

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЁВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ С.Н.Козлов

12.01.2024

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,
ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ № 1
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 5-04-0412-01
«МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Автор: Сенькевич Е.А., преподаватель учреждения образования
«Могилевский государственный политехнический колледж»

Рецензент: Литвинова Л.Е., преподаватель учреждения
образования «Могилевский государственный политехнический
колледж»

Разработано на основе учебной программы по учебному предмету профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности 5-04-0412-01 «Маркетинговая деятельность» для реализации образовательной программы среднего специального образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста со средним специальным образованием, утвержденной директором колледжа, 2023.

Обсуждено и одобрено
на заседании цикловой комиссии специальностей
в области программного обеспечения
информационных систем

Протокол № _____ от _____
Председатель цикловой комиссии
_____ Денисовец Д.А.

Пояснительная записка

Учебный предмет «Информационные технологии» является завершающим в процессе подготовки учащихся в области применения современных компьютерных и информационных технологий. Знание компьютерных информационных технологий в настоящее время является необходимым элементом подготовки квалифицированного специалиста, который должен уметь ориентироваться в большом мире программ и программных пакетов и выбирать именно те, которые востребованы в области его профессиональной деятельности.

Основной целью изучения учебного предмета «Информационные технологии» является формирование профессиональной компетентности учащихся в вопросах применения современных компьютерных и информационных технологий.

Задачами изучения учебного предмета являются формирование целостного представления о значении информационных технологий в современном мире и об экономических аспектах применения информационных технологий; формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных и др.; формирование умения работать в локальных и глобальных сетях; развитие познавательного интереса к современным информационным технологиям и их применению, интеллектуальных и творческих способностей учащихся; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и нравственных норм при использовании компьютера, информационных и коммуникационных технологий.

Данный учебный предмет тесно связан с учебными предметами «Информатика», «Экономика организации».

В целях формирования у учащихся практических умений и навыков учебной программой предусмотрены практические работы. В результате изучения учебного предмета учащиеся должны

знать на уровне представления:

- назначение компьютерных и телекоммуникационных систем;
- сетевые технологии обработки информации;
- топологию и перспективы развития вычислительных сетей;
- перспективы развития аппаратных и программных средств вычислительной техники;

знать на уровне понимания:

- основные виды и сущность процесса обработки экономической и деловой информации;
 - коммуникации и потоки экономической и деловой информации;
 - порядок организации и устройство автоматизированных рабочих мест для обработки экономической и деловой информации;
 - правила создания комплексных текстовых и презентационных документов;
 - принципы создания документооборота на базе средств электронной почты;
 - принципы работы в глобальной сети Интернет;
 - стандарты по информационным технологиям и электронным документам;
 - средства и способы защиты экономической и деловой информации;
- уметь:
- организовать потоки экономической и деловой информации с помощью компьютерных средств;
 - передавать и получать информацию в локальных и глобальных вычислительных сетях;
 - участвовать в создании презентационных документов;
 - осуществлять поиск информации в сети Интернет;
 - обеспечивать защиту электронных документов.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение одной домашней контрольной работы.

Цель данных методических рекомендаций – помочь учащимся в изучении учебного предмета и выполнении домашней контрольной работы.

Общие методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы № 1

Задания на домашнюю контрольную работу разработаны в количестве 100 вариантов в соответствии с учебной программой курса.

Номера задач выбираются в соответствии с двумя последними цифрами шифра учащегося из таблицы 1. Каждый вариант состоит из четырех теоретических вопросов.

Все задания относятся к теоретическому содержанию учебного предмета и требуют ознакомления с соответствующими литературными источниками. В каждом ответе требуется раскрыть содержание теоретического вопроса, привести примеры (объем – около трех страниц).

При оформлении домашней контрольной работы следует придерживаться следующих требований:

- работа выполняется на листах формата А4 машинописным способом (шрифт 12-14, межстрочный интервал - одинарный). Следует пронумеровать страницы и оставить на них поля: справа – не менее 2,5 см для замечаний преподавателя, остальные поля – 1,5 см.
- на титульном листе указываются учебный предмет, фамилия, имя, отчество учащегося, номер учебной группы, шифр;
- ответ на теоретический вопрос следует начинать с номера и полного названия вопроса.

Домашняя контрольная работа должна быть выполнена в срок (в соответствии с учебным графиком).

Критерии оценки домашней контрольной работы № 1

Домашняя контрольная работа, признанная преподавателем удовлетворительной и содержащая 75% положенного объема, оценивается отметкой «зачтено».

Домашняя контрольная работа оценивается отметкой «не зачтено», если:

- выполнена не в соответствии с вариантом задания;
- не раскрыто основное содержание одного теоретического вопроса и есть незначительные недочеты в других заданиях;
- есть существенные недочеты в нескольких теоретических вопросах.

Учебная программа учебного предмета

Раздел 1 Технические средства

Обзор современных технических средств, обеспечивающих работу современных информационных технологий

Их сравнительные технические характеристики и возможности

Литература: [3], с.12-102

Вопросы для самоконтроля

1 Опишите современные технических средств, обеспечивающих работу современных информационных технологий.

2 Перечислите возможности современных технических средств, обеспечивающих работу современных информационных технологий.

3 Дайте их сравнительные технические характеристики.

Раздел 2 Обзор программного обеспечения

Обзор программного обеспечения, необходимого для обеспечения работы современных информационных технологий

Назначение и общие характеристики основных программных продуктов, присутствующих на современном рынке информационных технологий

Литература: [3], с.222-229

Вопросы для самоконтроля

1 Опишите программное обеспечение, необходимое для обеспечения работы современных информационных технологий.

2 Опишите назначение основных программных продуктов, присутствующих на современном рынке информационных технологий.

3 Дайте общие характеристики основных программных продуктов, присутствующих на современном рынке информационных технологий.

Раздел 3 Текстовый процессор MS Word

Обзор возможностей текстового редактора в стилевом оформлении документа

Создание текстовых документов

Форматирование документов

Работа с таблицами

Использование стилей. Создание оглавления

Ввод формул. Работа с подписями

Работа с графическими объектами

Создание документов с использованием шаблонов

Литература: [3], с.353-394

Вопросы для самоконтроля

- 1 Опишите структуру Word-документа, его основные элементы.
- 2 Опишите форматирование текста в программе MS Word.
- 3 Опишите редактирование текста в программе MS Word.
- 4 Опишите порядок работы с таблицами.
- 5 Опишите порядок ввода формул.

Раздел 4 Табличный процессор MS Excel

Возможности табличного процессора MS Excel по выполнению расчетов и форматированию данных в таблицах, содержащих экономическую информацию

Ввод и редактирование данных. Форматирование ячеек

Создание списков и использование их в качестве базы данных.

Работа с фильтрами

Подведение промежуточных итогов

Создание сводных таблиц

Построение схем, графиков и диаграмм

Выполнение расчетов и форматирование данных в таблицах, содержащих экономическую информацию

Расчет заработной платы

Расчет точки окупаемости инвестиций

Решение экономических задач с использованием инструмента «Подбор параметров»

Литература: [2], с.192-294; [3] с.432-436

Вопросы для самоконтроля

- 1 Назначение программ – электронных таблиц.
- 2 Перечислите правила копирования информации в MS Excel.

3 Опишите подготовку таблицы к печати.

Раздел 5 Сервисное программное обеспечение

Системы распознавания текста, их назначение и принцип работы.
Возможности различных систем распознавания текста.
Последовательность действий при выполнении распознавания текста

Системы электронного перевода текста, их назначение и принцип работы.
Возможности различных систем перевода текста.
Последовательность действий при выполнении перевода текста

Литература: [4], с.118-128

Вопросы для самоконтроля

- 1 Охарактеризуйте принципы работы программ по распознаванию текстов.
- 2 Охарактеризуйте принципы работы программ-переводчиков.
- 3 Охарактеризуйте принцип работы on-line переводчиков.

Раздел 6 Компьютерные сети

Назначение и классификация компьютерных сетей
Особенности организации локальных вычислительных сетей
Организация обмена информацией в локальной сети
Литература: [3], с.576-586

Вопросы для самоконтроля

- 1 Опишите виды компьютерных сетей.
- 2 Охарактеризуйте принцип организации локальной компьютерной сети.
- 3 Перечислите способы передачи данных в локальной сети.

Раздел 7 Система управления базами данных MS Access

Понятие «База данных» (БД). Возможности и области применения системы управления базами данных (СУБД). Объекты файла базы данных

Этапы проектирования и создания БД. Создание таблицы базы данных. Схема данных. Обеспечение целостности. Модификация структуры таблиц, схемы данных

Назначение и способы создания запросов

Назначение и способы создания форм и отчетов

Литература: [1], с.5-31

Вопросы для самоконтроля

- 1 Охарактеризуйте структуру таблицы базы данных.
- 2 Дайте определение понятию ключа базы данных.
- 3 Перечислите порядок организации схемы данных.

Раздел 8 Информационная безопасность и уровни ее обеспечения

Угрозы безопасности информации и их виды

Определение понятия «информационная безопасность»

Основные меры и способы защиты информации. Уровни обеспечения информационной безопасности

Литература: [3], с.287-297

Вопросы для самоконтроля

- 1 Опишите угрозы безопасности информации и их виды.
- 2 Дайте определение понятия «информационная безопасность».
- 3 Перечислите основные меры и способы защиты информации.
- 4 Опишите уровни обеспечения информационной безопасности.

Раздел 9 Система создания презентаций MS PowerPoint

Обзор правил создания презентационных документов.

Порядок создания и демонстрации презентации средствами MS PowerPoint

Настройка анимации и музыкального сопровождения в презентации

Создание управляющих кнопок

Создание и демонстрация презентации с использованием различных элементов оформления

Литература: [3], с.484-507

Вопросы для самоконтроля

- 1 Охарактеризуйте назначение программ создания презентаций.
- 2 Назовите последовательность создания презентаций.
- 3 Охарактеризуйте настройку анимации.

Раздел 10 Проблемно-ориентированное программное обеспечение профессиональной деятельности в соответствии с предметной областью**Тема 10.1 Обработка входной экономической информации с использованием MS Excel**

Решение экономических задач с использованием MS Excel

Литература: [3] с.432-436

Вопросы для самоконтроля

- 1 Опишите процесс решения экономических задач с использованием MS Excel.

Тема 10.2 Обработка входной экономической информации с использованием MS Access

Проектирование и создание базы данных организации

Литература: [1], с.5-31

Вопросы для самоконтроля

- 1 Опишите процесс проектирования базы данных организации.
- 2 Опишите процесс создания базы данных организации.

Тема 10.3 Обмен данными между программами Microsoft Office

Обмен данными между приложениями с помощью буфера обмена
Связь и внедрение объектов

Создание составных документов

Литература: [3], с.401-402

Вопросы для самоконтроля

- 1 Охарактеризуйте способы связи объектов Microsoft Office.
- 2 Охарактеризуйте способы внедрения объектов Microsoft Office.
- 3 Опишите работу с буфером обмена.

Тема 10.4 Обработка входной экономической информации с использованием программы «1С: Бухгалтерия»

Функциональные особенности пакета программ «1С: Бухгалтерия» и принципы формирования входной и управляющей экономической информации

Понятия компонент «1С:Предприятие», понятия константы, справочники, перечисления, документы, журналы, отчеты и обработки, регистры, точки актуальности

Интерфейс программы, главное меню, основные настройки параметров ведения учета в программе

Литература: [1], с.164-211

Вопросы для самоконтроля

- 1 Каково назначение программы 1С?
- 2 Какие пункты меню имеет программа 1С?
- 3 Как заполняются справочники, вводятся константы?

Список используемых источников

- 1 Информационные технологии: практикум: учебное пособие / под общей редакцией С.К. Койпыша. – Минск: Вышэйшая школа, 2006. – 219 с.: ил.
- 2 Левчук, Е.А. Современные компьютерные офисные технологии: пособие / Е.А. Левчук и др. – Минск: РИПО, 2012. – 367 с.
- 3 Леонтьев, В.П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и интернет 2013 / В.П. Леонтьев. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2012. – 960 с.: ил.
- 4 Хэлворсон, М. Эффективная работа с Microsoft Office 2000 / М. Хэлворсон, М. Янг. – Санкт-Петербург: Питер, 2003. – 1232 с.: ил.

Задания на домашнюю контрольную работу № 1 по учебному предмету «Информационные технологии»

Теоретические вопросы

- 1 Современные технические средства, обеспечивающих работу современных информационных технологий
- 2 Сравнительные технические характеристики современных технических средств, обеспечивающих работу современных информационных технологий
- 3 Возможности современных технических средств, обеспечивающих работу современных информационных технологий
- 4 Программа Microsoft Word. Мастер писем
- 5 Программа Microsoft Word. Автореферат
- 6 Программа Microsoft Word. Автозаполнение
- 7 Программа Microsoft Word. Автозамена
- 8 Программа Microsoft Word. Автоформат
- 9 Программа Microsoft Word. Предварительный просмотр стиля
- 10 Программа Microsoft Word. Автоматическое определение и обновление стиля
- 11 Программа Microsoft Word. Автотекст
- 12 Программа Microsoft Word. Маркеры и нумерация
- 13 Программа Microsoft Word. Мастера
- 14 Программа Microsoft Word. Использование команд Найти, Заменить и Перейти
- 15 Программа Microsoft Word. Создание и использование структур документов
- 16 Программа Microsoft Word. Создание и использование шаблонов
- 17 Программа Microsoft Word. Создание и использование стилей
- 18 Программа Microsoft Word. Использование и форматирование разделов
- 19 Программа Microsoft Word. Использование верхних и нижних колонтитулов и номеров страниц
- 20 Программа Microsoft Word. Использование подсветки и цвета
- 21 Программа Microsoft Word. Использование подложек, обрамление страниц и текстур
- 22 Программа Microsoft Word. Использование колонок
- 23 Программа Microsoft Word. Использование маркеров и нумерации

- 24 Программа Microsoft Word. Вставка графических объектов
- 25 Программа Microsoft Word. Добавление таблиц.
Преобразование текста в таблицу
- 26 Программа Microsoft Word. Создание и использование форм
- 27 Программа Microsoft Word. Защита документа
- 28 Программа Microsoft Word. Создание указателей и
оглавлений
- 29 Программа Microsoft Word. Форматирование и изменение
таблиц
- 30 Программа Microsoft Excel. Автоматизация ввода данных
- 31 Программа Microsoft Excel. Сложные формулы и
стандартные функции
- 32 Программа Microsoft Excel. Работа с несколькими рабочими
книгами и рабочими листами
- 33 Программа Microsoft Excel. Выбор и использование
диапазонов. Присвоение диапазонам названий
- 34 Программа Microsoft Excel. Заполнение диапазона.
Перемещение, копирование, вставка и удаление диапазона
- 35 Программа Microsoft Excel. Использование функций
- 36 Программа Microsoft Excel. Копирование и перемещение
формул и функций
- 37 Программа Microsoft Excel. Использование поименованных
диапазонов и массивов
- 38 Программа Microsoft Excel. Связывание
- 39 Программа Microsoft Excel. Проверка формул и функций
- 40 Программа Microsoft Excel. Использование структуры
- 41 Программа Microsoft Excel. Защита документов и данных
- 42 Программа Microsoft Excel. Использование шаблонов
- 43 Программа Microsoft Excel. Создание форм в Microsoft Excel
- 44 Программа Microsoft Excel. Сортировка и фильтрация данных
- 45 Программа Microsoft Excel. Подготовка к печати и печать
готового документа
- 46 Программа Microsoft Excel. Создание сводной таблицы
- 47 Программа Microsoft Excel. Форматирование сводных таблиц
- 48 Программа Microsoft Excel. Применение средства Подбор
параметра
- 49 Программа Microsoft Excel. Применение средства Поиск
решения

- 50 Назначение и общие характеристики основных программных продуктов, присутствующих на современном рынке информационных технологий
 - 51 Электронные системы распознавания текста
 - 52 Системы машинного перевода
 - 53 Назначение и классификация компьютерных сетей
 - 54 Организация обмена информацией в глобальной сети
 - 55 Особенности организации локальных вычислительных сетей
 - 56 Организация обмена информацией в локальной сети
 - 57 Программа Microsoft Access. Создание и модификация таблиц в режиме Конструктор
 - 58 Программа Microsoft Access. Импортирование и связывание данных
 - 59 Программа Microsoft Access. Сортировка данных
 - 60 Программа Microsoft Access. Запросы на выборку, запросы с параметром
 - 61 Программа Microsoft Access. Вычисляемые и итоговые запросы. Запросы на изменение
 - 62 Программа Microsoft Access. Создание перекрестных запросов
 - 63 Программа Microsoft Access. Использование средства Автоформа для создания форм
 - 64 Программа Microsoft Access. Диаграммы
 - 65 Программа Microsoft Access. Конструирование форм
 - 66 Программа Microsoft Access. Работа с элементами управления в форме
 - 67 Программа Microsoft Access. Создание отчетов с помощью средства Автоотчет
 - 68 Программа Microsoft Access. Использование мастера отчетов
 - 69 Программа Microsoft Access. Настройка отчетов. Создание наклеек
 - 70 Программа Microsoft Access. Построение многотабличной реляционной модели
 - 71 Программа Microsoft Access. Связи между таблицами
 - 72 Угрозы безопасности информации и их виды
 - 73 Основные меры и способы защиты информации
 - 74 Уровни обеспечения информационной безопасности
 - 75 Назначение и использование программы Microsoft PowerPoint.

- 76 Программа Microsoft PowerPoint. Работа с документами PowerPoint
- 77 Программа Microsoft PowerPoint. Копирование и повторное использование слайдов
- 78 Программа Microsoft PowerPoint. Использование структур для планирования и организации презентации
- 79 Программа Microsoft PowerPoint. Использование мастера Автосодержания
- 80 Программа Microsoft PowerPoint. Использование шаблонов
- 81 Программа Microsoft PowerPoint. Создание статичных презентаций
- 82 Программа Microsoft PowerPoint. Использование переходов слайдов предустановленных анимационных объектов
- 83 Программа Microsoft PowerPoint. Добавление настраиваемых анимационных объектов
- 84 Программа Microsoft PowerPoint. Создание действий
- 85 Программа Microsoft PowerPoint. Добавление мультимедийных средств
- 86 Программа Microsoft PowerPoint. Подготовка показа слайдов
- 87 Программа Microsoft PowerPoint. Синхронизация презентации и использование записанного дикторского текста
- 88 Программа Microsoft PowerPoint. Создание произвольной демонстрации
- 89 Программа Microsoft PowerPoint. Использование разветвленных переходов
- 90 Программа Microsoft PowerPoint. Использование конференц-связи, Мастера упаковки и печать презентаций
- 91 Программа Microsoft PowerPoint. Использование VBA в PowerPoint
- 92 Общие средства Microsoft Office. Работа с буфером обмена
- 93 Программа 1С. Устройство программного пакета 1С
- 94 Программа 1С. Режимы запуска. Компонентная структура
- 95 Программа 1С. Базовые понятия. Средства работы с конфигурацией
- 96 Программа 1С. Встроенная помощь. Справочная система
- 97 Программа 1С. Константы, перечисления, справочники
- 98 Программа 1С. Работа со справочниками
- 99 Программа 1С. Организация бухгалтерского учета в системе 1С. Планы счетов, операции и проводки
- 100 Программа 1С. Создание отчетов и обработок

Таблица 1 – Варианты заданий на домашнюю контрольную работу № 1 по учебному предмету
«Информационные технологии»

Предпоследняя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1, 36, 67, 100	6, 32, 62, 99	10, 46, 71, 81	3, 34, 59, 98	8, 29, 71, 97	2, 35, 75, 96	5, 31, 60, 95	4, 33, 56, 94	9, 28, 63, 93	7, 30, 80, 92
1	11, 45, 69, 91	16, 41, 67, 96	20, 47, 69, 97	13, 43, 68, 93	18, 38, 74, 99	12, 44, 78, 94	15, 40, 64, 97	14, 42, 57, 95	19, 37, 64, 100	17, 39, 55, 98
2	20, 54, 68, 83	23, 50, 65, 87	5, 34, 53, 92	22, 52, 77, 85	27, 47, 73, 90	21, 53, 77, 84	25, 49, 66, 88	24, 51, 58, 86	10, 46, 64, 91	26, 48, 82, 89
3	5, 53, 70, 100	15, 39, 61, 90	20, 43, 74, 93	9, 46, 57, 99	3, 51, 72, 98	7, 50, 76, 97	17, 43, 63, 94	11, 42, 59, 86	1, 55, 66, 93	13, 47, 81, 98
4	6, 52, 61, 97	16, 38, 64, 91	2, 52, 62, 96	10, 44, 55, 83	4, 49, 76, 96	8, 48, 56, 95	18, 41, 68, 95	12, 40, 60, 87	2, 54, 80, 94	14, 45, 71, 99
5	2, 49, 62, 93	8, 29, 63, 92	3, 35, 64, 92	6, 54, 56, 84	3, 35, 75, 100	4, 51, 55, 99	7, 32, 67, 96	9, 55, 59, 88	1, 37, 79, 98	4, 34, 72, 97
6	20, 48, 60, 96	27, 28, 65, 93	6, 43, 66, 99	24, 52, 58, 85	21, 31, 77, 95	22, 50, 58, 94	25, 30, 69, 97	26, 53, 61, 89	19, 36, 81, 93	23, 33, 73, 92
7	22, 52, 82, 100	19, 40, 78, 99	25, 52, 75, 98	26, 46, 80, 96	16, 32, 75, 87	24, 49, 81, 97	13, 37, 77, 84	10, 43, 79, 94	11, 28, 74, 90	23, 34, 76, 86
8	13, 53, 73, 97	27, 42, 69, 92	7, 32, 59, 84	20, 48, 71, 95	16, 31, 66, 99	17, 51, 72, 96	24, 39, 68, 83	25, 45, 70, 93	12, 30, 65, 95	21, 36, 67, 98

Продолжение таблицы 1

Предпоследняя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	11, 55, 64, 100	26, 41, 60, 92	1, 34, 56, 85	19, 47, 62, 97	14, 33, 57, 89	15, 50, 63, 99	22, 38, 59, 85	23, 44, 61, 98	10, 29, 56, 88	18, 35, 58, 89