

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

для направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
профиль Информатика и информационные технологии в образовании

год начала подготовки 2013г., 2015г.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенции.

ИНДЕКС	КОМПЕТЕНЦИИ	КОМПОНЕНТЫ
ОК-3	способность использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве	1. знает принципы использования естественнонаучных и математических знаний 2. умеет использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве 3. применяет естественнонаучные и математические знания в профессиональной деятельности

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Индекс компетенции		Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			
		Пороговый	стандартный	эталонный	
ОК-3	Знать	1) возможности использования информационных технологий; 2) базовые термины информационных технологий; 3) основные приемы использования информационных технологий;	1) возможности использования информационных технологий для жизнедеятельности и в информационном обществе; 2) терминологическую систему информационных технологий; 3) специфику использования информационных технологий;	1) возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности; 2) основные методы информатизации образования; 3) специфику использования информационных технологий в образовании	Фронтальный опрос; Учебная дискуссия; Решение ситуационных (практических) задач.
	Уметь	1) значимость для современного человека владения информационными и технологиями;	1) использовать различные поисковые системы и применять различные виды поиска	1) находить, критически оценивать и интерпретировать информацию с различных точек зрения, выделять в	

			информации;	ней главное, структурировать, представлять в доступном для других виде;	
	Владеть	1) навыками демонстрации понимания важности использования информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	1) использованием возможностей информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	1) методами выбора технологии обучения, согласно поставленной цели; 2) разработкой электронных ресурсов, используемых для различных целей;	

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

	Тема занятия	Наименование оценочных средств	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1	<i>Технология Информационная технология</i>	Реферат	ОК-3
2	<i>Этапы развития информационных технологий</i>	1. Реферат 2. Лабораторные работы (MS Word) 3. Контрольная практическая работа (MS Word) 4. Опросник (MS Excel)	ОК-3
3	<i>Классификация информационных технологий</i>	4. Реферат 5. Лабораторные работы (MS Word) 6. Контрольная практическая работа (MS Word) 4. Опросник (MS Excel)	ОК-3
4	<i>Базовые информационные</i>	1. Комплексная	ОК-3

	<i>технологии</i>	лабораторная работа по вариантам (MS Excel) 2. Опросник (MS Power Point) 3. Лабораторные работы (MS Power Point)	
5	<i>Информационная система</i>	4. Комплексная лабораторная работа по вариантам (MS Excel) 5. Опросник (MS Power Point) 6. Лабораторные работы (MS Power Point)	ОК-3
6	<i>Классификация информационных систем</i>	Реферат	ОК-3
7	<i>Гипертекстовая технология. Понятие гипертекстовой технологии</i>	Реферат	ОК-3
8	<i>Основные элементы гипертекстовой технологии</i>	Лабораторные работы	ОК-3
9	<i>Классификация гипертекстовых информационных систем по областям применения</i>	Лабораторные работы	ОК-3
	<i>Технология мультимедиа Общие сведения</i>	Лабораторные работы	ОК-3
	<i>Использование технологии мультимедиа</i>	Лабораторные работы	ОК-3
	<i>Сетевые технологии</i>	1. Создание тематических он-лайн презентаций 2. Итоговая контрольная работа	ОК-3

Критерии и шкала оценивания лабораторной работы

Оценка	Критерий оценки
2	Выполнены все задания. Студент четко отвечает на вопросы о ходе выполнения работы.
0	Имеются серьезные недочеты. (То есть лабораторная работа считается засчитанной, если она выполнена полностью, иначе, отправляется на доработку.)

Критерии и шкала оценивания фронтального опроса

Оценка	Критерий оценки
1	Студент владеет информацией вопроса.
0	Студент не владеет информацией вопроса.

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 100-балльная шкала рейтинговой системы. Студент, выполняя указанные виды работ в течение семестра, набирает баллы. В зависимости от их количества, в зачет/незачет (*в соответствии с таблицей*).

Основные виды систем оценивания

Количество набранных баллов	Зачет
0-50	Зачтено
51-100	Не зачтено

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА В ИНТЕРНЕТЕ

1. Найти ответы на поставленные вопросы с помощью любой поисковой системы.
2. Отправить ответы и адреса сайтов, содержащие ответы на почтовый ящик преподавателя.
3. При отправлении отчета необходимо учитывать следующие требования:
 - А. В поле "от" должна быть указана фамилия студента, выполнившего лабораторную работу.
 - В. В поле "тема" должно быть написано "Л/р №3 поиск информации в интернете", группа и номер зачетной книжки студента.
 - С. Вопросы, ответы и адреса сайтов, содержащие ответы, должны быть указаны в теле письма (неприложенным файлом).
4. Осуществить поиск при помощи каталога ресурсов.
5. Осуществить поиск при помощи простейшего поискового запроса.
6. Уточнить созданный запрос.
7. Исключить словоформы.
8. Использовать логические операторы.

9. Необходимо найти документы, содержащие любое из перечисленных слов (либо одно, либо другое, либо оба слова одновременно), слова в запросе необходимо разделить логическим оператором "ИЛИ".

10. Использовать приоритеты.

- Ограничение поиска с помощью оператора "НЕ"
- Слово должно быть.
- Осуществить расширенный поиск.

Вопросы для поиска:

1. Год создания первой ЭВМ Eniac. С расшифровкой аббревиатуры ее названия.
2. Название малой планеты номер 433 и ее диаметр.
3. Как называется, кем и когда открыт и в честь чего назван химический элемент номер 71.
4. Какая станция 3 при поездке на электричке по маршруту Москва-Петушки.
5. В 1532г. индейцам удалось победить испанских конкистадоров. Как?
6. Кто был вторым мужем Джейн Фонде?
7. Кто построил Парфенон?
8. Размеры фрески "Тайная вечеря" Леонарда Д.
9. Как называется денежная единица и разменная монета ОАЭ?
10. Высота Кельнского собора.
11. Кто открыл реку Замбези в Африке?
12. В каком году и за какую цену купили Аляску?

Лабораторно-практическая работа № 1
«Знакомство с основными понятиями Microsoft PowerPoint 2003
и приемами создания и оформления презентаций»

Упражнение: Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

1. непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).

На втором — графически отобразим структуру курса. На остальных — содержание занятий, соответственно по темам:

Microsoft Word;

Microsoft Excel;

Microsoft PowerPoint 2003;

Организация работы с документацией.

Создание презентации

Слайд № 1

Запустите PowerPoint 2003. **Пуск-Программы-Power Point 2003**. Перед вами появится окно Power Point 2003.

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация**.



Содержание курса 36 часов

1

Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рисунок 1). Выберите самый первый тип — **Титульный слайд**.

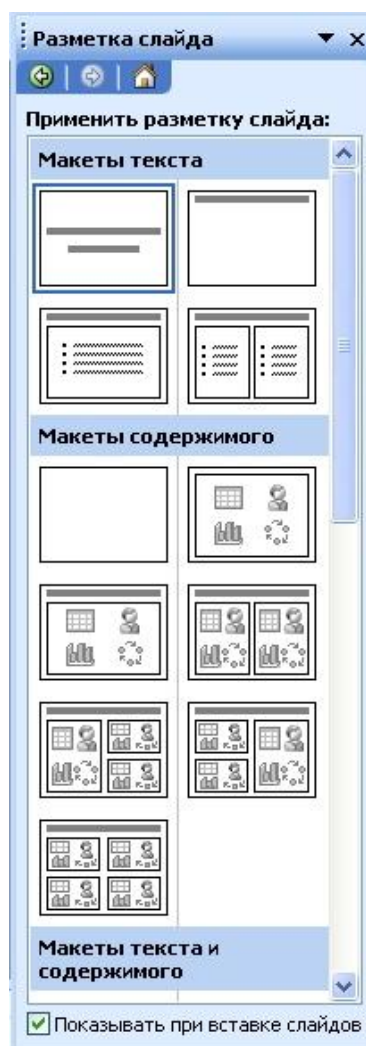
Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовков слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды. Однако белый фон не производит впечатления.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. PowerPoint 2003 предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

В меню **Формат** выберите команду **Применить шаблон дизайна (Оформление слайда)** ... и дальше вас ждет очень приятный процесс - «просматривай и выбирай».



В

Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.


Слайд № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Вставка–Создать слайд...** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда Заголовок и текст в две колонки.

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.



Microsoft Word

■ Форматирование абзацев	■ Форматирование нумерованных и маркированных списков
■ Применение к абзацам отступов и интервалов	■ Форматирование таблиц
■ Сортировка абзацев	■ Применение таблиц к форматированию документов

3

Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно.

- Вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



Microsoft Excel


- Выравнивание данных в ячейке
- Заполнение ячеек при помощи маркера заполнения и прогрессии
- Относительные и абсолютные ссылки
- Форматы чисел
- Сортировка данных
- Заполнение таблицы в режиме формы
- Мастер функций
- Организация работы с листами рабочей книги

4

Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и текст**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев - различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки  панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.



Microsoft Power Point

- Создание презентации
 - Применение шаблона дизайна
 - Форматирование шрифта
 - Рисование и вставка графики
 - Выбор цвета, типа линий и заливка
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации

5

Слайд №6

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.



Слайд № 2

Теперь приступим к разработке второго слайда - самого сложного по выполнению и самого эффектного.

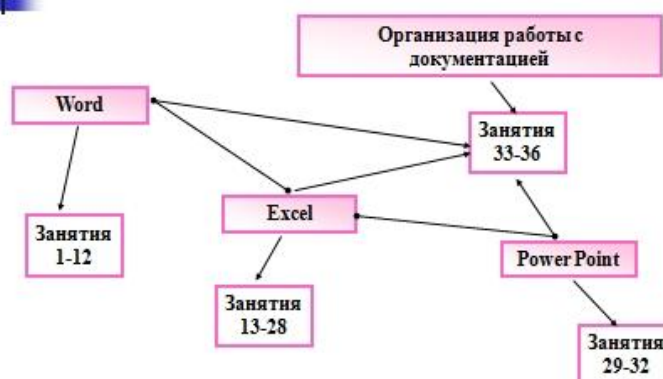
- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш **PageUp, PageDown**.
- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Вставка-Создать слайд....**
- Выберите разметку **Только заголовков**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Рисование**.

Если панель **Рисование** отсутствует на экране, активизировать ее можно, выполнив команду **Вид-Панели инструментов**. На экране появится диалоговое окно **Панели инструментов**. В списке панелей инструментов активизируйте переключатель **Рисование**.

Панель **Рисование** можно перемещать по экрану мышью, чтобы она не загромождала ту часть слайда, с которой вы собираетесь работать.



Структура курса



2

Итак, панель **Рисование** активна, выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши принял форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, WORD. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом **Рамка текста** в редакторе Word).

Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

- Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Формат-Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);
- выровняйте набранный текст По центру рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);
- выполните команду **Формат-Надпись-Цвета и линии...** (рисунок 2). В появившемся диалоговом окне выберите опцию Цвет, выберите любой понравившейся цвет, вновь войдите в опцию цвет, выберите **Способы заливки – Градиентная**. Поэкспериментируйте и выберите понравившейся тип заливки. В меню **Формат-Надписи** в опции **Линии** выберите цвет, шаблон, тип и толщину.

Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растагировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

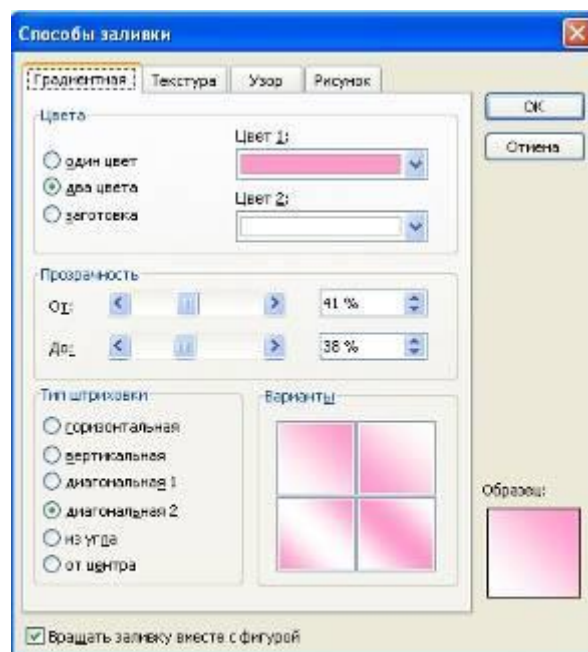



рисунок 2

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).
- Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид  стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.
- Пролистайте все имеющиеся слайды.
- Сохраните презентацию в папке своей группы (класса) под именем: **РР_Иванов**. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

[наверх](#)


Лабораторно-практическая работа № 2 MS PowerPoint «Демонстрация слайд-фильма и настройка анимации»

Упражнение: Демонстрация слайд-фильма и присвоение эффектов анимации объектов и переходов слайдов.

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

1. непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. *демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.*
 1. Откройте созданный вами ранее файл (РР_Иванов)
 2. Демонстрация:

Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой , расположенной в левой нижней части экрана или выполните команду **Вид-Демонстрация...** (в этом случае нет необходимости переходить к первому слайду).

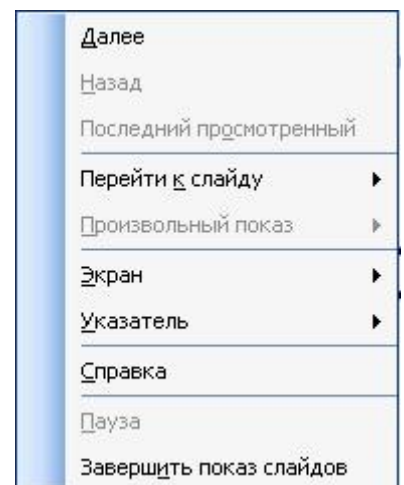
Первый слайд должен появиться перед вами в режиме просмотра (занимает весь экран).

Переход к следующему слайду в режиме демонстрации осуществляется щелчком мыши, нажатием клавиш **Enter, Пробел, PageDown**, при помощи клавиш управления курсором **"Вниз" или "Вправо"**.

По ходу демонстрации вы можете делать любые устные пояснения, переходя к новому слайду через такой промежуток времени, который потребуется. Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование **контекстного меню**, которое в процессе демонстрации можно вызвать **нажатием правой клавиши мыши**.

Как пользоваться командами контекстного меню?

- Вы хотите, чтобы указатель мыши не был виден во время презентации, но собираетесь пользоваться мышью. Выберите команду **Указатель** -



Параметры стрелки - Скрывать всегда. Вы сможете перемещать указатель мыши по экрану, щелкать для перехода к новому слайду, вызывать контекстное меню, при этом указатель мыши останется невидимкой. Для того чтобы вернуть стрелку указателя мыши, вызовите **контекстное меню** и выберите команду **Указатель - Параметры стрелки - Автоматически**.

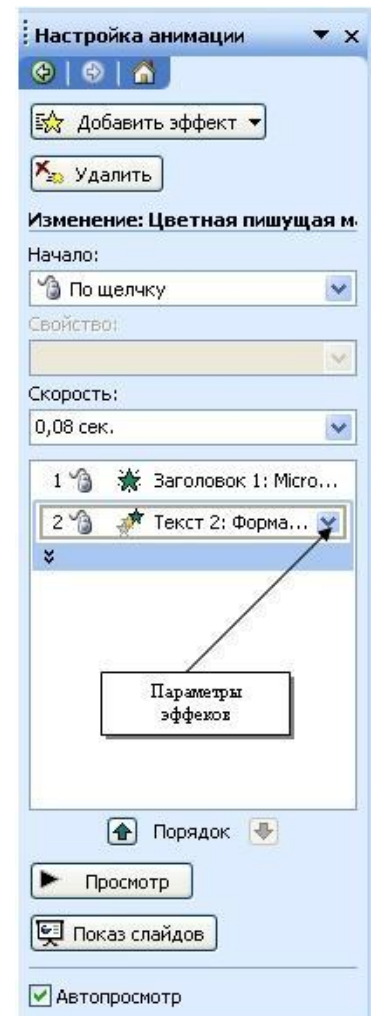
- Вы хотите на какое-то время отвлечь внимание слушателей от экрана и привлечь к себе, чтобы сообщить что-то особенно важное. Выполните команду **Экран - Черный экран (Белый экран)**. Щелчок мыши выведет на экран следующий слайд.
- Вы хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты: **обвести какие-то записи, провести указующую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей**. При этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации. Выберите команду **Ручка** указатель мыши изменил форму, теперь им можно рисовать, делать пометки по ходу демонстрации. Цвет ручки можно выбрать при помощи команды **Указатель - Цвет**. Кроме указателя в виде ручки есть еще и Фломастер, и Выделение (маркер).
- По каким-то причинам, вы хотите завершить демонстрацию прежде, чем достигли последнего слайда. Выберите команду **Завершить демонстрацию**.

Обратите внимание!!! Обязательно первую демонстрацию проведите только для себя (прорепетируйте), а затем уже выходите выступать перед аудиторией. Если провести демонстрацию вы хотите не сразу после создания презентации, а через какое-то время (например, на следующий день) нет необходимости запускать PowerPoint 2003. Найдите свой файл при помощи проводника Windows (или заранее создайте для него ярлык на рабочем столе), выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой клавиши мыши. В контекстном меню будет присутствовать команда **Демонстрация (Показ)**.

3. Настройка анимации
4. Откройте презентацию, созданную на прошлом занятии, например, PP_Иванов.
5. Щелкните по слайду № 1 правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите опцию **Смена слайдов**. Исследуйте эту панель в правой части окна. Также можно изменить следующие параметры **Смены слайдов – Скорость перехода**, а также возможность Добавить звук. Возможно задать Смену слайдов по щелчку, либо автоматически, через выбранный интервал времени.


Обратите внимание!!! Часто сложно рассчитать время, через которое должна происходить смена слайдов, так как в ходе демонстрации могут возникать различные ситуации, на которые заложить время не представляется возможным. Например, вопросы, которые может задать аудитория во время показа. Поэтому чаще используют смену слайдов по щелчку.

3. **К вашему сведению!** Слайды, оформленные в одном стиле (цвет, шрифт, переходы, анимация в одном выдержанные направлении), т.е. единого дизайна, легче воспринимаются аудиторией.
- 4.
5. Задайте смену слайдов В форме **круга, скорость – Средне, звук – Бластер**. И щелкните по кнопке **Применить ко всем**. Если же вам необходимо задать смену слайдов различного вида, то нужно щелкнуть по кнопке **Применить**, тогда выбранный тип смены слайдов будет применен к текущему слайду.
6. Предварительный просмотр осуществляется при помощи кнопки **Просмотр**. Просмотр всего слайд-фильма производится щелчком по кнопке **Показ слайдов**.



7. Далее произведем анимацию объектов на слайде. Рассмотрим по шагам процесс анимации слайда.
8. Слайд № 1. щелкните правой кнопкой мыши по заголовку на слайде и в контекстном меню выберем опцию **Настройка анимации**. В правой части экрана появится панель Настройка анимации. На данной панели есть возможность Добавить эффект: **Вход, выделение, выход, пути перемещения**.

Вход – это объект, у которого анимационный эффект присутствует в момент его появления на слайде. **Выход** – в момент исчезновения, **Выделение** – объект изменяет свои параметры (цвет, размер, и др.). Пути перемещения - присвоение сложной траектории объекту на слайде.

9. Выберем эффект **Вход – поворот, скорость – средне**. Подзаголовок эффект Выделение – Изменение цвета текста, скорость – быстро.
10. Слайд № 3 – слайд № 4 – выполните самостоятельно. Обратите внимание на то, что при настройки анимации есть возможность корректировать **параметры эффектов**, а также изменять **порядок** следования объектов анимации.
11. Слайд № 2 – Здесь необходимо продумать порядок следования объектов при анимации, если вы будете анимировать каждый блок отдельно. Если же вы хотите, чтобы схема появлялась или уходила целиком, как единый объект, то необходимо вспомнить навыки работы с рисованными объектами в Word. На панели инструментов Рисование выберите кнопку  и обрисуете вокруг всей схемы прямоугольник. **Обратите внимание!!!** Все объекты должны попасть в зону выделения. Далее на панели Рисование щелчок по кнопке **Действия – Группировать**. Теперь схема – это один объект, настройте для него анимацию.
12. Сохраните результат своей работы в папке своей группы (класса) под тем же именем, что и ранее.

Лабораторно-практическая работа № 3 **«MS PowerPoint** **Создание слайда с диаграммой и таблицей»**

Изучив данную тему, вы научитесь:

1. Создавать в слайде объект - диаграмма, редактировать и форматировать ее;
2. Создавать в слайде объект – таблица, редактировать и форматировать ее;
3. Размещать объекты таблица и диаграмма на слайде;
4. Изменять фон слайдов, не используя шаблон (дизайн-макет) оформления.

Упражнение: Создание слайда с диаграммой

Задание:

Создайте слайд, содержащий организационную диаграмму по процентному соотношению распределения финансов по отделам (Указать название отдела и процент выделенных средств).

Технология выполнения упражнения:

1. Создайте новый файл MS Powr Point 2003. Данный файл будет содержать всего 3 слайда: **Титульный, слайд с таблицей и слайд с диаграммой**.
2. Добавьте новый слайд, выбрав макет **Заголовок и диаграмма**. Введите в блок **Заголовок слайда - Экономические показатели**. В области диаграммы дважды щелкните левой кнопкой мыши. На слайде отобразится диаграмма, и отдельно появится окно **Таблица**

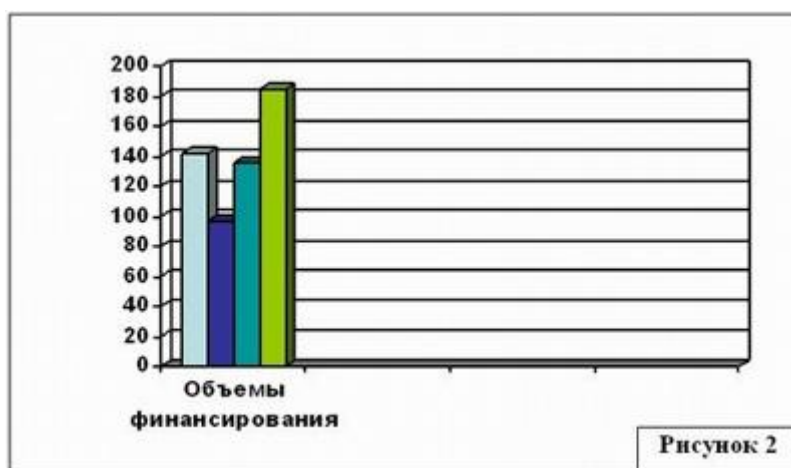
данных.

Эту таблицу надо заполнить своими данными, которые указаны на **рисунке 1**.

		A	E
		Объемы финансирования	
1	Отдел научных разработок	142	
2	Отдел мониторинга	97	
3	Информационно-аналитический отдел	135	
4	Отдел социологических исследований	185	
5			
6			
7			

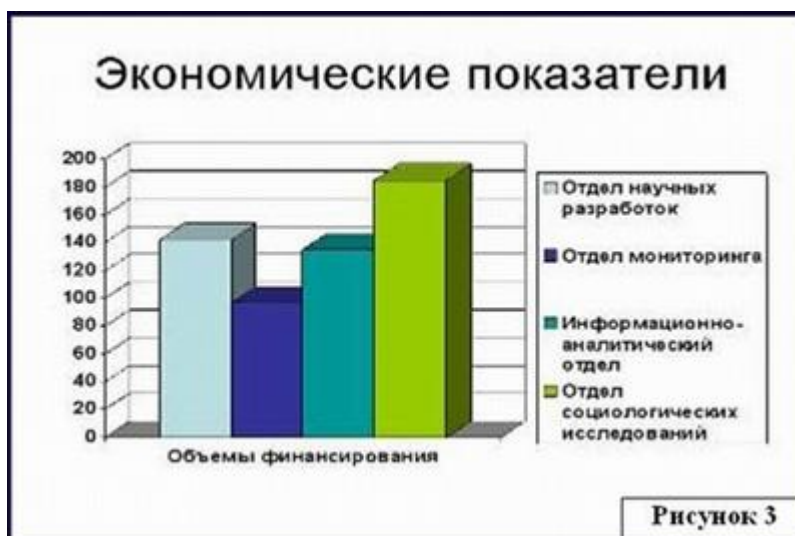
3. По мере заполнения своей информацией **Таблицы данных** диаграмма будет изменяться.

4. Закройте окно с таблицей данных, воспользовавшись кнопкой **Заккрыть** в правом верхнем углу. Ваша диаграмма будет выглядеть так, как показано на **рисунке 2**.



Справа от столбцов диаграммы пустое место.

Это произошло от того, что данные в столбцах B, C, D – были стерты. Отредактируем таблицу данных. На панели инструментов Стандартная есть кнопка **Режим таблицы**, щелкните ее. Обратите внимание на столбцы B, C, D – их заголовки **выпуклые**, т.к. в них введены данные, если вы их сотрете, то заголовки столбцов все равно останутся выпуклыми, т.е. данные в ячейках есть, но они нулевые. Щелкните правой кнопкой мыши по **заголовкам столбцов** B, C, D – и выберите режим **удалить** или **вырезать**, посмотрите, что у вас получилось (рисунок 3).



Для **редактирования элементов** построенной диаграммы щелкайте по ним правой кнопкой мыши и выбирайте команды из **контекстного меню**. Самостоятельно поменяйте цвета столбцов данных, цвет стенок диаграммы и расположение легенды.

Упражнение: Создание слайда с таблицей

Задание:

Создайте слайд, содержащий таблицу распределения финансов (название отдела, на какие нужды выделяются средства и в каком количестве).

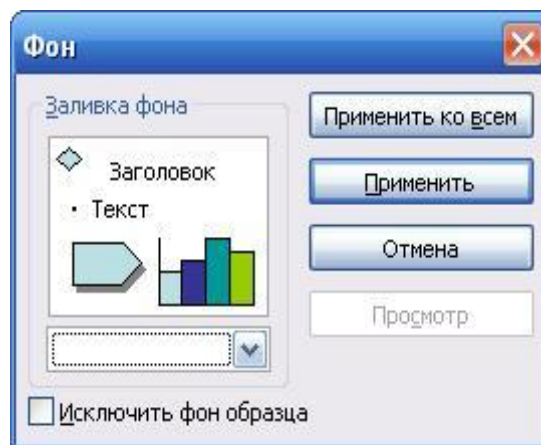
Технология выполнения упражнения:

1. Добавьте новый слайд, выбрав макет (шаблон) **Таблица**.

Отдел	Мероприятия	Объем финансирования, тыс. руб.
Отдел мониторинга	Проведение тестирования учащихся 9 – 11 классов Промышленного района по математике и химии	142
Отдел научных разработок	Разработка тестов	97
Информационно-аналитический отдел	Проведение консультационной работы среди методистов	135
Отдел социологических исследований	Проведение социологического опроса на тему: «ЕГЭ или традиционные экзамены»	185

2. В области таблицы дважды щелкните левой кнопкой мыши и задайте размерность **таблицы**. Затем щелкните по кнопке **ОК**. Заполните таблицу информацией, как показано на **рисунке 4**.

3. Отредактируйте таблицу, уменьшив размер ячеек, изменив границы, отформатировав строку заголовков (можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши или командой меню **Формат**). Укажите **заголовок таблицы - Экономические показатели**.
4. Изменим цвет фона, не используя шаблон оформления. Для этого выполним следующие операции, выделите 1 слайд: **Формат - Фон - Заливка фона - Способы заливки - Заготовка- Мох - От заголовка - Применить**.



Выделите 2 слайд: **Формат - Фон - Заливка фона - Способы заливки - Заготовка - Рассвет - Диагональная 1 - Применить**.

Таким образом, фон слайдов оформлен по-разному.

5. Сохраните файл под именем **Распределение финансов**.

Задание для самостоятельной работы:

Самостоятельно создайте **титульный слайд**, содержащий **Название в заголовке - Распределение финансов**. А в подзаголовке введите текст: "Автор: и ваше Ф.И." Разместите слайд перед слайдом с диаграммой, т.е. на первое место.

Поменять местами слайды можно, используя команду **Вид - Сортировщик слайдов**, либо на **панели Структура слайдов** (находится слева), захватив слайд перенести его на нужное место.

Лабораторно-практическая работа № 4 MS PowerPoint «Вставка в слайд рисунков и анимация при демонстрации»

Упражнение: Добавление графических объектов на слайд


Задание:

Разместите на титульном слайде рисунок.

Технология выполнения упражнения:

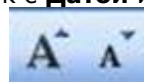
1. Откройте созданный ранее вами файл презентации **Распределен ие финансов**.
- 2.

Откройте титульный слайд. Создайте на нем блок с датой, для этого используйте на панели **Рисование** кнопку

Надпись  , присвойте ей следующие параметры (предваритель

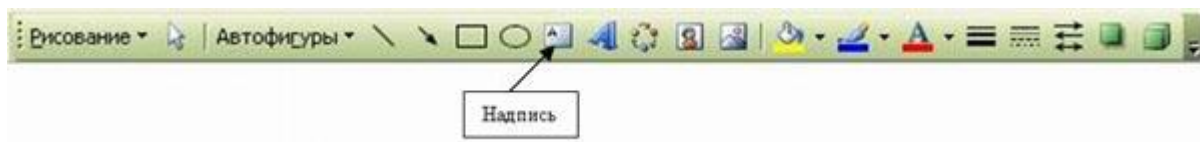
но проверьте, что блок надпись активна) **цвет линии - нет линий, цвет заливки - нет заливки**. В текстовый блок вставим дату: **Вставка-Дата и время**. Выберите любой доступный формат и поставьте флажок у опции **Обновлять автоматически**. Данная опция позволяет не менять вручную дату и время, а приложение Power Point 2003 будет производить эту функцию автоматически. Выделите блок с **Датой** и уменьшите размер

шрифта до 18 пт. Сделать это можно с помощью кнопок



Переместите блок с датой в верхний левый угол изменив предварительно его размер.

3. Выполните команду Вставка – Рисунок – Картинки, если вы хотите взять рисунок из коллекции Microsoft или **Вставка – Рисунок – Из файла**, если ваш рисунок находится в какой то из папок компьютера.
4. Выберите подходящую картинку и вставьте её на слайд. Картинка будет располагаться точно по центру слайда. Переместите картинку в другое место слайда, при необходимости уменьшите или увеличьте её размеры, используя маркеры окаймления. Кроме статичных рисунков в коллекции файлов есть и анимационные, они обозначены звездочкой внизу картинки.
5. Примените фон для **Титульного слайда**. По известному вам способу.



Задание:

Анимация объектов при демонстрации слайдов

Технология выполнения упражнения:

1. Настройте анимацию для титульного слайда презентации.
2. Перейдите к титульному слайду.
3. Присвойте всем объектам вашей презентации анимацию объектов. Выполните команду **Показ слайдов – Настройка анимации**. В левой части можно проконтролировать – тот ли объект был выбран.
4. Затем необходимо произвести отдельную настройку анимации каждого выбранного объекта: эффекта появления объекта, времени его появления и способа его появления (по щелчку мыши или по времени). Для просмотра результатов настройки нажимайте кнопку **Просмотр** окна Настройки анимации. Результат будет виден на образце слайда.
5. После настройки всех объектов щелкните по кнопке ОК.
6. К каждому слайду можно добавить звук (текст автора, записанный ранее; звуки, музыку). Используя команду **Вставка - Фильмы и звук – Звук из коллекции картинок (Стандартные)**.
7. Прослушайте свой результат.
8. Создайте **слайд № 4. Разметка слайда – Пустой**. Создайте надпись с помощью функции Добавить объект **Word Art – СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!** Присвойте эффект анимации **Выход – Центрифуга**.
9. Сохраните презентацию на жестком диске вашего компьютера в папке своей группы командой **Файл – Сохранить** под тем же именем Распределение финансов. Обратите внимание, что расширение файла созданного в Power Point 2003 - **.ppt**

🔑 Секреты настройки воспроизведения звукового файла

Часто мы сталкиваемся с проблемой воспроизведения звукового файла на протяжении нескольких слайдов или демонстрации всей презентации. Как присвоить звук на все слайды презентации Power Point?

1. Вставляете звук.
2. По правому клику мыши по граммофону заходите в область задач "Настройка анимации".
3. По правому клику мыши на эффекте проигрывания звука выбираете пункт "Параметры эффектов".
4. блоке "Закончить" выбираете "Закончить после X слайда" и выставляете нужный слайд.

А еще можно в свойствах звука поставить непрерывное воспроизведение.

Лабораторно-практическая работа № 5 «MS PowerPoint Создание управляющих кнопок»

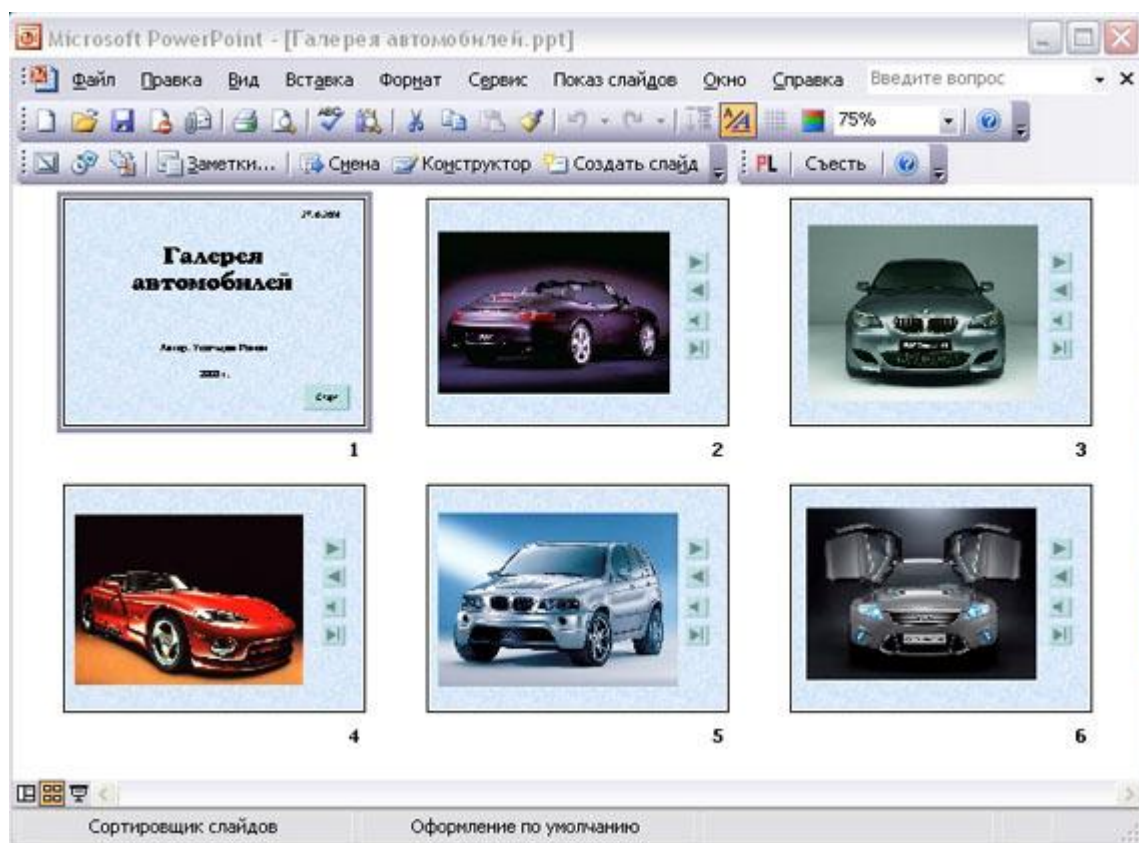
Задание:

При помощи приложения Power Point 2003 создать домашнюю картинную галерею. Для удобства перемещения по галерее добавить управляющие кнопки и включить звуковое сопровождение демонстрации.

Для удобства работы некоторые виды презентаций можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они позволят осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций.

Технология выполнения упражнения:

Наша работа будет состоять из 6 слайдов. Создадим эти слайды, применив шаблон разметки для 1 слайда – Титульный, для последующих – Пустой слайд. Для каждого из этих объектов задаются: **фон, текст, рисунки (изображения), кнопки и переход слайда.**



1. **Фон.** Зададим фон с помощью текстур один для всех, чтобы наша презентация выглядела профессионально, в одном стиле. **Формат – Фон – Способы заливки – вкладка Текстура** – выберем понравившуюся текстуру, в нашем случае **Голубая тисненая бумага – Применить ко всем.**
2. **Текст.** Текст в нашей презентации только на первом слайде. Заголовок и подзаголовок оформите в соответствии с образцом. Добавим также на слайд **Дату**, которая будет автоматически меняться в соответствии с системным временем на ПК. Вставим текстовый

блок (инструмент **Надпись**) **Вставка – Дата и время**, выберите формат даты и активируйте опцию **Автообновление**.





3. **Рисунки**. Найдём рисунки для нашей галереи и вставим их в слайды, **Вставка – Рисунок – Из файла**. Изменим их так, чтобы рисунки были расположены подобно.

Оптимизируем рисунки для публикации в Интернете. Кликните правой кнопкой по любому рисунку – **Отобразить панель настройки изображения – Сжатие рисунков**. Выставьте след.параметры: **Применить – ко всем рисунка документа, Изменить разрешение для Интернета и экрана, Параметры – Сжатие рисунка, удалить обрезанные области рисунка**.

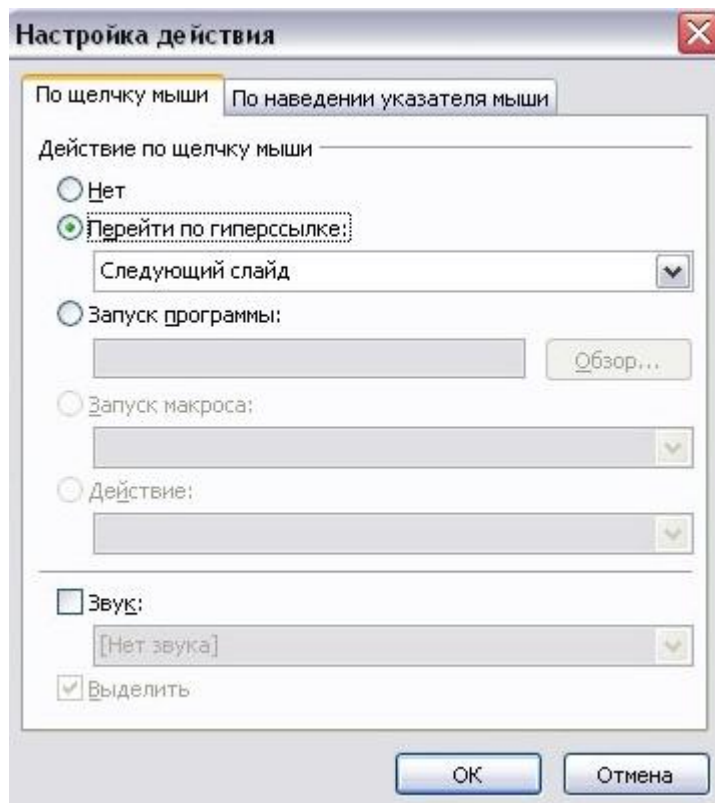


Сжатие рисунков

4. **Кнопки**. На каждом слайде будет размещено 4 кнопки: **переход к следующему слайду, переход к предыдущему слайду, выход из презентации, звуковое сопровождение**.

Кнопка	Параметры настройки
	По щелчку мыши - Перейти на следующий слайд.
	По щелчку мыши - Перейти на предыдущий слайд.
	Звук – Выберите любой звук из обзора.
	По щелчку мыши - Перейти на последний слайд.

Начнем со второго слайда. В главном меню **Показ слайдов – Управляющие кнопки**. Выбираем нужную кнопку. В окне **Настройка действия – По щелчку мыши – Перейти по гиперссылке** выбираем: следующий слайд, предыдущий слайд и т.д. Изменим размеры кнопок с помощью мыши. Теперь нам все эти кнопки необходимо добавить на следующие слайды. Сделать это будет непросто, т.к. подогнать размеры кнопок точно, мы не сможем. Поступим проще. Скопируем первую кнопку и вставим ее последовательно в следующие слайды. Причем, обратите внимание, она встанет в нужное место, туда, где она была размещена на 2 слайде. Аналогично поступите с остальными кнопками.



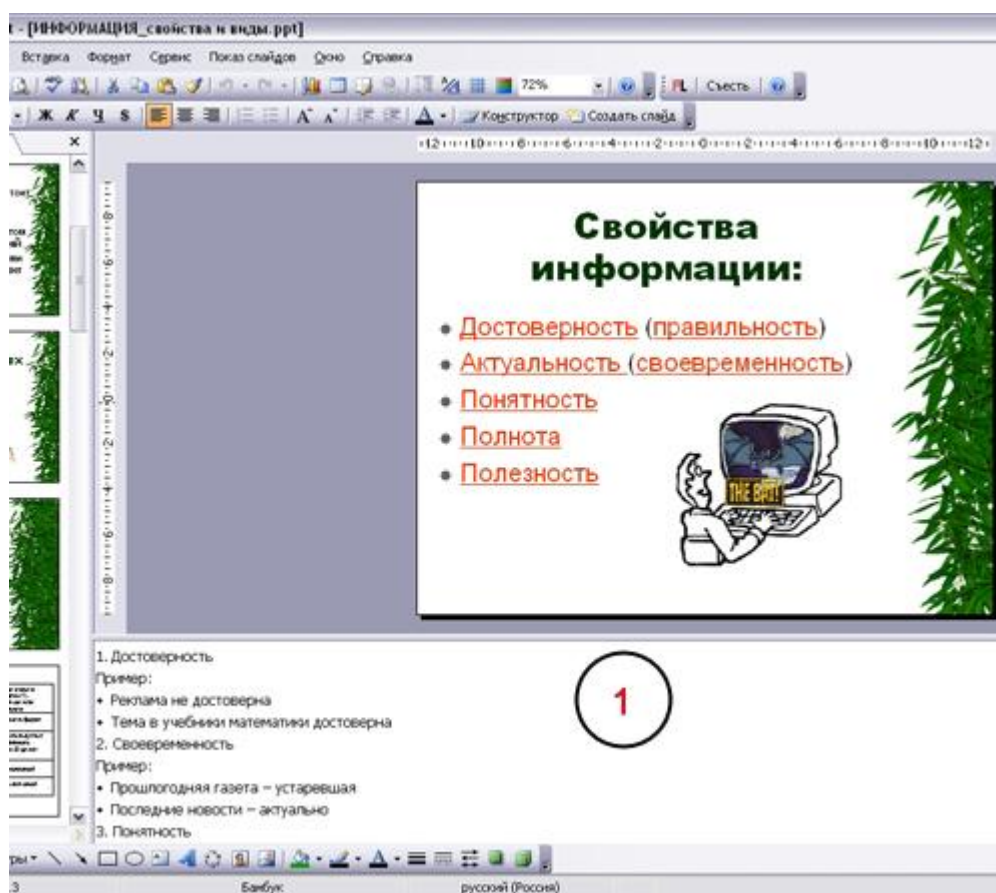
5. Теперь запустим демонстрацию презентации.
6. Обратите внимание, вы можете перемещаться по презентации автоматически, не используя управляющие кнопки. Исправим положение. **Показ слайдов – Настройка презентации – Показ слайдов – Автоматически (полный экран)**. Добавим на титульный слайд кнопку **Настраиваемая – Переход к следующему слайду**. Откроем контекстное меню для этой кнопки **Добавить текстовую строку** и впишем **Старт**. Выход из презентации нажатие кнопки **ESC** на клавиатуре.



7. Еще раз запустим **Демонстрацию презентации**. Прекрасный результат!!!

Лабораторно-практическая работа № 6 «MS PowerPoint Сохранение и подготовка презентации к демонстрации»

Заметки к слайду создаются путем ввода текста в специальном окне, расположенном в нижней части основного окна (1). Выбрав подходящий масштаб отображения, можно одновременно видеть на экране слайд и иметь возможность вводить сопроводительный текст.



Заметки могут использоваться докладчиком во время презентации или служить для получения печатного раздаточного материала.

При печати заметок уменьшенная копия слайда располагается в верхней части страницы, тогда как в нижней части отображается содержимое заметок к данному слайду (2).

Определение времени показа

Если презентация подготовлена как автономная с автоматическим продвижением по слайдам (слайд-фильм), тогда для каждого объекта и слайда следует определить время его нахождения на экране. Это можно сделать путем указания нужного времени на панели **Переход слайда** или с помощью **Проведение репетиции**, запустив опцию **Настройка времени**.



В последнем случае запускается презентация и включается счетчик времени. Двигаясь от слайда к слайду вручную через необходимые промежутки времени здесь следует имитировать реальный просмотр слайд-фильма, прочитывая или проговаривая, если нужно, имеющийся на слайде текст. Счетчик автоматически фиксирует время нахождения каждого объекта и слайда на экране и записывает это в презентацию. Зафиксированные параметры будут в дальнейшем использоваться при показе в режиме **по времени** с автоматическим продвижением по слайдам.

При настройке времени в левом нижнем углу каждого слайда можно видеть плановое время нахождения слайда на экране в случае показа презентации в режиме **по времени**.

Настройка режима демонстрации

Последним шагом в подготовке презентации является задание параметров показа презентации. Данные параметры собраны в окне **Настройка демонстрации**. Здесь определяется:

- будет ли демонстрация осуществляться в автоматическом режиме или под управлением человека (докладчика или пользователя)
- будет ли демонстрация делаться со звуковым сопровождением или без него
- нужно ли использовать назначенные эффекты анимации
- какие слайды будут включены в показ
- будет ли делаться продвижение по слайдам в соответствии с назначенным временем или по нажатию клавиш
- с каким качеством демонстрировать слайды.

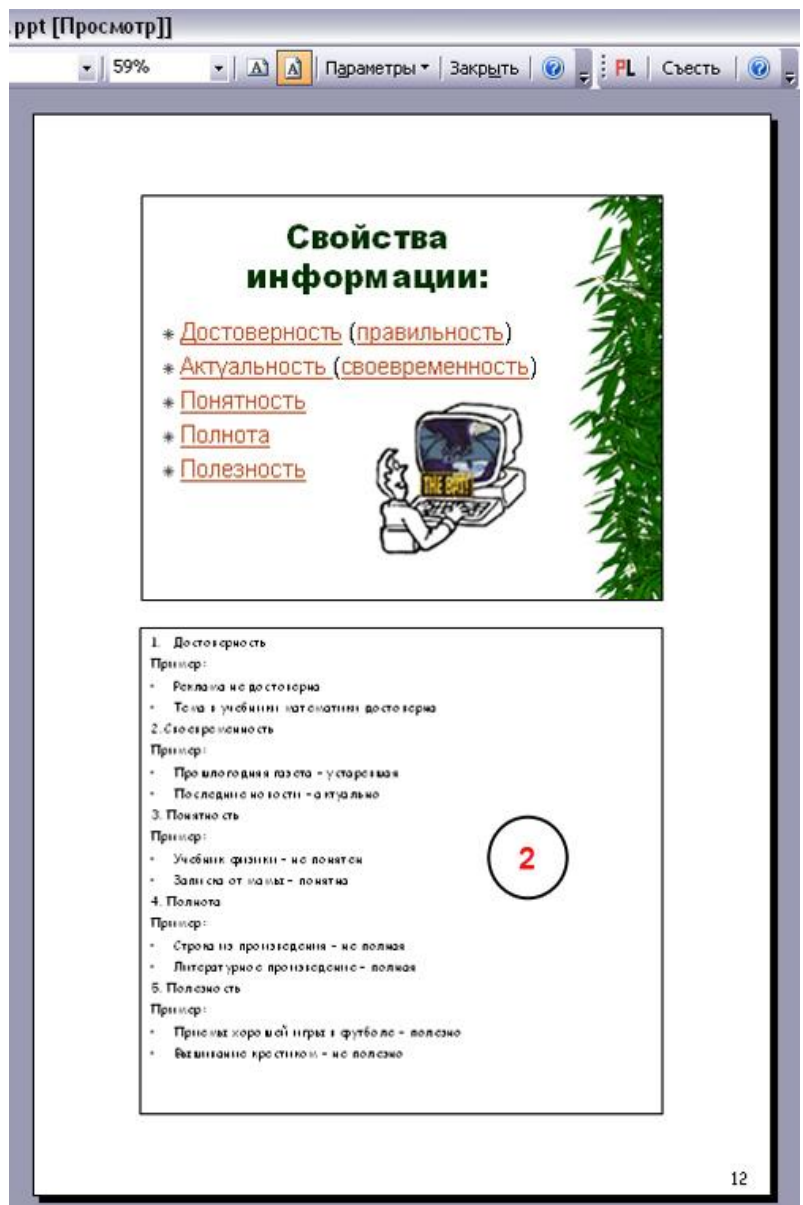
Программой предусмотрены три основных режима демонстрации:

- Режим управления докладчиком
- Режим управления пользователем
- Автоматический режим

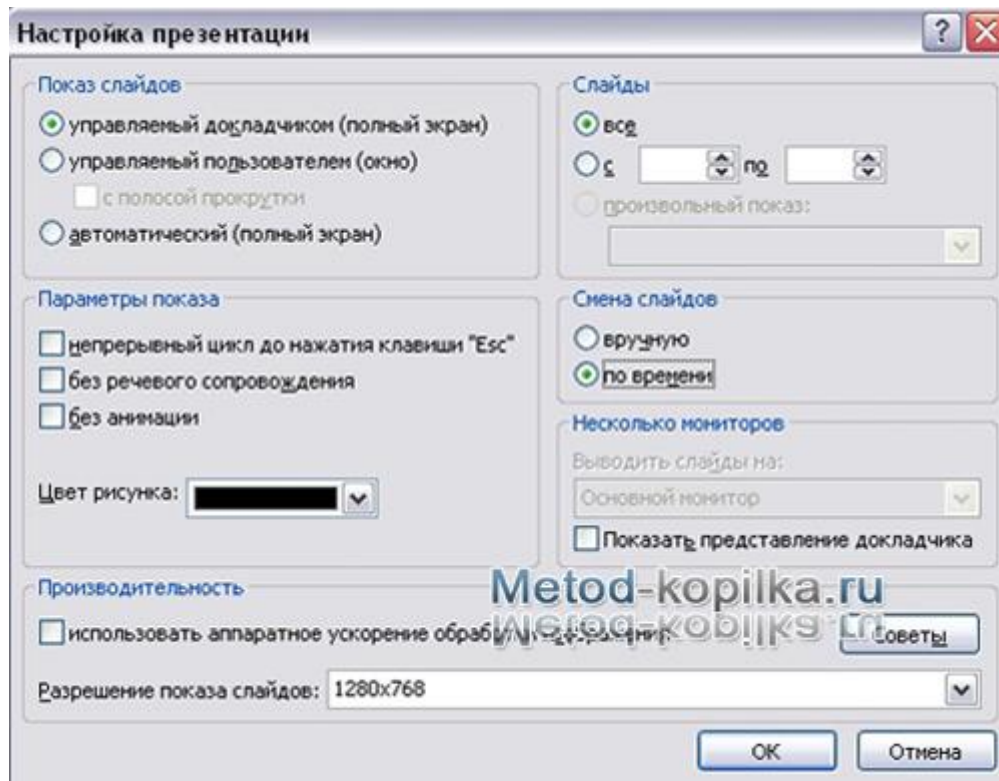
Сохранение презентации

Презентация сохраняется в виде файла. Существуют различные подходы к сохранению презентации в зависимости от цели, с которой делается сохранение. Самые распространенные варианты:

- сохранение с возможностью последующего развития и модификации (формат **.ppt**)



- сохранение для показа (формат **.pps**)
- сохранение презентации для публикации в Интернет (формат **.html** или **.mht**)
- сохранение слайдов в виде отдельных графических файлов (форматы графических файлов)
- сохранение в качестве шаблона для разработки других презентаций.



В первом случае презентация сохраняется в полном объеме в файле с расширением **.ppt**. Таким образом, сохраненная презентация может в дальнейшем модифицироваться и развиваться (конечно, с помощью программы PowerPoint 2003).

При сохранении в данном формате можно выбрать версию программы PowerPoint 2003, для которой будет сохранена презентация.

Сохранение презентации в формате **.pps** делается с целью максимально подготовить презентацию к показу. В данном случае предполагается, что на компьютере, где будет демонстрироваться презентация, имеется либо программа PowerPoint 2003, либо программа PowerPoint 2003 Viewer 2003. Последняя предназначена для просмотра презентаций, подготовленных в PowerPoint 2003 без использования самой программы PowerPoint 2003. Такой программой могут пользоваться люди, которые не имеют PowerPoint 2003, но хотят просматривать презентации, подготовленные с помощью программы PowerPoint 2003.

При запуске просмотра презентации в формате **.pps** не открываются рабочие окна программ, а сразу начинается показ слайдов. Файл презентации можно сохранить в специальном формате, в котором презентация всегда будет открываться в режиме показа слайдов.

Для сохранения файла презентации в данном формате выполните команду **Файл-Сохранить как**. В окне **Сохранение документа** перейдите к папке, в которую сохраняется файл, в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите **Демонстрация Microsoft PowerPoint 2003 (*.pps)**, при необходимости в поле **Имя файла** введите имя файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В том случае, когда требуется опубликовать презентацию в Интернет, обеспечивая тем самым широкий доступ к презентации всем пользователям сети, следует сохранить презентацию в специальном формате **.htm (.html)** или **.mht (.mhtml)**.

Для публикации презентации в Интернет в меню **Файл-Сохранить как web-страницу**.

Задания для самостоятельной работы:

Создайте презентацию объемом от 6 слайдов на любую интересующую Вас тему. Настройте презентацию на автоматическое воспроизведение слайдов с интервалом в 1 минуту. И сохраните ее в формате пригодном для публикации в Инт

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Модуль 1

№	Задание	Критерии оценки	Баллы		Примечания
			Макс	Мин	
1	Лабораторные работы (MS Word):	– объем правильно выполненной работы и уровень допущенных ошибок.			<i>Работа считается сданной, если студент набрал не менее половины от максимально возможного балла</i>
	1. Лабораторная работа №1		0,25	0,125	
	2. Лабораторная работа №2		0,25	0,125	
	3. Лабораторная работа №3		0,25	0,125	
	4. Лабораторная работа №4		0,25	0,125	
	5. Лабораторная работа №5		0,5	0,25	
	6. Лабораторная работа №6		0,5	0,25	
	7. Лабораторная работа №7		0,25	0,125	
	8. Лабораторная работа №8		0,25	0,125	
	9. Лабораторная работа №9		0,25	0,125	
	10. Лабораторная работа №10		0,25	0,125	
	11. Лабораторная работа №11		0,25	0,125	
	12. Лабораторная работа №12		0,5	0,25	
	13. Лабораторная работа №13		0,25	0,125	
	14. Лабораторная работа №14		0,25	0,125	
	15. Лабораторная работа №15		0,5	0,25	
	16. Лабораторная работа №16		0,25	0,125	
17. Лабораторная работа №17	0,5	0,25			

	<p>работа №17</p> <p>18. Лабораторная работа №18</p> <p>19. Лабораторная работа №19</p> <p>20. Лабораторная работа №20</p> <p>21. Лабораторная работа №21</p> <p>22. Лабораторная работа №22</p> <p>23. Лабораторная работа №23</p> <p>24. Лабораторная работа №24</p> <p>25. Лабораторная работа №25</p>				
2	Контрольная работа (MS Word)	– объем правильно выполненной работы и уровень допущенных ошибок.	3	1,5	
3	Опросник (MS Excel)	– наличие развернутых выводов по проблеме; – обоснование сделанных выводов; – наличие примеров.	10	5	<i>Каждый правильный ответ оценивается в 0,15 балл Максимальное количество баллов 9,6 (округляется до 10) Округление до десятых (5 или 0), в меньшую сторону</i>
4	Рефераты: 1. Программное обеспечение ЭВМ. Классификация 2. Прикладное ПО	– соответствие содержания сообщения заявленной теме; – содержательность сообщения и убедительность приводимых аргументов; – демонстрация широты взгляда на проблему; – отражение иерархии и взаимосвязанности	2 2	0,5 0,5	<i>Максимальное количество баллов ставится только после собеседования студента с преподавателем по теме реферата (защита).</i>

		<p>понятий; – обоснование структуры и содержания реферата; – опора на научные теории и концепции в обосновании отбора содержания реферата; – научный стиль в обосновании конспекта и грамотность письменной речи. – Проверка в системе «Антиплагиат»: доля заимствованного текста не должна превышать 60%, с обязательным указанием на первоисточник</p>			
Итого			25	11,5	

Модуль 2

№	Задание	Критерии оценки	Баллы		Примечания
			Макс	Мин	
1	Комплексная лабораторная работа по вариантам (MS Excel)	– объем правильно выполненной работы и уровень допущенных ошибок.	10	5	<i>Номер варианта соответствует последней цифре в зачетной книжке. Если "0", то вариант №10 Работа считается сданной, если студент набрал не менее половины от максимально возможного балла</i>
2	Опросник (MS Power Point)	– наличие развернутых выводов по проблеме;	2	1	<i>Каждый правильный ответ оценивается в</i>

		<ul style="list-style-type: none"> – обоснование сделанных выводов; – наличие примеров. 			<p>0,1 балл</p> <p>Максимальное количество баллов 1,7 (округляется до 2)</p> <p>1,6 → 1,5</p> <p>>1.5 → 1</p> <p>>1 → 0</p>
3	<p>Лабораторные работы (MS Power Point):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лабораторная работа №1 2. Лабораторная работа №2 3. Лабораторная работа №3 4. Лабораторная работа №4 5. Лабораторная работа №5 6. Лабораторная работа №6 	<ul style="list-style-type: none"> – объем правильно выполненной работы и уровень допущенных ошибок. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p><i>Работа считается сданной, если студент набрал не менее половины от максимально возможного балла</i></p>
4	<p>Рефераты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базовое ПО 2. Инструментарий технологий программирования 	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания сообщения заявленной теме; – содержательность сообщения и убедительность приводимых аргументов; – демонстрация широты взгляда на проблему; – отражение иерархии и взаимосвязанности понятий; – обоснование структуры и содержания реферата; – опора на научные теории и концепции в обосновании отбора содержания реферата; – научный стиль в обосновании 	<p>2</p> <p>2</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p>	<p><i>Максимальное количество баллов ставится только после собеседования студента с преподавателем по теме реферата (защита).</i></p>

		конспекта и грамотность письменной речи. – Проверка в системе «Антиплагиат»: доля заимствованного текста не должна превышать 60%, с обязательным указанием на первоисточник			
Итого			25	12	

Модуль 3

№	Задание	Критерии оценки	Баллы		Примечания
			Макс	Мин	
1	Лабораторные работы (Работа в сети Интернет): 1. Лабораторная работа №1 2. Лабораторная работа №2 3. Лабораторная работа №3	– объем правильно выполненной работы и уровень допущенных ошибок.			<i>Работа считается сданной, если студент набрал не менее половины от максимально возможного балла</i>
			9	4,5	
			10	5	
			6	3	
Итого			25	12,5	

Модуль 4

№	Задание	Критерии оценки	Баллы		Примечания
			Макс	Мин	
1	Создание тематических он-лайн презентаций 1. Гаджеты 2. Компьютерные информационные технологии 3. Общение в сети Интернет 4. Социальные сети	1. Содержание: – соответствие содержания презентации заявленной теме; 2. Объем: – Не менее 30 слайдов 3. Структура: – Навигационная система нелинейного характера! – Обязательное наличие поясняющих схем, рисунков,			<i>Работа считается сданной, если студент набрал не менее половины от максимально возможного балла</i>
			5	2,5	
			5	2,5	
			5	2,5	
			5	2,5	

		графиков и т.д.			
2	Итоговая контрольная работа	– наличие развернутых ответов по проблеме; – обоснование сделанных выводов; – наличие примеров.	5	2,5	
Итого			25	12,5	

Вопросы к зачету:

1. Роль и место информационных технологий в современной социальной сфере.
2. Основные этапы становления информационного общества как формы постиндустриального общества.
3. Отличительные особенности информационного общества.
4. Сущность понятий: «информация», «информатизация», «защита информации», «средства массовой информации», их соотношение.
5. Индекс информатизации общества. Переменные, группы.
6. Основные модели развития информационного общества.
7. Нормативно-правовые основы развития информационных технологий в России.
8. Окинавская хартия глобального информационного общества.
9. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации".
10. Указ Президента Российской Федерации "О государственной политике по развитию и использованию сети Интернет в РФ".
11. Федеральная Целевая Программа "Электронная Россия на 2002 - 2010 годы".
12. Понятийный аппарат "информационных технологий".
13. Основные этапы развития ИТ.
14. Классификация информационных технологий, используемых в образовании и социальной сфере.
15. Классификация современных средств компьютерной техники.
16. Дистанционное обучение.
17. Открытое образование.
18. Крупнейшая глобальная компьютерная сеть Интернет. Цель и основа ее создания.
19. Протоколы передачи данных TCP/IP.
20. Возможности глобальной сети для поиска работы.
21. World Wide Web - всемирная паутина.
22. Принципы поиска в Интернет.
23. Российские поисковые системы.

24. Общение в режиме on-line или off-line.
25. Телеконференции.
26. Служба E-mail - электронная почта. Функционирование электронной почты.
27. Почтовые адреса людей.
28. Система имен доменов.
29. Консультации и работа в ЧАТе групп обучающихся.
30. Правила хорошего тона.
31. Подпись для E-mail сообщений.
32. Индивидуальные письма. E-mail.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 100-балльная шкала рейтинговой системы. Студент, выполняя указанные виды работ в течение семестра, набирает баллы. В зависимости от их количества, в он получает зачет/незачет (*в соответствии с таблицей*).

Разбалловка				
менее 30 баллов	неудовлетворительно/не зачет			
	допуск к пересдаче при условии наличия разрешения деканата, комиссионно, в сроки 3 дня после сессии (экзаменационная оценка не выше 3-удовл)			
30-49	неудовлетворительно/не зачет			
	допуск к пересдаче при условии наличия разрешения деканата, преподавателю, в сроки 3 дня после сессии (экзаменационная оценка не выше 3-удовл)			
50-60	допуск к итоговому контрольному срезу, и сдаче зачета/экзамена в традиционной форме в период зачетной недели/сессии (экзаменационная оценка не выше 3-удовл)			
	61-75	зачтено	3	удовл
76-89	4		хорошо	
90-100	5		отлично	