

**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

10 сентября 2019 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**«Информационные технологии в науке и образовании в**  
**области физической культуры и спорта»**

Направление подготовки:	49.04.03 Спорт
Магистерская программа:	Спорт
Программа подготовки:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2019

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А.Моисеенко

«10» сентября 2019 г.



Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в науке и образовании в области физической культуры и спорта» составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 49.04.03 Спорт, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от "19" ноября 2015г. №814, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от "14" декабря 2015г. №830. «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР 10 ноября 2017 г. №1171, учебного плана по направлению подготовки 49.04.03 –Спорт, утвержденного Ученым Советом Университета от 23 августа 2019 г... протокол №7 и основной образовательной программы, утвержденной Приказом ректора от 30.08.2019 г. №134/05..

Разработчик:

доцент, к.т.н. кафедры ПМ и ТСУ

ст. преподаватель кафедры ПМ и ТСУ

С.В.Григорьев

О.И.Горбачева

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

Протокол № 3 от "5" сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой

Д.В. Шевцов

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

Протокол № 1 от «06» сентября 2019 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Н.Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией ИФКС ДонНУ  
Протокол № 1 от «06» сентября 2019 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии ИФКС ДонНУ

В.В.Сидорова

## 1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе:

Курс «Информационные технологии в науке и образовании в области физической культуры и спорта» является вариативной частью общенаучного цикла подготовки студентов по направлению подготовки 49.04.03 Спорт.

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

Основывается на базе предметов «Информатика» и «Информационно-коммуникационные технологии».

## 2. Структура дисциплины

Характеристика учебной дисциплины						
Образовательная программа:		Магистр				
Направление подготовки		49.04.03 Спорт				
Профиль		общий				
Количество содержательных модулей (тем)		2 содержательных модуля, 18 тем				
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы		вариативная часть общенаучного цикла				
Формы контроля		зачет, экзамен				
Показатели		очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе		
		ОСО	СПО (сокращ.)	ОСО	СПО (сокращ.)	ВПО (сокращ.)
Количество зачетных единиц (кредитов)		5		5		
Год подготовки		180		180		
Семестр		1		1		
Количество часов		1/2		1/2		
- лекционных						
- практических, семинарских		18/18		2/2		
- лабораторных		18/36		8/6		
- самостоятельной работы						
в т.ч. индивидуальное задание		54/36				
Недельное количество часов,						
в т.ч. аудиторных		4/6				

ОСО – общее среднее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ВПО – высшее профессиональное образование

## 3. Описание дисциплины

**Цель:** учебной дисциплины «Информационные технологии в науке и образовании в области физической культуры и спорта» является формирование современного уровня информационной и компьютерной культуры, приобретение практических навыков работы на современной компьютерной технике и использования современных информационных технологий для решения разнообразных задач в практической деятельности по специальности.

**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 саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-1); способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях научных знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (ОК-5);

**б) профессиональных (ПК):** способностью применять методы обработки результатов исследований с использованием методов математической статистики, информационных технологий, формулировать и представлять обобщения и выводы (ПК-7).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен**  
**знать:**

- базовые средства создания сводных таблиц данных в процессе работы в MS Excel, а также средства обработки этих данных;
- основные методы разработки компьютерных презентаций с целью оформления курсовых и дипломных работ посредством специальных программ разработки компьютерных презентаций, а также для оформления своих работ на студенческих конференциях;

**уметь:**

- выполнять задание с применением сводных таблиц данных в системе MS Excel;
- владеть навыками работы с системой создания слайдов MS PowerPoint, а также ознакомиться с дополнительными возможностями программ MS Office;

**владеть:**

- навыками применения информационных технологий в различных сферах профессиональной деятельности;
- навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических разработок в области информационных технологий;
- навыками анализа предметной области и совершенствования ее деятельности на основе использования достижений современной компьютерной науки.

#### **4. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса**

Курс дисциплины «Информационные технологии в науке и образовании в области физической культуры и спорта» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические 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. Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение теоретического материала дисциплины посредством методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования с использованием компьютерных обучающих и контролирующих программ.



Проверка теоретических знаний и практических навыков предусматривает: итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом – зачет; экзамен.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<b>I семестр</b>	
<b>Содержательный модуль 1</b> <b>СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПОСРЕДСТВОМ ПРОГРАММЫ POWER POINT</b>	
<b>Тема 1.</b> Создание презентации Microsoft PowerPoint.	Основные элементы окна PowerPoint. Создание презентации с помощью Мастера. Структура/Слайды.
<b>Тема 2.</b> Ввод и редактирование объектов слайдов.	Создание презентации с помощью шаблона оформления. Ввод текста на панели Слайд. Создание слайда. Ввод текста на вкладке Структура. Редактирование текста в обычном режиме. Ввод записок докладчика. Вставка слайдов из других презентаций. Реорганизация слайдов в режиме Сортировщик слайдов. Просмотр презентации в режиме Показ слайдов.
<b>Тема 3.</b> Печать презентации.	Открытие существующей презентации. Добавление колонтитулов. Предварительный просмотр презентации. Печать презентации.
<b>Тема 4.</b> Работа со структурой презентации.	Создание пустой презентации. Ввод текста в структуру. Вставка структуры из Microsoft Word. Отправка структуры или слайдов в Word. Сохранение презентации как структуры.
<b>Тема 5.</b> Рисование и изменение объектов.	Рисование объектов. Автофигуры. Изменение атрибутов объекта. Группировка объектов.
<b>Тема 6.</b> Добавление рисунков в PowerPoint.	Изменение макета слайда. Редактирование рисунка. Вставка и модификация объекта WordArt.
<b>Тема 7.</b> Вставка информации в PowerPoint.	Вставка и форматирование таблицы. Вставка и редактирование диаграммы Microsoft Excel.
<b>Тема 8.</b> Настройка показа слайдов.	Перемещение по презентации в режиме Показ слайдов. Ввод рукописных примечаний в процессе показа слайдов. Настройка эффектов перехода.
<b>Тема 9.</b> Создание мультимедийных презентаций.	Вставка звука и ауди- и видео- объектов в презентацию. Установка времени показа слайдов. Настройка времени показа слайдов. Запись речевого сопровождения презентации.
<b>II семестр</b>	
<b>Содержательный модуль 2</b> <b>ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL</b>	
<b>Тема 1.</b> Приложение Microsoft Office Excel. Интерфейс Excel.	Принципы хранения данных в Excel. Пользовательские форматы. Эффективные приемы и трюки при работе в Microsoft Excel. Копирование, перемещение ячеек рабочей книги.

<b>Тема 2.</b> Ввод и редактирование данных. Работа с диапазонами ячеек.	Ввод и редактирование данных. Стандартные форматы данных. Пользовательский формат данных. Вставка необычных символов. Автозавершение, ввод и редактирование на нескольких листах. Буфер обмена. Автозаполнение. Автозамена.
<b>Тема 3.</b> Основные операции с рабочими листами. Форматирование рабочих листов.	Организация рабочей книги. Работа с листами. Одновременный ввод данных на нескольких листах. Защита данных в MS Excel. Защита структуры книги.
<b>Тема 4.</b> Ввод стандартных и собственных списков. Раскрывающийся список.	Списки, создание пользовательских списков.
<b>Тема 5.</b> Фильтрация и сортировка данных.	Сортировка данных. Многоуровневая сортировка данных. Фильтрация данных по содержимому активной ячейки.
<b>Тема 6.</b> Работа с примечаниями	Оформление примечаний.
<b>Тема 7.</b> Работа с формулами	Ввод, редактирование, копирование, использование абсолютных адресов. Применение формул массивов.
<b>Тема 8.</b> Использование функций различных категорий. Вывод промежуточных итогов. Связывание и консолидация данных.	Библиотека функций MS Excel. Типы функций. Консолидация данных - объединение данных из нескольких таблиц в одну.
<b>Тема 9.</b> Создание сводной таблицы и использование ее для анализа данных. Создание сводной диаграммы.	Сводные таблицы в MS Excel. Построение, редактирование диаграмм. Типы и виды диаграмм. Форматирование диаграмм.

Тематический план (заполняется согласно учебному плану)

Содержательный модуль 1		Количество часов															
		Очная форма обучения								Заочная форма обучения							
		на базе общего среднего образования				на базе среднего профессионального образования				на базе высшего профессионального образования							
Названия содержательных модулей и тем		в т.ч.				в т.ч.				в т.ч.				в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции	практические	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Создание презентации Microsoft PowerPoint.		2	2		6		7	1			6						
Тема 2. Ввод и редактирование объектов слайдов.		2	2		6		12	2			10						
Тема 3. Печать презентации.		2	2		6		4				4						
Тема 4. Работа со структурой презентации.		2	2		6		10				10						
Тема 5. Рисование и изменение объектов.		2	2		6		12	2			10						
Тема 6. Добавление рисунков в PowerPoint.		2	2		6		10				10						
Тема 7. Вставка объектов в PowerPoint.		2	2		6		12	2			10						
Тема 8. Использование функций PowerPoint.		2	2		6		14	2			12						



Содержательный модуль 2																
Количество часов																
Названия содержательных модулей и тем	Очная форма обучения										Заочная форма обучения					
	на базе общего среднего образования					на базе среднего профессионального образования					на базе высшего профессионального образования					
	в т.ч.					в т.ч.					в т.ч.					
Всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	Всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	Всего	лекции	практические	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Приложение Microsoft Office Excel. Интерфейс Excel.	12	2	4	6	7	7	1									
Тема 2. Ввод и редактирование данных. Работа с диапазонами ячеек.	12	2	4	6	7	7	1									
Тема 3. Основные операции с рабочими листами. Форматирование рабочих листов.	12	2	4	6	8	8										
Тема 4. Ввод стандартных и собственных списков. Раскрывающийся список.	12	2	4	6	8	8										
Тема 5. Редактирование модулей	12	2	4	6	10	10	1									
Форматировка данных	12	2	4	6	14	14	2									
Функции	12	2	4	6	8	8										
Рабочие листы																
Примечания																



5. Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины.

#### Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		д/о	з/о
I семестр			
1	Создание презентации. Создание первой презентации. Мастер автосодержания. Просмотр слайдов. Создание презентации в режиме структуры. Выбор текста, строк и слайдов. Работа в режиме слайдов. Применение сортировщика слайдов. Добавление комментариев на страницы заметок.	2	
2	Ввод текста. Использование закладок при создании презентаций. Использование слайдов, настройка дизайна. работы с текстовыми объектами в презентации.	2	2
3	Открытие существующей презентации. Установка колонтитулов. Предварительный просмотр презентации. Изменение параметров страницы. Выбор принтера. Печать презентации.	2	
4	Разработка структуры презентации. Типовые структуры слайда.	2	
5	Рисование объектов. Изменение размеров и формы объектов. Копирование и перемещение объектов. Замена автофигуры и добавление текста в фигуры. Изменение атрибутов объекта. Выравнивание объектов. Соединение объектов.	2	2
6	Вставка изображений и фигур в презентации. Использование маркеров. Корректировки и настройка цвета. Изменение формы изображения. Использование эффектов, корректировки фигур.	2	
7	Вставка и форматирование таблицы. Применение макетов и стилей. Эффекты таблиц. Вставка диаграммы Microsoft Excel. Создание и настройка диаграмм. Эффекты, диаграмм и формат фигуры.	2	1
8	Настройка демонстрации слайдов.	2	1
9	Создание фильма . Добавление и настройка видео и звука. Автоматический и ручной показ анимации и слайдов. Настройка связей с другими документами.		
	Всего	18	6
II семестр			
1	Основные приемы работы с рабочими листами и книгами.	4	1
2	Ввод данных в ячейки. Типы данных. Автозаполнение. Форматирование ячеек. Изменение формата числовых данных. Изменение внешнего вида данных в зависимости от их значений.	4	
3	Работа с листами. Копирование, перемещение и изменение цвета листа. Группировка листов.	4	
4	Создание списка на листе книги. Работа со списком с использованием формы данных. Создание раскрывающегося списка (или выпадающее меню). Выпадающий список с наполнением.	4	1
5	Фильтрация списков. Применение расширенного фильтра для сортировки. Работа с условиями отбора. Ввод на лист книги условий отбора.	4	1
6	Отслеживание, рецензирование исправлений, примечания к	4	



	ячейкам.		
7	Работа с формулами. Использование ссылок, имен в формулах. Основные ошибки при создании формул.	4	1
8	Использование функций и вложенных функций в формулах. Встроенные функции. Мастер функций. Использование функций различных категорий для анализа данных. Консолидация данных, находящихся на разных листах рабочей книги и в разных рабочих книгах.	4	1
9	Общие сведения о сводных таблицах. Создание сводной таблицы из списка на листе. Изменение исходных данных сводной таблицы. Изменение структуры сводной таблицы. Скрытие элементов. Создание диаграмм. Настройка внешнего вида диаграмм. Создание сводных диаграмм.	4	1
	Всего	36	6

6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины.

**7. Индивидуальные задания (при наличии)**

**8. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации и модульному контролю.**

1. Что такое презентация PowerPoint?
2. PowerPoint нужен для создания ....
3. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...
4. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...
5. Запуск программы PowerPoint осуществляется с помощью команд
6. В каком разделе меню окна программы PowerPoint находится команда Создать (Новый) слайд?
7. Выбор макета слайда в программе PowerPoint осуществляется с помощью команд ...
8. Конструктор и шаблоны в программе PowerPoint предназначены для...
9. Какая кнопка панели Рисование в программе PowerPoint меняет цвет контура фигуры?
10. Какая кнопка панели Рисование в программе PowerPoint меняет цвет внутренней области фигуры?
11. Команды вставки картинки (из коллекции MS Office) в презентацию программы PowerPoint...
12. Команды добавления диаграммы в презентацию программы PowerPoint - ...
13. Применение фона к определенному слайду в презентации программы PowerPoint –
14. Открытие панели WordArt в окне программы PowerPoint осуществляется с помощью команд:
15. Выбор цвета фона, заголовков, текста и линий в презентации программы PowerPoint осуществляется с помощью команд:
16. Какая кнопка окна программы PowerPoint предназначена непосредственно для вставки текстового блока на слайд?
17. С помощью каких команд можно изменить цвет объекта WordArt в программе PowerPoint?
18. Какой кнопкой панели Рисование в программе PowerPoint можно заменить сплошную линию на пунктирную?
19. В каком разделе меню окна программы PowerPoint находится команда Настройка анимации?
20. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы PowerPoint задаются командой ...
21. Команды настройки смены слайдов презентации программы PowerPoint по щелчку - ...

22. Какая команда контекстного меню программы PowerPoint превращает любой объект в управляющую кнопку?
23. С помощью каких команд можно вставить готовый звуковой файл в слайд презентации программы PowerPoint?
24. С помощью каких команд можно добавить встроенный звук смены слайда презентации программы PowerPoint?
25. Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы PowerPoint осуществляет клавиша ...
26. С помощью какой команды или кнопки можно запустить показ слайдов презентации программы PowerPoint, начиная с текущего слайда?
27. Клавиша F5 в программе PowerPoint соответствует команде ...
28. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы PowerPoint?
29. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.
30. Что такое электронные таблицы?
31. Какое расширение должно быть у файла электронной таблицы?
32. Какие свойства таблицы можно задавать на вкладке Вставка таблицы?
33. Какова размерность поддерживаемых таблиц на листах программы Excel?
34. Какие функции поддерживает калькулятор в строке статуса программы Excel?
35. Чем отличается формулы, введенные в ячейки программы Excel от других данных?
36. Как выглядит ячейка, чье содержимое сохранено в буфере?
37. Назовите типы данных, которые могут храниться в ячейках программы Excel.
38. Объясните чем вредно объединение ячеек в программе Excel.
39. Как, не объединяя ячейки, можно создать иллюзию их объединения?
40. Объясните, почему тип данных для ячейки следует назначить до ввода данных.
41. Объясните идею защиты листа программы Excel от модификаций за исключением отдельных ячеек, в которые вводятся исходные данные.
42. Что такое «автозаполнение ячеек», когда и как оно используется?
43. Как можно выделить несмежные диапазоны ячеек?
44. Каким образом и зачем ячейки именуются?
45. Как ячейки перемещаются или копируются: а) с внедрением, б) с замещением?
46. К чему приводит перемещение или копирование ячеек правой кнопкой мыши?
47. Каким образом можно вставить дополнительный столбец или строку в таблицу?
48. Как можно установить примечание для ячейки?
49. Каким образом осуществляется сквозной ввод данных в листы?
50. В чем заключена идея условного форматирования ячеек?
51. Как настроить проверку вводимых в ячейку данных?
52. Назовите структуры данных обрабатываемые программой Excel.
53. Каким образом можно сгруппировать строки (столбцы) на рабочем листе вручную?
54. Как можно скрыть столбец содержащий второстепенную информацию?
55. Укажите названия двух стилей записи адреса ячейки программы Excel.
56. Что такое абсолютная адресация? Приведите пример.
57. Что такое относительная адресация? Приведите пример.
58. Что такое смешанная адресация? Приведите пример.
59. Какая функциональная клавиша позволяет настроить необходимый режим адресации?
60. Ссылка, использующая имя ячейки является абсолютной или относительной?
61. Какие знаки нельзя использовать в именах ссылок?
62. Что такое трехмерная ссылка? Приведите пример.
63. Каков синтаксис ссылки на ячейку в другом файле?
64. Каково внутреннее представление дат? Почему оно таково?
65. Сформулируйте правило ввода дробных чисел меньших 1,0
66. Перечислите операторы, используемые в формулах.

67. Перечислите математические операторы в порядке приоритета их исполнения.
68. Назовите категории функций программы Excel.
69. Перечислите правила оформления списков.
70. Назовите главную причину необходимости использования инструмента «Данные > Форма».
71. Почему полезно пользоваться контекстным меню «выбрать из списка»?
72. Перечислите символы в порядке приоритета их сортировки.
73. В чем суть отличия обычной сортировки от каскадной?
74. Приведите примеры данных, которые могут вызывать проблемы при сортировке?
75. Какой проверке нужно данные в списке перед сортировкой?
76. Приведите примеры информационных последовательностей, которые сортируются в соответствии с уникальными правилами.
77. Что такое фильтрация данных?
78. Как должны быть подготовлены данные перед фильтрацией?
79. Чем отличаются инструменты «Автофильтр» и «Расширенный фильтр»?
80. Назовите имена функций, объединяющих условия отбора для расширенной фильтрации.
81. Представьте таблицу состояний функции «И».
82. Представьте таблицу состояний функции «ИЛИ».
83. Представьте таблицу состояний функции «Исключающее ИЛИ».
84. Что такое «Вычисляемый критерий»?
85. Для чего используется инструмент «Таблица подстановок»?
86. Для чего используется инструмент «Промежуточные итоги»?
87. Какие структуры данных можно обработать инструментом «Промежуточные итоги»?
88. Как должен быть подготовлен список перед использованием инструмента «Промежуточные итоги»?
89. Допустимо ли каскадное применение инструмента «Промежуточные итоги» к спискам? Имеются ли условия?
90. Какова должна быть структура списка, чтобы применение инструмента «Промежуточные итоги» было оправдано?
91. Какие функции используются при подведении «Промежуточных итогов»?
92. Почему общий итог не вычисляется на основе промежуточных?
93. Для чего используется инструмент «Консолидация данных»?
94. Какие структуры данных можно обработать инструментом «Консолидация данных»?
95. Назовите способы «Консолидации данных».
96. Нужна ли специальная подготовка исходных областей консолидации?
97. Назовите два вида «Консолидации данных».
98. В чем отличие «Консолидации по положению» от «Консолидации по категории»?
99. Какие информационные структуры могут быть получены после применения инструмента «Консолидация данных»?
100. В каком случае консолидированная информация может обновляться автоматически при изменениях в исходных областях?
101. Для чего используется инструмент «Сводная таблица»?
102. В виде каких информационных структур, могут быть представлены данные после обработки инструментом «Сводная таблица»?
103. Какими инструментами обработки данных можно пользоваться до применения инструмента «Сводная таблица»?
104. Требуется ли специальная подготовка исходной информации перед использованием инструмента «Сводная таблица»?
105. Какими особенностями должен характеризоваться список, дабы был смысл в использовании инструмента «Сводная таблица»?

### 9. Образец тестового задания

1. В MS Excel для назначения абсолютного адреса ячейки, необходимо перед номером столбца и (или) строки приставить знак:

1. &
2. \$
3. %
4. @
5. \*

2. В MS Excel в адресе \$A6 не будет меняться ...

1. номер строки
2. номер столбца
3. номер столбца и номер строки
4. изменится все
5. ничего не измениться

3. В MS Excel в адресе \$B\$16 не будет меняться ...

1. измениться все
2. номер столбца
3. номер столбца и номер строки
4. ничего не измениться
5. номер строки

4. В MS Excel в адресе C\$5 не будет меняться ...

1. номер столбца и номер строки
2. номер столбца
3. измениться все
4. номер строки
5. ничего не измениться

5. В MS Excel запрет на автоматическое изменение адреса ячейки при операциях копирования, удаления, вставки называется ...

1. Относительным адресом
2. Абсолютным адресом
3. Произвольным именем
4. Блоком ячеек
5. Скрытым адресом

6. Укажите неверное утверждение:

1. зафиксировать данные в ячейке можно щелкнув на другой ячейке
2. для ввода данных в ячейку необходимо выделить ячейку, щелкнуть мышью на строке формул и набрать информацию
3. если щелкнуть по кнопке с крестиком, ввод прекращается и данные, поступившие в ячейку в текущем сеансе ввода удаляются
4. чтобы выделить целый столбец, надо щелкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке столбца
5. для перемещения по тексту внутри ячейки используются клавиши перемещения курсором Left, Up, Right, Down

7. В MS Excel чтобы присвоить ячейке абсолютный адрес необходимо:

1. Установить курсор в начало адреса ячейки и нажать клавишу F4
2. Проставить знак % перед обозначением столбца и (или) строки
3. Проставить знак \$ перед обозначением столбца и (или) строки
4. Проставить знак \$ после обозначением столбца и (или) строки
5. Проставить знак \* после обозначением столбца и (или) строки

8. Укажите неверное утверждение. В любую ячейку электронной таблицы можно ввести ...

1. Формулу

2. Число
  3. Текст
  4. Графическое изображение
  5. Любые символы
9. В MS Excel назначение функции ЕСЛИ:
1. Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно
  2. Возвращает значение суммы значения своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
  3. Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
  4. Суммирует ячейки, специфицированные заданным критериям (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
  5. Считает, сколько значений удовлетворяет условию
10. В Excel в ячейке A1 находится число 36. Каков результат вычисления по формуле =ЕСЛИ(A1>100;A1;ЕСЛИ(A1<36;0;A1\*2))?
1. 0
  2. 36
  3. 38
  4. 1
  5. 72
11. Какая команда контекстного меню программы Power Point превращает любой объект в управляющую кнопку?
1. Настройка анимации
  2. Настройка действия
  3. Настройка презентации
  4. Настройка времени
12. Что такое гиперссылки в презентации?
1. Ссылки на эффекты анимации
  2. Ссылки на первый и последний слайды презентации
  3. Ссылки на другие слайды или объекты
  4. Ссылки на смену слайдов презентации
13. Какой способ заливки позволяет получить эффект плавного перехода одного цвета в другой?
1. Метод узорной заливки.
  2. Метод текстурной заливки.
  3. Метод градиентной заливки.
14. В Microsoft PowerPoint можно реализовать:
1. Звуковое сопровождение презентации.
  2. Открыть файлы, сделанные в других программах.
  3. Оба варианта верны.
15. Выберите пункт, в котором верно указаны все программы для создания презентаций:
1. PowerPoint, WordPress, Excel.
  2. PowerPoint, Adobe XD, Access.
  3. PowerPoint, Adobe Flash, SharePoint.
16. Как запустить параметры шрифта в Microsoft PowerPoint?
1. Главная – группа абзац.
  2. Главная – группа шрифт.
  3. Главная – группа символ.
17. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:
1. Документы, имеющие расширение .txt
  2. Документы, имеющие расширение .ppt

3. Оба варианта являются правильными.
18. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:
  1. Файл, который содержит стили презентации.
  2. Файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз.
  3. Пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации.
19. Как вставить диаграмму в презентацию PowerPoint?
  1. Настройки – Добавить диаграмму.
  2. Вставка – Диаграмма.
  3. Вид – Добавить диаграмму.
20. Чтобы посмотреть, как презентация будет выглядеть на печати, необходимо воспользоваться функцией...
  1. Вывода на печать.
  2. Редактирования.
  3. Предварительного просмотра.
21. Можно ли заменить другим макет добавленного в презентацию слайда?
  1. Можно в соответствии со своими потребностями.
  2. Это сделать невозможно.
  3. Можно, но только для определенного количества слайдов.
22. Можно ли цвет фона изменить для каждого слайда?
  1. Да.
  2. Нет.
  3. Никогда.
23. Элементы интерфейса PowerPoint
  1. Слово, абзац, строка.
  2. Заголовок, меню, строка состояния, область задач и т.д.
  3. Экран монитора.
24. Как можно вводить текст в слайды PowerPoint?
  1. В любом месте слайда, как в приложении Word.
  2. Только в надписях.
  3. В специально отведенном для ввода месте.
25. Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?
  1. Имя.
  2. Значение.
  3. Размер.
26. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки
  1. Не изменяются.
  2. Преобразуются в зависимости от нового положения формулы.
  3. Преобразуются вне зависимости от нового положения формулы.
27. В ЭТ нельзя удалить:
  1. Содержимое ячейки.
  2. Имя ячейки.
  3. Строку.
28. Как можно обратиться к ячейке, расположенной на другом листе текущей книги?
  1. По номеру ячейки.
  2. По индексу столбца и индексу строки.
  3. По названию листа и номеру ячейки.
  4. По названию листа, индексу столбца и индексу строки ячейки.
29. Что предоставляет возможность закрепления областей листа?
  1. Запрещает изменять ячейки в выбранном диапазоне.
  2. Закрепляет за областью диаграмму или сводную таблицу.
  3. Оставляет область видимой во время прокрутки остальной части.

30. В электронных таблицах нельзя удалить

1. Столбец.
2. Строку.
3. Имя ячейки.
4. Содержимое ячейки.

#### 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	50	50
Модульный контроль	25	25
Зачет, экзамен	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. Практические занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, столами, доской.

#### 12. Рекомендованная литература

##### Основная литература

1. Информатика. Базовый курс: учебное пособие / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 637 с
2. Практикум по информатике: Учебное пособие для вузов (+CD) / Под ред. проф. Н. В. Макаровой. — СПб.: Питер, 2012. — 320 с.: ил. ISBN 978-5-459-00908-8
3. Гришин, В.Н., Панфилова, Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности. [Текст] – М.: Инфра-М, 2015. – 416 с.
4. Основы информатики: Учебник для студентов вузов/ Беляев М.А. [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 352с.

##### Дополнительная литература

1. Борисова, М.В. Основы информатики и вычислительной техники/ М.В. Борисова. - Издательство: Феникс, 2006. – 378 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика. / М. В. Гаврилов, Н.В. Спрожеская. - Издательство: Гардарики, 2006. – 398 с.
3. Гиляревский, Р. С. Основы информатики. Курс лекций / Р. С. Гиляревский. - Издательство: Экзамен, 2003. – 345 с.
4. Гниденко, И. Г. Информатика / И. Г. Гниденко, С. А. Соколовская. - Издательство: Вектор, 2006. – 601 с.
5. Гуда, А. Н. Информатика. Общий курс / А. Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло. - Издательство: Издательский дом Дашков и К, 2007. – 241 с.
6. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по курсу «Информатика и информационные технологии в физическом воспитании и спорте» (для отрасли 0102 «Физическое воспитание, спорт и здоровье человека») / сост.: О.И.Горбачева, С.В. Григорьев, М.Е.Кудрявцева; ДГИЗФВиС. – Донецк, 2011. – 37с.
7. MS Excel и MS Power Point: учеб.-метод. пособ. к практ. работам по курсу «Информ. технологии в науке и образовании в области ФКС» для магистров всех направлений подготовки/ сост.: О.И.Горбачева, С.В.Григорьев; ДИФКС.- Донецк, 2017. - 47с

#### 12. Информационные ресурсы

1. Библиотека ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» <http://library.donnu.ru>
2. Рязанова З.Г., Янов В.В. Информационные технологии в физической культуре и спорте: учебное пособие [Электронный ресурс] / Электрон. дан. / Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. – Красноярск, 2015. – Систем. требования: PC не ниже класса Pentium I ADM, Intel от 600 MHz, 100 Мб HDD, 128 Мб RAM; Windows, Linux; Adobe Acrobat Reader. – Загл. с экрана.

3. Гурьев, Сергей Владимирович. Современные информационные технологии в физической культуре и спорте: монография / С. В. Гурьев. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2014. 84 с.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201\_\_\_\_\_уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.В.Шевцов