

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра прикладной математики и теории систем управления



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

*Е.И. Скафа* Е.И. Скафа

\_\_\_\_\_  
апреля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ИНФОРМАТИКА»**

Направления подготовки:	49.03.01 Физическая культура
Профиль подготовки:	Спортивная тренировка
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А.Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа учебной дисциплины «Информатика» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от "19" ноября 2015г. №812; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 49.03.01 Физическая культура (профиль: спортивная тренировка), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

ст. преподаватель кафедры ПМ и ТСУ

О.И.Горбачева

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры прикладной математики и теории систем управления

Протокол № 12 от "09" апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Д.В. Шевцов

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Л.И.Селякова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией ИФКС ДонНУ

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии ИФКС ДонНУ

И.В.Капланец

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ:

Курс «Информатика» является нормативной частью профессионального блока дисциплин математического и естественного цикла подготовки студентов по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль «Спортивная тренировка».

Дисциплина реализуется в институте физической культуры и спорта кафедрой прикладной математики и теории систем управления математического факультета.

Основывается на базе предметов «Математика» и «Информатика» в общеобразовательной школе. Знания, полученные по дисциплине «Информатика», непосредственно используются при изучении дисциплин: методы математической статистики в ФКС, спортметрологии, биомеханики. Информатика, как наука об информации и всех аспектах её получения, обработки и передачи, является той самой дисциплиной, с которой можно найти связь практически любой дисциплиной, изучаемой студентами.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины		
Направление подготовки	49.03.01 Физическая культура	
Профиль	Спортивная тренировка	
Образовательная программа	бакалавриат	
Квалификация	академический бакалавриат	
Количество содержательных модулей (тем)	3 содержательных модуля, 9 тем	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	I модульный контроль и I зачет	
Показатели	очная форма обучения на базе	заочная форма обучения на базе
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	4
Год подготовки	1	1
Семестр	1	1
Количество часов	144	144
- лекционных	18	2
- практических, семинарских	18	4
- лабораторных	18	4
- самостоятельной работы в т.ч. индивидуальное задание	90	134
Недельное количество часов,	4	
в т.ч. аудиторных	3	

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** формирование у студентов общих знаний о предмете информатики, о характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, о технических и программных средствах реализации информационных процессов; обучение студентов приемам работы на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения; практическое освоение студентами принципов и методов решения различных задач на персональных компьютерах с использованием наиболее распространенных прикладных программ и элементов современного программирования; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.

**Задачи:**

- формирование у студентов знаний о принципах работы, структуре, устройстве и программном обеспечении персональных компьютеров;
- обучение студентов приемам работы с операционными системами, пакетами прикладных программ, текстовыми документами, электронными таблицами, приемам создания презентаций.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки (профилю):

**а) общекультурных (ОК):** способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

**б) профессиональных (ПК):** способностью применять методы обработки результатов исследований с использованием методов математической статистики, информационных технологий, формулировать и представлять обобщения и выводы (ПК-32).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен**

**знать:**

- основные понятия, связанные с хранением и обработкой данных;
- принципы функционирования компьютера (основные узлы и их роль в обработке и хранении данных);
- принципы управления компьютером – структура программного обеспечения (системное и прикладное программное обеспечение);
- задачи, выполняемые операционной системой;
- основные прикладные программы, используемые для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью в области физической культуры;
- о возможностях несанкционированного доступа к данным и способы защиты информации, доступные обычному пользователю.

**уметь:**

- работать на персональном компьютере, работающем под управлением операционной системы из семейства MS Windows;
- создавать и редактировать документы с использованием текстового процессора MS Word;
- обрабатывать и хранить данные с использованием электронных таблиц MS Excel;
- создавать презентации с использованием пакета PowerPoint.

**владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, использовать компьютер как средство работы с информацией и способностью использовать информационные технологии в своей предметной области.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Курс дисциплины «Информатика» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа студента.

Лекционные занятия предполагают изучение теоретического материала дисциплины с использованием мультимедийных презентаций.

Закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием современной вычислительной техники и пакетов прикладных программ MS Office. На лабораторных занятиях студенты самостоятельно выполняют тематическую работу. Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение теоретического материала дисциплины посредством методических разработок, специальной учебной и научной литературы, составление конспектов, подготовку индивидуальных работ.

Проверка теоретических знаний и практических навыков предусматривает: итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом - зачет; текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем во время занятий при проверке выполнения практических и лабораторных работ; тестирование с использованием компьютерных обучающих и контролирующих программ.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекции-визуализации для обсуждения материала используются мультимедийные презентации.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<p align="center"><i>Содержательный модуль 1</i></p> <p align="center"><b>КОМПЬЮТЕР КАК УНИВЕРСАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ. ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b></p>	
<b>Тема 1.</b> Основные компоненты компьютера и их функции.	Основные компоненты компьютера и их функции. Программное обеспечение, его структура. Операционные системы, их функции. Файлы и файловая система. Командное взаимодействие пользователя с компьютером, графический пользовательский интерфейс (рабочий стол, окна, диалоговые панели, меню).
<b>Тема 2.</b> Текстовый редактор MS Word.	Создание и простейшее редактирование документов. Выделение фрагментов текста. Копирование и перемещение фрагментов, их удаление. Форматирование символов. Гарнитура, способ изображения, цвет и кегль шрифта. Межбуквенный интервал. Форматирование абзацев. Выравнивание текста. Изменение междустрочного интервала. Абзацный отступ и выступ. Обрамление и заливка абзацев. Использование буквицы.
<b>Тема 3.</b> Оформление страниц. Сервисные функции. Стилизовое форматирование текста.	Установка параметров страницы: поля, размер бумаги. Разбивка документа на страницы и разделы. Установка колонтитулов. Нумерация страниц. Сноски. Типы и нумерации сносок. Форматирование сносок. Создание элементов автозамены. Организация поиска фрагментов. Замена фрагментов. Использование готовых стилей форматирования. Создание нового стиля. Изменение стиля.
<b>Тема 4.</b> Включение в текстовый документ списков, таблиц. Редактор формул.	Типы списков. Удаление, добавление пунктов списка. Прекращение нумерации. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков. Изменение списков. Многоуровневые списки. Повышение и понижение уровней. Настройка многоуровневых списков. Создание таблиц. Добавление и удаление строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Форматирование таблицы. Рисование таблиц. Сортировка данных. Ввод, редактирование формул.
<p align="center"><i>Содержательный модуль 2</i></p> <p align="center"><b>ОБРАБОТКА ЧИСЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b></p>	
<b>Тема 1.</b> Общие сведения о электронных таблицах MS	Общая характеристика табличного процессора, структура окна MS Excel. Ввод информации в таблицу. Вставка и удаление ячеек. Очистка ячеек. Копирование и перемещение содержимого ячеек. Автозаполнение. Маркер автозаполнения. Списки автозаполнения.



Excel.	Редактирование информации в таблице. Выделение ячеек. Выравнивание содержимого ячеек. Выбор шрифта. Форматирование столбцов и строк. Числовые форматы. Цветовое оформление. Оформление таблицы рамками. Автоматическое форматирование.
<b>Тема 2.</b> Типы данных: числа, формулы, текст. Встроенные функции. Адресация ячеек.	Работа с функциями EXCEL. Синтаксис функции. Аргументы функции. Ошибки в формулах, типы ошибок. Мастер функций. Диалоговое окно мастера функций. Обязательные и необязательные аргументы функции. Категории функций. Вложенные функции. Числовые аргументы. Текстовые значения. Логические выражения. Именованные ссылки. Массивы. Ввод функций. Математические и статистические функции. Текстовые функции. Логические функции. Функции даты и времени. Математические и статистические функции. Текстовые функции. Логические функции. Функции даты и времени.
<b>Тема 3.</b> Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.	Построение диаграмм. Типы диаграмм. Редактирование диаграмм. Построение и редактирование объемных диаграмм. Фильтрация данных. Функция автофильтра. Расширенный фильтр.
	<b>Содержательный модуль 3</b> <b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>
<b>Тема 1.</b> Создание презентации PowerPoint на базе шаблона.	Создание презентации с помощью мастера. Режимы просмотра слайдов. Ввод и редактирование текста. Вставка, удаление, перемещение текста и слайдов. Режим сортировщика слайдов. Создание презентаций на основе шаблонов. Изменение разметки слайдов. Создание новой презентации на основе существующей. Создание презентации на основе документа WORD. Форматирование слайдов и презентаций. Изменение цветовой схемы. Изменение образца слайда. Добавление колонтитулов. Изменение фона слайда. Форматирование текста слайдов.
<b>Тема 2.</b> Вставка объектов в презентацию PowerPoint. Настройка анимации.	Вставка графических объектов. Вставка картинок. Вставка диаграмм, создание диаграмм. Вставка таблиц из WORD. Вставка аудио- и видео файлов. Добавление анимационных эффектов, настройка параметров анимации. Скрытые слайды. Добавление гиперссылок на другие слайды. Настройка времени показа слайдов. Автоматическая и ручная смена слайдов. Создание управляющих кнопок. Рисование на слайдах. Запуск презентации.

## Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	всего	В Т.Ч.				всего	В Т.Ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
					индивидуальная работа					индивидуальная работа

Содержательный модуль 1												
<i>Тема 1.</i> Основные компоненты компьютера и их функции	12	2	2	2	6		10				10	
<i>Тема 2.</i> Текстовый редактор MS Word	16	2	2	2	10		18	1		1	16	
<i>Тема 3.</i> Оформление страниц. Сервисные функции. Стилизовое форматирование текста	16	2	2	2	10		17		1		16	
<i>Тема 4.</i> Включение в текстовый документ списков, таблиц. Редактор формул	16	2	2	2	10		17		1		16	
<i>Итого по содержательному модулю 1</i>	60	8	8	8	36		62	1	2	1	58	
Содержательный модуль 2												
<i>Тема 1.</i> Общие сведения о электронных таблицах MS Excel	16	2	2	2	10		14	1		1	12	
<i>Тема 2.</i> Типы данных: числа, формулы, текст. Встроенные функции. Адресация ячеек	18	2	2	2	12		17		1		16	
<i>Тема 3.</i> Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных	18	2	2	2	12		17		1		16	
<i>Итого по содержательному модулю 2</i>	52	6	6	6	34		48	1	2	1	44	
Содержательный модуль 3												
<i>Тема 1.</i> Создание презентации PowerPoint на базе шаблона	16	2	2	2	10		17			1	16	
<i>Тема 2.</i> Вставка объектов в презентацию PowerPoint. Настройка анимации	16	2	2	2	10		17			1	16	
<i>Итого по содержательному модулю 3</i>	32	4	4	4	20		34			2	32	
<i>Всего по дисциплине</i>	144	18	18	18	90		144	2	4	4	134	

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1	Основные компоненты компьютера и их функции.	2
2	Текстовый редактор MS Word.	2
3	Оформление страниц. Сервисные функции. Стилизовое форматирование текста.	2
4	Включение в текстовый документ списков, таблиц. Редактор формул.	2
5	Общие сведения о электронных таблицах MS Excel.	2
6	Типы данных: числа, формулы, текст. Встроенные функции. Адресация ячеек.	2
7	Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.	2
8	Создание презентации PowerPoint на базе шаблона.	2
9	Вставка объектов в презентацию PowerPoint. Настройка анимации.	2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>

### Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>	
		<i>д/о</i>	<i>з/о</i>
1	Состав и назначение основных элементов персонального компьютера, их характеристики. Запоминающие устройства: классификация, принцип работы, основные характеристики. Устройства ввода/вывода данных, их разновидности и основные характеристики. Понятие системного и служебного (сервисного) программного обеспечения: назначение, возможности, структура. Операционные системы. Файловая структура операционных систем. Операции с файлами.	2	
2	Текстовый редактор MS Word. Основные характеристики. Способы выделения фрагментов текста. Создание и простейшее редактирование, и форматирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов).	2	1
3	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы. Проверка правописания.	2	
4	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	2	1
5	Общая структура электронной таблицы. Ввод данных разного типа в ячейки таблицы.	2	1
6	Использование встроенных в Excel функций в формулах для расчета.	2	
7	Построение простейших графиков и диаграмм при помощи Мастера диаграмм на основе табличных данных.	2	
8	Создание презентации PowerPoint на базе шаблона.	2	1
9	Настройка анимации. Вставка объектов в презентацию PowerPoint. Настройка параметров анимации.	2	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>	<b>4</b>



### Темы лабораторных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		д/о	з/о
1	Основы работы с операционной системой Windows. Операции с файлами и папками. Использование сервисных программ.	2	
2	Работа с текстовым процессором Microsoft Word. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста и абзацев. Поиск и замена в тексте.	2	1
3	Использование стилей и списков. Форматирование страниц. Вставка и редактирование объектов.	2	
4	Работа с таблицами. Редактор формул.	2	1
5	Работа с табличным процессором Microsoft Excel. Ввод, редактирование и форматирование данных. Операции с диапазонами ячеек. Операции с листами.	2	1
6	Мастер функций. Математическая обработка числовых данных. Использование встроенных в MS Excel функций в формулах для расчета.	2	
7	Построение диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.	2	1
8	Создание презентации PowerPoint на базе шаблона. Создание презентации, редактирование текста.	2	
9	Настройка анимации. Оформление отдельных элементов слайда. Выбор разметки слайдов. Наполнение презентации материалом.	2	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>	<b>4</b>

### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Справочная система операционной системы и работа с ней. Работа с папками: открытие, просмотр, перемещение, создание, удаление и пр. Контекстное меню. Восстановление удаленных папок из корзины.	8
2	Понятие файла и его основных характеристик. Работа с файлами. Создание текстового файла с помощью программы Блокнот. Введение английского текста. Сохранение файла.	8
3	Работа со стандартными программами: Блокнот, Калькулятор, Paint.	6
4	Работа с программой Проводник. Поиск и открытие папки. Копирование и перемещение папки или файла. Копирование папки или файла на гибкий диск, флэш-память. Панель управления и её основные функции.	8
5	MS Word. Интерфейс программы и режимы отображения документа. Система команд. Настройка панелей инструментов. Получение справки.	8
6	MS Word. Вставка рисунков из файла. Добавление рисунка из коллекции MS Clip Gallery. Изменение размера рисунка. Размещение изображения на странице.	6
7	Назначение табличного процессора MS Excel. Настройка панели инструментов и меню. Интерфейс. Относительные и абсолютные	8

	адреса клеток таблицы. Выделение диапазона клеток.	
8	MS Excel. Работа с изображениями. Вставка рисунков. Изменение размеров изображения. Перемещение рисунка. Утаивание линий сетки. Использование автофигур.	6
9	Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологии. Основные требования, предъявляемые к созданию компьютерных презентаций, используемых в образовательном процессе.	6
10	Печать презентации. Открытие существующей презентации. Установка колонтитулов. Предварительный просмотр презентации. Изменение параметров страницы. Выбор принтера. Печать презентации.	6
11	Добавление рисунков в PowerPoint. Вставка изображений и фигур в презентации. Использование маркеров. Корректировки и настройка цвета. Изменение формы изображения. Использование эффектов, корректировки фигур.	6
12	Настройка показа слайдов. Настройка демонстрации слайдов.	4
13	Создание мультимедийных презентаций. Создание фильма. Добавление и настройка видео и звука. Автоматический и ручной показ анимации и слайдов. Настройка связей с другими документами.	6
14	Добавление гиперссылок в слайд.	4
	<b>ВСЕГО</b>	<b>90</b>

## 6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

(если предусмотрено программой)

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Что понимается под информационной моделью ЭВМ?
2. Что такое вычислительная система?
3. Что такое компьютер?
4. Назовите принципы работы компьютера.
5. Как можно классифицировать компьютеры?
6. Что такое архитектура ЭВМ?
7. Что может входить в состав вычислительной системы?
8. Что понимается под аппаратным обеспечением?
9. Что может входить в состав базовой конфигурации ПК?
10. Что входит в состав программного обеспечения?
11. Что входит в состав системного программного обеспечения?
12. Что такое пользовательский интерфейс операционной системы?
13. Что такое многозадачность?
14. Что такое файл?
15. Что такое папка?
16. Что такое файловый менеджер?
17. Как происходит хранение данных в вычислительной системе?
18. Что входит в состав прикладного программного обеспечения?
19. Что такое пакет прикладных программ?
20. Какие существуют способы запуска программы Word?
21. Какие существуют способы для создания, открытия, сохранения, закрытия файла в окне Word?
22. Какими способами можно получить доступ к настройке панели инструментов?
23. Как получить доступ к справочной системе Word?

24. Какие существуют способы для выделения фрагментов текста?
25. Какие существуют способы для перемещения выделенных фрагментов текста?
26. Какие существуют способы для копирования выделенных фрагментов текста?
27. Как можно удалять выделенные фрагменты текста?
28. Какие действия можно выполнять при форматировании фрагментов текста?
29. Как можно выполнить поиск и замену заданного фрагмента текста (с возможным его форматированием)?
30. Какие действия можно выполнять при вставке в документ различных объектов?
31. Как можно проверить правописание в документе?
32. Как можно установить параметры страницы в документе?
33. Как выполнить предварительный просмотр документа?
34. Какими способами можно вставить в документ таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
35. Как можно выполнять перемещение по ячейкам таблицы?
36. Как можно выделять ячейки, столбцы, строки таблицы?
37. Как можно вставлять строки и столбцы в таблицу и удалять их из нее?
38. Как можно менять ширину столбцов и высоту строк таблицы?
39. Как можно выполнить заливку ячейки таблицы заданным цветом?
40. Как можно изменять вид границ ячеек таблицы?
41. Как выполнить объединение ячеек таблицы?
42. Как можно изменять расположение текста внутри ячейки таблицы
43. Как можно активизировать и как можно одновременно расположить на экране окна файлов Excel?
44. Какие существуют способы для выделения листов книги?
45. Какие существуют способы для перемещения выделенных листов?
46. Какие существуют способы для копирования выделенных листов?
47. Как можно удалять выделенные листы?
48. Какие существуют способы для выделения диапазонов ячеек листа?
49. Какие существуют способы для перемещения диапазонов?
50. Какие существуют способы для копирования диапазонов?
51. Какие существуют способы для вставки диапазонов, строк, столбцов?
52. Как можно удалять диапазоны, строки, столбцы?
53. Как выполняется ввод данных в текущую ячейку с использованием и без использования строки формул?
54. Как выполняются автозаполнение и копирование с использованием маркера заполнения?
55. Какие знаки действий и специальные символы используются при вводе формул?
56. Какие существуют способы ввода в формулу ссылок на адреса ячеек?
57. Какими способами можно копировать формулы?
58. Какими способами можно выполнять вставку функций в формулы?
59. Как можно изменять параметры диаграммы после ее построения?
60. Для каких целей и как используется условное форматирование?
61. Что такое список?
62. Какими способами можно выполнять сортировку списка?
63. Как отменить фильтрацию списка?
64. Как выглядит общая схема действий при записи последовательности выполняемых действий в виде макроса?
65. Для чего используют презентации?
66. Какие действия следует выполнить для создания презентации с использованием программы PowerPoint?
67. Как создать презентацию на основе шаблона?
68. Как изменить дизайн и структуру слайдов презентации?

## 8. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ)

### Вопрос 1

*Компьютер это -*

- A. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
- B. устройство для хранения информации любого вида;
- C. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
- D. устройство для обработки аналоговых сигналов.

### Вопрос 2

*Микропроцессор предназначен для:*

- A. управления работой компьютера и обработки данных
- B. ввода информации в ЭВМ и вывода ее на принтер
- C. обработки текстовых данных

### Вопрос 3

*К операционным системам относятся:*

- A. MS-Office, Clipper
- B. MS-Word, Word Pad, PowerPoint
- C. MS-DOS, UNIX, Windows NT

### Вопрос 4

*Файл — это:*

- A. часть диска
- B. поименованная область на диске для хранения информации
- C. последовательность операторов и команд

### Вопрос 5

*Windows - это:*

- A. операционная система
- B. вспомогательная программа
- C. прикладной пакет общего назначения

### Вопрос 6

*К стандартным программам Windows относятся:*

- A. Access
- B. Word
- C. Excel
- D. Калькулятор

### Вопрос 7

*Как добавлять или удалять языки из системы?*

- A. В объекте Панель управления открыть "Установка и удаление программ"
- B. В объекте Панель управления открыть "Язык и стандарты"
- C. В объекте Панель управления открыть "Клавиатура" потом вкладку "Язык"
- D. Стандартными средствами это сделать невозможно

### Вопрос 8

*Редактор Word можно запустить на выполнение следующим образом:*

- A. через команду ПРОГРАММЫ (Programs) главного меню
- B. щелчком на значке одного из уже существующих документов Word
- C. все ответы правильные
- D. через кнопку панели инструментов Office на рабочем столе

### Вопрос 9

*Документ, созданный с помощью Word, может содержать:*

- A. текст
- B. формулы
- C. таблицы
- D. все ответы правильные
- E. рисунки

#### Вопрос 10

*С помощью, какой клавиши можно переместить курсор в конец текущей страницы?*

- A. HOME
- B. Page Up
- C. Page Down
- D. END

#### Вопрос 11

*Документ, созданный с помощью редактора Word сохраняется в файле, который может находиться:*

- A. на локальном жестком диске
- B. на сетевом жестком диске
- C. на дискете
- D. все ответы правильные

#### Вопрос 12

*Можно ли добавить новую кнопку в панель инструментов Word?*

- A. нет, нельзя
- B. можно, если эта панель была создана пользователем
- C. нельзя, если такая кнопка уже есть на этой панели
- D. да, можно

#### Вопрос 13

*Чтобы ввести свое имя в колонтитул, необходимо*

- A. Ввести свое имя. Выделить надпись, сохранить ее под именем Колонтитул
- B. Из меню Вставка выбрать пункт Автотекст, подпункт Колонтитул
- C. Из меню Вид выбрать пункт Колонтитул, ввести свое имя
- D. Из меню Вставка выбрать пункт Надпись

#### Вопрос 14

*Какой метод копирования фрагмента текста неправильный?*

- A. Команда копировать" из меню Вид
- B. Команда "копировать" из меню Правка
- C. Инструмент "копировать" на панели инструментов
- D. Комбинация клавиш Ctrl+C"

#### Вопрос 15

*Какая операция НЕ ОТНОСИТСЯ к редактированию текста:*

- A. удаление фрагмента
- B. копирование фрагмента
- C. выравнивание фрагмента
- D. перемещение фрагмента
- E. замена фрагмента

#### Вопрос 16

*Форматирование текста - это: выбор типа и размера шрифта, стиля оформления (курсив, полужирный, подчеркнутый). Что еще ?*

- A. перемещение фрагмента
- B. вставка рисунка
- C. все ответы правильные
- D. выравнивание фрагмента

#### Вопрос 17

*Операция МАСШТАБ (Scale) в редакторе Word позволяет:*

- A. увеличить или уменьшить текст в окне
- B. изменить размеры окна с текстом
- C. изменить размер шрифта для выделенного фрагмента
- D. все ответы правильные



### Вопрос 18

*Microsoft Excel – это...*

- А. прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
- В. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- С. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- Д. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

### Вопрос 19

*Как называется объект обработки в программе Excel?*

- А. книга
- В. лист
- С. страница
- Д. текст

### Вопрос 20

*Минимальной составляющей таблицы является...*

- А. ячейка
- В. формула
- С. книга
- Д. нет верного ответа

### Вопрос 21

*Для переименования листов:*

- А. дважды щелкнуть по ярлычку листа
- В. щелкнуть правой кнопкой по ярлычку листа (стрелка) Переименовать
- С. меню Правка
- Д. Вставка (стрелка) Лист

### Вопрос 22

*На основе чего строится любая диаграмма?*

- А. книги Excel
- В. графического файла
- С. текстового файла
- Д. данных таблицы

### Вопрос 23

*Ячейка электронной таблицы определяется:*

- А. именами столбцов
- В. областью пересечения строк и столбцов
- С. номерами строк

### Вопрос 24

*Таблица в Microsoft Excel имеет:*

- А. 65536 строк; 256 столбцов
- В. 65536 столбцов; 256 строк

### Вопрос 25

*Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:*

- А. в обычной математической записи
- В. специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования
- С. по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц
- Д. по правилам, принятым исключительно для баз данных

### Вопрос 26

*Выражение  $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$  в электронной таблице имеет вид:*

- А.  $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$
- В.  $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$

- C.  $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$
- D.  $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$

**Вопрос 27**

*Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:*

- A.  $C3+4*D4$
- B.  $C3=C1+2*C2$
- C.  $A5B5+23$
- D.  $=A2*A3-A4$

**Вопрос 28**

*Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поставить:*

- A. в верхний левый угол ячейки
- B. в нижний правый угол ячейки
- C. на серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов
- D. по середине ячейки

**Вопрос 29**

*Для построения диаграммы в таблице необходимо выделить:*

- A. шапку
- B. боковик таблицы
- C. итоговую строку
- D. числовые данные

**Вопрос 30**

*В клетку электронной таблицы можно вставить:*

- A. только формулу
- B. только число или текст
- C. только число
- D. число, формулу или текст
- E. диаграмму

**Вопрос 31**

*Сколько клеток входит в диапазон клеток A5:D8:*

- A. 2
- B. 20
- C. 8
- D. 16
- E. 13

**Вопрос 32**

*Что такое Power Point?*

- A. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
- B. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- C. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- D. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

**Вопрос 33**

*Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...*

- A. слайд
- B. лист
- C. кадр
- D. рисунок

**Вопрос 34**

*Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...*

- A. показ
- B. презентацию

- C. кадры
- D. рисунки

#### Вопрос 35

*Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...*

- A. Формат – Разметка слайда
- B. Формат – Цветовая схема слайда
- C. Вставка – Дублировать слайд
- D. Правка – Специальная вставка

#### Вопрос 36

*Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...*

- A. Правка – Добавить диаграмму
- B. Файл – Добавить диаграмму
- C. Вставка – Диаграмма
- D. Формат – Диаграмма

#### Вопрос 37

*Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -*

- A. Формат – Фон – Применить
- B. Формат – Фон – Применить ко всем
- C. Вставка – Фон
- D. Вид – Оформление – Фон

#### Вопрос 38

*Выбор цвета фона, заголовков, текста и линий в презентации программы Power Point осуществляется с помощью команд:*

- A. Формат – Фон
- B. Формат – Цветовая схема слайда
- C. Формат – Разметка слайда
- D. Вид – Образец – Образец слайдов

#### Вопрос 39

*Какой кнопкой панели Рисование в программе Power Point можно заменить сплошную линию на пунктирную?*

- A. тип линии
- B. вид стрелки
- C. тип штриха
- D. линия

#### Вопрос 40

*Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...*

- A. Показ слайдов – Настройка анимации
- B. Показ слайдов – Эффекты анимации
- C. Показ слайдов – Настройка действия
- D. Показ слайдов – Настройка презентации

#### Вопрос 41

*Какая команда контекстного меню программы Power Point превращает любой объект в управляющую кнопку?*

- A. Настройка анимации
- B. Настройка действия
- C. Настройка презентации
- D. Настройка времени

#### Вопрос 42

*Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...*

- A. F5

- B. F4
- C. F3
- D. F7

#### Вопрос 43

*Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?*

- A. Enter
- B. Del
- C. Tab
- D. Esc

#### Вопрос 44

*Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.*

- A. .ppt
- B. .gif
- C. .jpg
- D. .pps

#### Вопрос 45

*С помощью каких команд можно вставить готовый звуковой файл в слайд презентации программы Power Point?*

- A. Вставка – Объект
- B. Показ слайдов – Звукозапись
- C. Вставка – Фильмы и звук – Запись звука
- D. Вставка – Фильмы и звук – Звук из файла

#### Критерии оценивания модульного контроля

<i>Правильных ответов</i>	<i>Количество баллов</i>
45-40	100-90
39-35	89-80
34-30	79-75
29-25	74-60
24-20	59-35
20-0	35-0

### 9. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ (ЗАЧЕТ)

#### Вопрос 1

*Что такое ярлык?*

- A. Графическое представление объекта
- B. Указатель на объект
- C. Активный элемент управления
- D. Копия файла

#### Вопрос 2

*Программа ПРОВОДНИК предназначена для:*

- A. Создание базы данных
- B. Работы с файлами, папками и приложениями в операционной системе Windows
- C. Выполнение дефрагментации жесткого диска
- D. Набора текстов

#### Вопрос 3

*Как вызвать контекстное меню?*

- A. 2 щелчка левой кнопкой мыши на объекте
- B. 1 щелчок правой кнопкой мыши на объекте
- C. 2 щелчка правой кнопкой мыши на объекте

Д. Щелчок левой кнопкой мыши на объекте

#### Вопрос 4

*Как изменить представление папок и файлов в окне?*

- А. Меню ПРАВКА
- В. Меню СЕРВИС
- С. Меню ВИД
- Д. Меню ПЕРЕХОД

#### Вопрос 5

*Что такое БУФЕР ОБМЕНА?*

- А. Специальная папка
- В. Область памяти
- С. Специальный файл
- Д. Магнитный носитель

#### Вопрос 6

*Как открывается ГЛАВНОЕ МЕНЮ?*

- А. Щелчком правой кнопки мыши на Рабочем столе
- В. Щелчком левой кнопки мыши на кнопке Пуск
- С. Щелчком правой кнопки мыши на Панели задач
- Д. Открыто всегда

#### Вопрос 7

*Какая клавиша используется для выделения группы объектов, расположенных не подряд?*

- А. ENTER
- В. CTRL
- С. SHIFT
- Д. ALT

#### Вопрос 8

*При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:*

- А. Поля, ориентация и размер страницы
- В. Интервал между абзацами и вид шрифта
- С. Фон и границы страницы, отступ

#### Вопрос 9

*Какое из этих утверждений правильное?*

- А. Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова
- В. Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова
- С. Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа

#### Вопрос 10

*Какое из этих утверждений неправильное?*

- А. Большую букву можно напечатать двумя способами
- В. При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку
- С. Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором

#### Вопрос 11

*Колонтитул это:*

- А. Область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы
- В. Внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора
- С. верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.)

#### Вопрос 12

*Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладам:*



- А. Вставка – Вставить ссылку – Создание источника
- В. Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку
- С. Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник

#### Вопрос 13

*Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?*

- А. Пробелы между словами и конец абзаца
- В. Все знаки препинания
- С. Ошибки в тексте

#### Вопрос 14

*Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий*

- А. Выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»
- В. Выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»
- С. Каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее

#### Вопрос 15

*Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:*

- А. Правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»
- В. Левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»
- С. Дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»

#### Вопрос 16

*Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:*

- А. Файл – Параметры страницы – Вставить формулу
- В. Вставка – Символы – Формула
- С. Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу

#### Вопрос 17

*Какое из данных ниже предложений соответствует правилам расстановки пробелов между словами и знаками препинания?*

- А. Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы
- В. Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы
- С. Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы

#### Вопрос 18

*MS Word – это:*

- А. Текстовый редактор
- В. Электронная таблица
- С. Управление базами данных

#### Вопрос 19

*Основное назначение электронных таблиц –*

- А. Редактировать и форматировать текстовые документы
- В. Хранить большие объемы информации
- С. Выполнять расчет по формулам
- Д. Нет правильного ответа

#### Вопрос 20

*Что позволяет выполнять электронная таблица?*

- А. Решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций

- В. Представлять данные в виде диаграмм, графиков
- С. При изменении данных автоматически пересчитывать результат
- Д. Выполнять чертежные работы

**Вопрос 21**

*Основным элементом электронных таблиц является:*

- А. Цифры
- В. Ячейки
- С. Данные

**Вопрос 22**

*Какая программа не является электронной таблицей?*

- А. Excel
- В. Quattropro
- С. Superkalk
- Д. Word

**Вопрос 23**

*Как называется документ в программе Excel?*

- А. Рабочая таблица
- В. Книга
- С. Страница
- Д. Лист

**Вопрос 24**

*Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются...*

- А. Текущими
- В. Производными
- С. Исходными
- Д. Расчетными

**Вопрос 25**

*К какому типу программного обеспечения относятся Электронные таблицы?*

- А. К системному
- В. К языкам программирования
- С. К прикладному
- Д. К операционному

**Вопрос 26**

*К какой категории относится функция ЕСЛИ?*

- А. Математической
- В. Статистической
- С. Логической
- Д. Календарной

**Вопрос 27**

*Какие основные типы данных в Excel?*

- А. Числа, формулы
- В. Текст, числа, формулы
- С. Цифры, даты, числа
- Д. Последовательность действий

**Вопрос 28**

*Что означает появление ##### при выполнении расчетов?*

- А. Ширина ячейки меньше длины полученного результата;
- б) Ошибка в формуле вычислений;
- в) Отсутствие результата;
- г) Нет правильного ответа.

**Вопрос 29**

*В электронных таблицах нельзя удалить:*

- А. Ячейка
- В. Строка
- С. Книга

**Вопрос 30**

*В электронных таблицах имя ячейки образуется:*

- А. Произвольным образом
- В. Путем соединения имен строки и столбца
- С. Путем соединения имен столбца и строки

**Вопрос 31**

*К встроенным функциям табличных процессоров относятся:*

- А. Экономические
- В. Расчетные
- С. Математические

**Вопрос 32**

*Какие типы диаграмм позволяют строить табличные процессоры?*

- А. График, точечная, линейчатая, гистограмма, круговая
- В. Коническая, плоская, поверхностная, усеченная
- С. Гистограмма, график, локальное пересечение, аналитическая

**Вопрос 33**

*Табличный процессор обрабатывает следующие типы данных:*

- А. Матричный, Временной, Математический, Текстовый, Денежный
- В. Банковский, Целочисленный, Дробный, Текстовый, Графический
- С. Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный

**Вопрос 34**

*Какова структура рабочего листа табличного процессора?*

- А. Строки, столбцы, командная строка, набор функций
- В. Ячейки, набор функций, строка состояния
- С. Строки и столбцы, пересечения которых образуют ячейки

**Вопрос 35**

*Расширение файлов, созданных в Microsoft Excel – это:*

- А. .xls
- В. .doc
- С. .bmp

**Вопрос 36**

*Какие типы фильтров существуют в табличном процессоре Excel?*

- А. Тематический фильтр, автофильтр
- В. Автофильтр, расширенный фильтр
- С. Текстовый фильтр, числовой фильтр

**Вопрос 37**

*30 ячеек электронной таблицы содержится в диапазоне:*

- А. E2:G11
- В. A15:D20
- С. C4:F9

**Вопрос 38**

*Отличием электронной таблицы от обычной является:*

- А. Автоматический пересчет задаваемых формулами данных в случае изменения исходных
- В. Представление связей между взаимосвязанными обрабатываемыми данными
- С. Обработка данных различного типа

**Вопрос 39**

Укажите верную запись формулы:

- A. B9C9+64
- B. =D3\*D4-D5
- C. A1=A3+2\*B1

**Вопрос 40**

Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:

- A. Вставка – рисунок.
- B. Правка – рисунок.
- C. Файл – рисунок.

**Вопрос 41**

Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?

- A. Да.
- B. Нет.
- C. Только для некоторых слайдов.

**Вопрос 42**

Microsoft PowerPoint нужен для:

- A. Создания и редактирования текстов и рисунков.
- B. Для создания таблиц.
- C. Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

**Вопрос 43**

Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?

- A. Функция предварительного просмотра.
- B. Функция редактирования.
- C. Функция вывода на печать.

**Вопрос 44**

Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:

- A. Документы, имеющие расширение .txt
- B. Документы, имеющие расширение .ppt
- C. Оба варианта являются правильными.

**Вопрос 45**

Презентация – это...

- A. Графический документ, имеющий расширение .txt или .pex
- B. Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt
- C. Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

**Вопрос 46**

Какие функции нужно выполнить, чтобы добавить текстовый объект в презентацию?

- A. Кликнуть левой кнопкой мыши по рабочей области и начать писать (как в Word).
- B. Пройти путь Вставка – Объект – Текст и начать писать.
- C. Пройти путь Панель рисования – Надпись и начать писать.

**Вопрос 47**

Как прикрепить фон к слайду в презентации PowerPoint?

- A. Формат – Фон – Применить.
- B. Формат – Фон – Применить ко всем.
- C. Вид – Оформление – Фон.

**Вопрос 48**

Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:

- A. Показ слайдов – Настройка анимации.
- B. Показ слайдов – Эффекты анимации.
- C. Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов.

#### Вопрос 49

С помощью, какой кнопки на панели Рисования в PowerPoint можно изменить цвет внутренней области фигуры?

- А. Цвет заливки.
- В. Стиль заливки.
- С. Цвет контура.

#### Вопрос 50

Что случится, если нажать клавишу F5 в PowerPoint?

- А. Откроется Меню справки.
- В. Откроется окно настройки слайдов.
- С. Начнется показ слайдов.

#### Критерии оценивания тестового задания

<i>Правильных ответов</i>	<i>Количество баллов</i>
50-45	100-90
44-40	89-80
39-35	79-75
34-30	74-60
29-25	59-35
24-0	35-0

#### 10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По курсу предполагается проведение промежуточной аттестации в виде выполнения практических и лабораторных работ, модульного контроля и зачета. Зачет сдают студенты с целью повышения рейтинга.

Рейтинг по дисциплине определяется как сумма баллов, набранная студентами по каждому виду контроля.

Вид контроля	Количество баллов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Практические работы	25	50
Лабораторные работы	25	-
Модульный контроль	25	25
Зачет	25	25
Итого:	100	100

#### Шкала соответствия баллов национальной шкале

Сумма баллов по 100 балльной шкале	По шкале ECTS	По государственной шкале	Определение
90-100	A	«Отлично» (5)	Отлично (зачтено) – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	B	«Хорошо» (4)	хорошо (зачтено) – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством



			ошибок (до 10%)
75–79	C		хорошо (зачтено) – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
70–74	D	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно (зачтено) – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60–69	E		достаточно (зачтено) – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35–59	FX	«Неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2)	неудовлетворительно (не зачтено) – надо поработать над тем, как получить положительную оценку
0–34	F	«Неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации при условии обязательного набора дополнительных баллов (2)	неудовлетворительно (не зачтено) – необходимо повторно (дополнительно) пройти курс обучения для возможности получить положительную оценку

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской. Лабораторные и практические занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, столами, доской.

## 12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Информатика. Базовый курс: учебное пособие / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 637 с.		
2.	Информатика: базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2007. - 639 с.		
3.	Основы информатики: Учебник для студентов вузов/ Беляев М.А. [и др.]. Ростов н/Д: Феникс, 2006. 352с.		
4.	Специальная информатика: учебное пособие / С. В. Симонович, Г. А. Евсеев, А. Г. Алексеев. - Москва: АСТ-ПРЕСС-КНИГА, 2003. - 480 с.		

<i>Дополнительная литература</i>			
5.	Борисова, М.В. Основы информатики и вычислительной техники/ М.В. Борисова. - Издательство: Феникс. 2006. – 378 с.		
6.	Гаврилов, М. В. Информатика. / М. В. Гаврилов, Н.В. Спроженская. - Издательство: Гардарики. 2006. – 398 с.		
7.	Информатика: метод. рек. к практ. работам студ. заочной формы обучения / сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк. 2016. - 43с.		
8.	Информатика. Информационно-коммуникационные технологии в ФКиС: метод. рек. к внеаудиторной самостоятельной работе студ. всех форм обучения/ сост.: М.Е.Кудрявцева, О.И.Горбачева; ДИФКС.- Донецк. 2016. - 37с.		
9.	Информатика. Текстовый редактор MS Word: учеб.-метод. пособ. к практ. работам для бакалавров всех направлений подготовки/ сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк. 2017. - 84с.		
10.	Информатика: лабораторный практикум, учеб.-метод. пособ. для бакалавров всех направлений подготовки/ сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк. 2019. - 107с.		

#### 14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Библиотека ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» <http://library.donnu.ru>
2. Алексеев, Е.Г. Электронный учебник по информатике [Электронный ресурс] :<http://stf.mrsu.ru/economic/lib/Informatics/text/toc.html>
3. ИКТ портал: Библиотека : Общий курс информатики и ИТ. [Электронный ресурс] [http://ict.edu.ru/lib/index.php?a=elib&c=getForm&r=resNode&d=mod&id=node\\_212](http://ict.edu.ru/lib/index.php?a=elib&c=getForm&r=resNode&d=mod&id=node_212)
4. Информатика Электронный учебник. Основные понятия об информации и информатике [Электронный ресурс]: <http://stud.h16.ru/education/informat/>

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 202\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_от

Зав. кафедрой

Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 202\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_от

Зав. кафедрой

Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 202\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_от

Зав. кафедрой

Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 202\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_от

Зав. кафедрой

Д.В.Шевцов