизни?
8. Предложите несколько идей использования электронных таблиц.
9. Какие операции можно выполнять в электронных таблицах? Перечислите операции, которые можно выполнить в электронных таблицах.
10. Где могут пригодиться навыки работы с презентациями? Подумайте и напишите, где могут быть полезны навыки создания презентаций.
11. Какие программы для создания презентаций вы знаете? Напишите названия программ.

Критерии оценивания опроса

По каждому вопросу оценивается уровень полученных знаний:

- *низкий уровень (1 балл);*
- *средний уровень (2-3 балла);*
- *высокий уровень (4-5 балла).*

Чем больше баллов, тем выше уровень знаний

3.2 Типовая контрольная работа

Вариант 1

Задание:

1. Набрать текстовую информацию объемом не менее 2 страниц, сделать 6 абзацев, 2 заголовка. (Можно использовать готовые тексты реферата и т. п.).
2. Задать общие настройки: язык русский; автоматический перенос текста; вид - разметка страницы.
3. Отформатировать текст 1-го абзаца в соответствии с вариантами заданий (задать параметры шрифта, абзаца).
4. Текст абзацев 2-4 оформить в виде списка. Параметры списка см. в вариантах заданий.
5. Заголовок оформить стилем, указанным в вариантах заданий.
6. Изменить стиль «Обычный». Параметры стиля аналогичны параметрам текста 1-го абзаца. Отформатировать абзац 5 стилем «Обычный».
7. Создать новый стиль под именем «Вариант ..». Параметры стиля произвольны. Отформатировать абзац 6 новым стилем.
8. Оформить титульный лист.

№	Параметры текста 1-го абзаца:		Параметры	Стиль
вар	шрифт	абзац	списка	заголовка
1	TimesNewRoman, 12 пт, обычный, уплотненный на 0,2, синий	первая 0,8 см, по ширине, междустроч. интервал 1,5, интервал перед 6 пт, после 3 пт	нумерованный, формат номера 1), 2),	Заголовок 1

Вариант 2

Задание:

- 1) Оформить таблицу 1 по варианту задания.
- 2) Оформить «шапку» как заголовок таблицы.
- 3) Скопировать таблицу 1 в таблицу 2.
- 4) В таблице 2
 - а) изменить ширину столбца 1;
 - б) добавить столбец n+1;
 - в) удалить строки, помеченные символом «*».

- d) высоту строки (или нескольких строк), помеченной символом «>» назначить 2 см. Содержимое строки выделить полужирным шрифтом, выровнять по вертикали по центру.
- 5) Отсортировать содержимое таблицы 2 по указанному ключу.
- 6) В таблице 2 добавить строку, в которой записать произвольные формулы для подсчета числовых значений.
- 7) Скопировать таблицу 1 в таблицу 3. Преобразовать таблицу 3 в текст.

— Сформировать таблицу:

№ п/п	ФИО	Личные данные		Служебные данные		
		Дата	Адрес	Таб.	Должность	
Отдел 1						
1.	Миронов М.Б.	6.11.75	ул. Гагарина, 122-12	022	секретарь	
2.	Петров И.С.	2.02.60	пр. Славы, 10-100	070	начальник отдела	
3.	Иванов И.И.	10.10.70	ул. Мира, 2-12	101	инженер	
4.	Сидоров Р.Р.	3.08.78.	ул. Орлова, 4-22	170	завхоз	
Отдел 2						
1.	Алексеев В.Д.	7.08.76	пр. Славы, 12-100	005	техник	
2.	Андреев О.Г.	4.08.79	пр. Ленина, 34-100	105	бухгалтер	
3.	Михеев О.Ю.	3.10.65	пр. Свободы, 94-105	180	вед.инженер	

- Сортировать каждый отдел по табельному номеру.
- Разделитель *.

Вариант 3

Создайте презентацию по теме:

- 1 вариант «Моя профессия - мое будущее»
- 2 вариант «Я здесь учусь, и мне это нравится»



Тема «Моя профессия – мое будущее»

1. Содержание работы

Учащимся предлагается создать компьютерную презентацию о профессии, специальности. В работе должны быть представлены:

- информация о содержании и условиях труда в профессии;
- условия и особенности ее получения в образовательном учреждении;
- информация о востребованности профессии на рынке труда;
- перспективы развития себя в этой профессии;
- и любая другая полезная информация о профессии, (знаменитые личности в этой профессии, интересные факты и.т.д)

2. Технические требования к компьютерной презентации

- Компьютерная презентация должна быть выполнена в программе Power Point.
- Действия и смена слайдов презентации должны происходить автоматически.
- Презентация должна воспроизводиться на любом компьютере.
- Количество слайдов 9 - 15.
- Презентация должна сохранять единый стиль (цвет, шрифт - размер, начертание, выравнивание).
- Презентация должна иметь Титульный лист: название, автор работы (ФИО), фото автора и обязательно полное название образовательного учреждения.

Критерии оценивания

Баллы	Оценка	Критерии
90-100	«Отлично» (5)	Все задания выполнены правильно, даны развернутые ответы, в практической части отсутствуют ошибки.
75-89	«Хорошо» (4)	Допущены незначительные ошибки, теоретические ответы полные, практическая часть выполнена с небольшими недочетами.
60-74	«Удовлетворительно» (3)	Есть ошибки в теоретических ответах, в практической части допущены неточности, но задание выполнено в целом верно.
0-59	«Неудовлетворительно» (2)	Теоретическая часть выполнена с серьезными ошибками или не полностью, практическая часть либо не выполнена, либо содержит существенные ошибки.

3.3 Типовые тестовые задания

Вариант 1

1. Текстовый процессор – программа, предназначенная для:

- a) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;**
- b) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- c) управление ресурсами ПК при создании документов;
- d) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

2. В процессе форматирования текста изменяется...

- a) размер шрифта;**
- b) параметры абзаца;**
- c) последовательность символов, слов, абзацев;
- d) параметры страницы**

3. Каким образом в таблице MS Word можно вычислить сумму чисел, находящихся в ячейках A1 и A2?

- a) ввести с помощью клавиатуры формулу $=A1+A2$;
- b) выбрать команду Макет/Формула и ввести формулу $= A1+A2$;**
- c) выбрать команду Макет/Формула и ввести функцию. $=SUM(A1;A2)$;**
- d) выбрать команду Макет/Формула и ввести функцию. $=SUM(A1+A2)$;
- e) выбрать команду Макет/Формула и ввести функцию. $=SUM(left)$;

4. Режим просмотра документа процессора MS Word, позволяющий просматривать иерархию заголовков, называется режимом

- a) электронного документа;
- b) обычный;
- c) структуры;**
- d) разметка страницы

5. Горизонтальная линейка в текстовом процессоре MS Word отражает:

- a) установки отступов того абзаца, в котором находится курсор;**
- b) масштаб текущего документа;
- c) начертание шрифта;
- d) интервалы между символами;
- e) установки отступов первого абзаца**

6. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются -

- a) гарнитура, размер, начертание;**
- b) отступ, интервал;
- c) поля, ориентация;
- d) стиль, шаблон

7. Гарнитура шрифта в текстовом процессоре определяет

- a) межбуквенный интервал;
- b) начертание шрифта;
- c) вертикальный размер шрифта;
- d) набор художественных решений, отличающий шрифты**

8. Какая операция не применяется для редактирования текста:

- a) печать текста;**
- b) удаление в тексте неверно набранного символа;
- c) вставка пропущенного символа;
- d) замена неверно набранного символа;

9. Как в текстовом процессоре MS Word напечатанное слово сделать зачеркнутым?

- a) в данной версии текстового редактора сделать невозможно;
- b) необходимо использовать специальный шрифт;
- c) необходимо изменить свойства шрифта требуемого слова;**
- d) необходимо изменить свойства абзаца требуемого слова

10. Какое расширение дается по умолчанию текстовым файлам формате Word 2007?

- a).XLS;
- b).EXE;
- c).TXT;
- d).DOCX;**
- e).DOC

11. Набранный в редакторе текстов колонтитул появляется

- a) только на редактируемой странице;
- b) на предварительно выделенных страницах;
- c) только на титульной странице;
- d) одновременно на всех страницах документа**

12. Целью использования кнопки «WordArt» в текстовом процессоре является

- a) вставка рисунка из файла;
- b) вставка декоративного текста в документ;**
- c) вставка автофигуры;
- d) вставка клипа

13. Что из перечисленных терминов являются начертаниями шрифта?

- a) **курсив;**
- b) кернинг;
- c) **полужирный;**
- d) трекинг;
- e) **обычный (прямой);**
- f) кегль

14. Укажите место перемещения курсор после нажатия клавиши END?

- a) в начало документа;
- b) в начало страницы;
- c) в конец строки;**
- d) в начало строки

15. Абзац – это:

- a) выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию;
- b) фрагмент текста, начинающийся с красной строки;
- c) фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши**

Ввод;

- d) выделенный и откорректированный фрагмент текста

16. Обычно номера страниц в текстовом процессоре MS Word 2007 можно выставить при помощи меню:

- a) вид;
- b) вставка;**
- c) разметка страницы;
- d) главная

17. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

- a) гарнитура, размер, начертание;
- b) поля, ориентация;**
- c) отступ, интервал;
- d) стиль, шаблон

18. В текстовом процессоре часть страницы, содержащая постоянный текст со справочной информацией – это

- a) гарниура;
- b) интерлиньяж;
- c) кегль;
- d) колонтитул**

19. В процессе редактирования текста может изменяться:

- a) последовательность символов, слов, абзацев;**
- b) параметры абзаца;
- c) размер и гарнитура шрифта;
- d) все перечисленное

20. Укажите способ создания нового документа в MS (MS Office уже открыт)?

- a) вкладка «Главная» /Создать/ Новый документ;
- b) кнопка «Office» /Создать/ Новый документ;**
- c) панель быстрого доступа /Создать;**
- d) вкладка «Главная» /Создать

Вариант 2

1. В электронной таблице основной элемент рабочего листа - это:

- a) () Ячейка**

- b)() Строка
- c)() Столбец
- d)() Формула

2.Выберите верный адрес ячейки электронной таблицы:

- a)() 11D
- b)() F12
- c)() Б4
- d)() B1A.

3.Ввод формул и функций в электронную таблицу начинается обычно со знака:

- a)() \$
- b)() f
- c)() *
- d)() =

4.Если в ячейке электронной таблицы отображается последовательность символов #####, то это означает, что:

- a)() формула записана с ошибкой
- b)() в формуле есть ссылка на пустую ячейку
- c)() в формуле есть циклическая ссылка
- d)() столбец недостаточно широк

5.В каком из указанных диапазонов содержится ровно 20 ячеек электронной таблицы:

- a)() E2:F12
- b)() C2:D11
- c)() C3:F8
- d)()

A10:D15

6.Сколько ячеек содержит диапазон D4:E5 в электронной таблице:

- a)() 4
- b)() 8

- c) () 2
- d) () 10

7. В одну из ячеек электронной таблицы вводится последовательность символов =СУММ(A1:F3). Что отобразится в ячейке:

- a) () сумма чисел ячеек с A1 по F3
- b) () #ИМЯ?
- c) () #ССЫЛКА!
- d) () #число!

8. В ячейке Excel введена формула =A1+A2. Что отобразится в ячейке, если в A1 введено число 25, а в A2 – текстовая строка «возраст»?

- a) () 25
- b) () #ИМЯ?
- c) () #ЗНАЧ!
- d) () 25возраст

9. Среди приведенных ниже записей формулой для электронной таблицы является только:

- a) () A2+D4B3
- b) () =A2+D4B3
- c) () A2+D4*B3
- d) () =A2+D4*B3

10. Выражение $10(3B2-A3):4(A2+B2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

- a) () =10(3*B2-A3):4(A2+B2)
- b) () =10*(3*B2-A3)/4*(A2+B2)
- c) () =10(3B2-A3)/4(A2+B2)
- d) () =10*(3B2-A3):(4(A2+B2))

11. Как быстрее всего выделить весь лист электронной таблицы

a) () провести указателем мыши при нажатой левой клавише по диагонали по всему листу

b)() провести курсором мыши по всем номерам строк при нажатой левой клавише

c)() провести курсором мыши по всем именам столбцов при нажатой левой клавише

d)() нажать на кнопку, которая находится на пересечении имен столбцов и номеров строк

12.Как нужно записать формулу суммирования диапазона ячеек от B2 до B8 электронной таблицы Excel

a)() =СУММ(B2-B8)

b)() =СУММ(B2;B8)

c)() =СУММ(B2:B8)

13.Что отображает строка формул табличного процессора?

a)() то, что набирается в текущей ячейке в данный момент времени или то, что в ней уже существует

b)() только математические формулы

c)() содержимое всей текущей строки

14. Какие операции в Excel можно выполнять с помощью маркера автозаполнения?

a)[] Стереть данные в выделенных ячейках

b)[] Копировать и размножать содержимое ячеек

c)[] Заполнять ячейки последовательностями числовых рядов и дат, а также данными предварительно сформированных списков

d)[] Копировать формулы

e)[] Удалять и вставлять ячейки – сдвигать ячейки в строках или столбцах

15.Какие из ниже приведенных формул записаны в соответствие с правилами MS Excel?

a)[] =A2+B3+Г3

b)[] A1+C1+C12

c)[] =A1+C1+C12

d)[] =A1/D8

e)[] =A8*Д1

16.Выражение $10(3B2-A3)^3$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

a) $() = 10 * (3 * B2 - A3) * 3$

b) $() = 10 * (3 * B2 - A3) ^ 3$

c) $() = 10(3B2-A3)/3$

d) $() = 10 * (3 * B2 - A3) * 3$

17. Выберите относительные ссылки на ячейки электронной таблицы из приведенного списка:

a) $[] A1$

b) $[] \$D1$

c) $[] \$F\7

d) $[] K6$

e) $[] G\$8$

f) $[] \$S\2

18. Выберите абсолютные ссылки на ячейки электронной таблицы из приведенного списка:

a) $[] A1$

b) $[] \$D1$

c) $[] \$F\7

d) $[] K6$

e) $[] G\$8$

f) $[] \$S\2

19. Дан фрагмент ЭТ в режиме отображения формул:

	A	B
1	10	5
2	2	3
3	$=A1*A2$	

Какое значение отобразится в ячейке B3 при копировании в нее формулы из ячейки A3?

a) $() 20$

b) $() 15$

c) $() 6$

d)() 50

e)() 30

20. Дан фрагмент ЭТ в режиме отображения формул:

	A	B
1	20	15
2	2	3
3	=A\$1*A\$2	

Какое значение отобразится в ячейке B3 при копировании в нее формулы из ячейки A3?

a)() 300

b)() 30

c)() 40

d)() 6

e)() 45

Критерии оценки

Баллы	Оценка
18-20	5 (Отлично)
15-17	4 (Хорошо)
12-14	3 (Удовлетворительно)
<12	2 (Неудовлетворительно)

1.2. Практика «Машинопись и десятипальцевый метод печати»

Обучающиеся проходят практику в сроки, установленные календарным учебным графиком на базе организаций-партнеров в часы, отведенные на самостоятельную подготовку.

Практика дисциплины (модуля) включает в себя самостоятельное изучение метода десятипальцевой печати:

- основные правила посадки за клавиатурой и положение рук
- изучение расположения букв, цифр и специальных символов на клавиатуре
- правильное распределение нагрузки между пальцами
- использование онлайн-тренажеров для практики (например, TypingClub,

Keybr)

- упражнения на скорость и точность

- набор текстов разной сложности (предложения, абзацы)
- тестирование скорости печати с помощью онлайн-сервисов (например, 10fastfingers, TypingTest)
- расширенные техники печати: работа с горячими клавишами.

3.5 Типовые вопросы для промежуточного контроля – экзамена.

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена, предполагающего устный опрос по изученному материалу. Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, а также проверить системность знаний.

Перечень вопросов для экзамена

1. Развитие вычислительной техники на современном этапе
2. История развития вычислительной техники
3. Основные меры по профилактике воздействия опасных и вредных производственных факторов на здоровье операторов
4. Значение и место ЭВМ в автоматизированных системах управления
5. Принципиальные особенности ЭВМ
6. Общие принципы, положенные в основу построения ЭВМ
7. Классификация и типы ЭВМ
8. Основные технические характеристики ЭВМ
9. ПК как разновидность современной ЭВМ
10. Термин «архитектура» вычислительной машины
11. Перспективные направления развития программных средств.
12. Понятие о лицензионном и нелицензионном программном обеспечении.
13. Определение интерфейса программы.
14. Панель задач.
15. Назначение антивирусных программ.
16. Текстовый редактор WORD, назначение.
17. Электронные таблицы EXCEL, назначение.
18. Базы данных ACCESS, назначение.
19. Создание и сохранение новой презентации.
20. Общие принципы работы программ архиваторов.
21. Назначение мультимедиа приложений.

22. Средства защиты информации от несанкционированного доступа.

Критерии оценки:

Балл	Комментарии
5	Обучающийся полностью выполняет задание, основываясь на дополнительно полученных данных и источниках, рекомендованных преподавателем и/или найденных студентом самостоятельно.
4	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил или допустил несущественные ошибки.
3	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил и допустил существенные (грубые фактические) ошибки.
2	Обучающийся не понял суть предложенного задания, не в полном объеме его выполнил и допустил существенные ошибки.
1	Обучающийся не выполнил задание, студент не владеет знаниями.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и учебными местами для слушателей, которые оборудованы терминальными клиентами, имеющими подключение к сети Интернет. Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к фондам Электронной библиотечной системы, формируемым по полному перечню. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по программе профессиональной подготовки, изданными за последние 5 лет.

4.5 Используемые образовательные технологии: технология личностно-ориентированного обучения, групповые педагогические технологии, технология исследовательского (проблемного) обучения, игровые технологии, здоровьесберегающие технологии, информационно-компьютерные технологии.

4.6 Литература и электронные ресурсы

1 Борисов, Р. С. Информатика : учебное пособие / Р. С. Борисов, А. С. Скотченко. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 334 с. - ISBN 978-5-00209-051-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137491>

2 Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025.

— 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2169724>

3 Гуриков, С. Р. Информатика : учебник / С.Р. Гуриков. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 566 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016575-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1915623>

4 Канакова, С. Г. Информатика. Практикум : учебное пособие / С.Г. Канакова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 363 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1867576. - ISBN 978-5-16-017682-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1867576>

5 Сергеева, И. И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0775-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1583669>