

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Факультет компьютерных систем и информационных технологий
Кафедра прикладной математики



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета компьютерных
систем и информационных технологий

Кочевский А. А.

« 10 » _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Практикум на ЭВМ»

01.03.02 Прикладная математика и информатика

«Математическое и программное обеспечение вычислительных машин и
компьютерных сетей»

Разработчики:

доцент _____ Бранспиз М. Ю.
доцент _____ Остапущенко Д. Л.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры прикладной математики
от 18 апреля 2023 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Малый В. В.

Луганск 2023 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Практикум на ЭВМ»**

**Перечень компетенций (элементов компетенций),
формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	способен выполнять научно-исследовательские работы в соответствии с техническим заданием в составе научного коллектива	Тема 1. Понятие информационных технологий и информационных систем Тема 2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем Тема 3. Технология обработки текстовой информации. Текстовые процессоры Тема 4. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы Тема 5. Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных Тема 6. Мультимедийные технологии Тема 7. Основы обеспечения информационной безопасности Тема 8. Локальные и глобальные информационные системы	начальный (1-4)

			Тема 9. Информационно-справочные системы Тема 10. Технология обработки графической информации	
--	--	--	--	--

**Показатели и критерии оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	знать: базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; общий состав и структуру персональных (электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Тема 1. Понятие информационных технологий и информационных систем Тема 2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем Тема 3. Технология обработки текстовой информации. Текстовые процессоры Тема 4. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы Тема 5. Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных Тема 6. Мультимедийные технологии	Фронтальные и индивидуальные опросы; домашнее задание; теоретические отчёты; промежуточная аттестация (зачет)

		уметь: выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией; использовать технологии сбора, размещения хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций. владеть: знаниями и умениями, позволяющими применять современные математические методы и программное обеспечение для решения задач науки, техники; способностью к совершенствованию своей профессиональной деятельности в области	Тема 7. Основы обеспечения информационно й безопасности Тема 8. Локальные и глобальные информационны е системы Тема 9. Информационно -справочные системы Тема 10. Технология обработки графической информации	
--	--	---	---	--

		прикладной математики и информатики.		
--	--	---	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Практикум на ЭВМ»

Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов:

Тема 1. Понятие информационных технологий и информационных систем.

1. Информационные технологии и информационные системы.
2. Правила техники безопасности и охраны труда.
3. Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.
4. Понятие информационной технологии.
5. Роль и значение информационной технологии.
6. Информационное общество.
7. Понятие и средства информатизации.
8. Структура информатизации.
9. Информационная культура.
10. Понятие новой информационной технологии.
11. Инструментарий информационной технологии.
12. Виды информационных технологий.
13. Реализации информационных технологий.
14. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.
15. Состав, функции и характеристика качеств информационных систем.
16. Классификация информационных систем.
17. Принципы реализации и функционирования информационных технологий.
18. Автоматизированные системы обработки информации.
19. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем.

20. Внутренняя архитектура компьютера.
21. Периферийные устройства: клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем; мультимедийные компоненты.
22. Программный принцип управления компьютером.
23. Операционная система: назначение, состав, загрузка.
24. Виды программного обеспечения для компьютеров.
25. Файловые менеджеры.
26. Создание каталогов и файлов.
27. Программы-архиваторы.

28. Создание самораспаковывающегося архива.
29. Создание многотомного архива.

Тема 3. Технология обработки текстовой информации. Текстовые процессоры.

30. Текстовый редактор LO Writer.
31. Настройка параметров редактора и документа.
32. Сохранение и проверка информации.
33. Форматирование и редактирование текста документа.
34. Шрифтовое оформление.
35. Создание списков.
36. Маркированный, нумерованный, многоуровневый списки.
37. Создание таблицы.
38. Вставка объектов.
39. Рисование в LO Writer.
40. Работа с колонками.
41. Настройка интерфейса программы LO Writer.
42. Создание, редактирование и форматирование текстового документа.
43. Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков.
44. Работа с графическими объектами.
45. Создание Оглавления.
46. Мастер слияния документов, перекрестные ссылки.

Тема 4. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы.

47. Строки, столбцы, ячейки, адрес ячейки, блок ячеек.
48. Окно, рабочая книга лист.
49. Типы входных данных.
50. Организация расчетов в табличном процессоре LO Calc.
51. Создание электронной книги.
52. Относительная и абсолютная адресация в LO Calc.
53. Ввод текстовых, числовых данных, формул.
54. Базы данных в LO Calc.
55. Поиск и сортировка данных.
56. Фильтрация данных.
57. Графические возможности LO Calc, построение диаграмм.
58. Объединение электронных таблиц.
59. Расчетные операции в LO Calc.
60. Ввод функций.
61. Основные статические и математические функции, текстовые и календарные, логические операции в LO Calc.
62. Формулы, имена, массивы, формулы над массивами.

Тема 5. Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных.

- 63. Организация системы управления базами данных (СУДБ).
- 64. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.
- 65. Основы работы СУБД LO Base.
- 66. Рассмотрение объектов СУБД LO Base: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули.
- 67. Назначение каждого объекта, способы создания.
- 68. Создание таблиц, проектирование связей между таблицами.
- 69. Создание форм для ввода данных, главной кнопочной формы.
- 70. Работа с формами.
- 71. Создание запросов для расчетов, отчетов и других компонентов базы данных в соответствии с заданием.

Тема 6. Мультимедийные технологии.

- 72. Современные способы организации презентаций.
- 73. Создание презентации в приложении LO Impress.
- 74. Мастер автосодержания.
- 75. Шаблон оформления.
- 76. Оформление презентации.
- 77. Настройка фона и анимации.
- 78. Создание презентации с помощью шаблона оформления.
- 79. Создание презентации с использованием гиперссылок и настройка анимации.

Тема 7. Основы обеспечения информационной безопасности.

- 80. Защита информации от несанкционированного доступа.
- 81. Требования к выбору пароля.
- 82. Криптографические методы защиты.
- 83. Электронная подпись.
- 84. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения.
- 85. Защита информации от компьютерных вирусов.
- 86. Антивирусные программы.

Тема 8. Локальные и глобальные информационные системы.

- 87. Передача информации.
- 88. Локальные компьютерные сети.
- 89. Глобальная компьютерная сеть Интернет.

90. Подключение к Интернету.
91. Электронная почта.
92. Всемирная паутина.
93. Поиск информации в Интернете.
94. Создание и отправление электронного письма с помощью программы Outlook Express.

Тема 9. Информационно-справочные системы.

95. Информационно-справочные системы, основные характеристики.
96. Особенности российских справочных систем.
97. Основы организации поиска документов в специализированных отраслевых справочных системах.
98. Типы компьютерных сетей.
99. Современная структура сети Интернет.
100. Интернет как единая система ресурсов.
101. Основы проектирования Web-страниц.

Тема 10. Технология обработки графической информации.

102. Основы компьютерной графики.
103. Векторный графический редактор LO Draw.
104. Определения графического редактора, изображения.
105. Классификации компьютерной графики.
106. Определение, назначение, особенности, достоинства и недостатки векторной графики.
107. Редакторы работы с векторной графикой.
108. Форматы векторных графических изображений.
109. Рисование кривых Безье.
110. Применение специальных эффектов.
111. Виды заливки в LO Draw.
112. Эффекты и фильтры в LO Draw.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «фронтальный и индивидуальный опрос»

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская

	незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Контрольные работы:

Не предусмотрены.

Темы теоретических отчётов:

Семестр 1.

1. Характерные черты информационного общества.
2. Этапы развития информационных технологий.
3. Классификация программного обеспечения.

Семестр 2.

4. Ошибки при обработке электронных таблиц.
5. Обобщенная технология работы с базой данных.

Семестр 3.

6. Составление алгоритма вставки гиперссылок в презентацию.
7. Составление алгоритма настройки автоматического показа слайдов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «теоретические отчёты»

Шкала оценивания	Критерий оценивания
Зачтено	Теоретический отчёт написан на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание заданной темы, приведён фактический материал, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, работа оформлена правильно.
Не зачтено	Теоретический отчёт переписан с одного или нескольких источников.

Темы сообщений:

Семестр 3.

1. Правовые методы защиты информации.

Семестр 4.

2. Графические примитивы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщения»

Шкала оценивания	Критерий оценивания
Зачтено	Сообщение написан на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание заданной темы, приведён фактический материал, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, работа оформлена правильно.
Не зачтено	Сообщение переписано с одного или нескольких источников.

Домашнее задание:

Семестр 1.

Тема: «Создание текстовых документов на основе шаблонов»

Задание 1. Создать календарь на текущий месяц с использованием шаблона.

Краткая справка.

1. Откройте текстовый редактор LO Writer.
2. Создайте календарь на текущий месяц с использованием шаблона. Для этого задайте команду *Файл/ Создать* и в области задач выберите *Шаблоны/ на моем компьютере*. Откроется окно *Шаблоны*. На вкладке *Другие документы* окна *Шаблоны* выберите *Мастер календарей* (рис. 1)

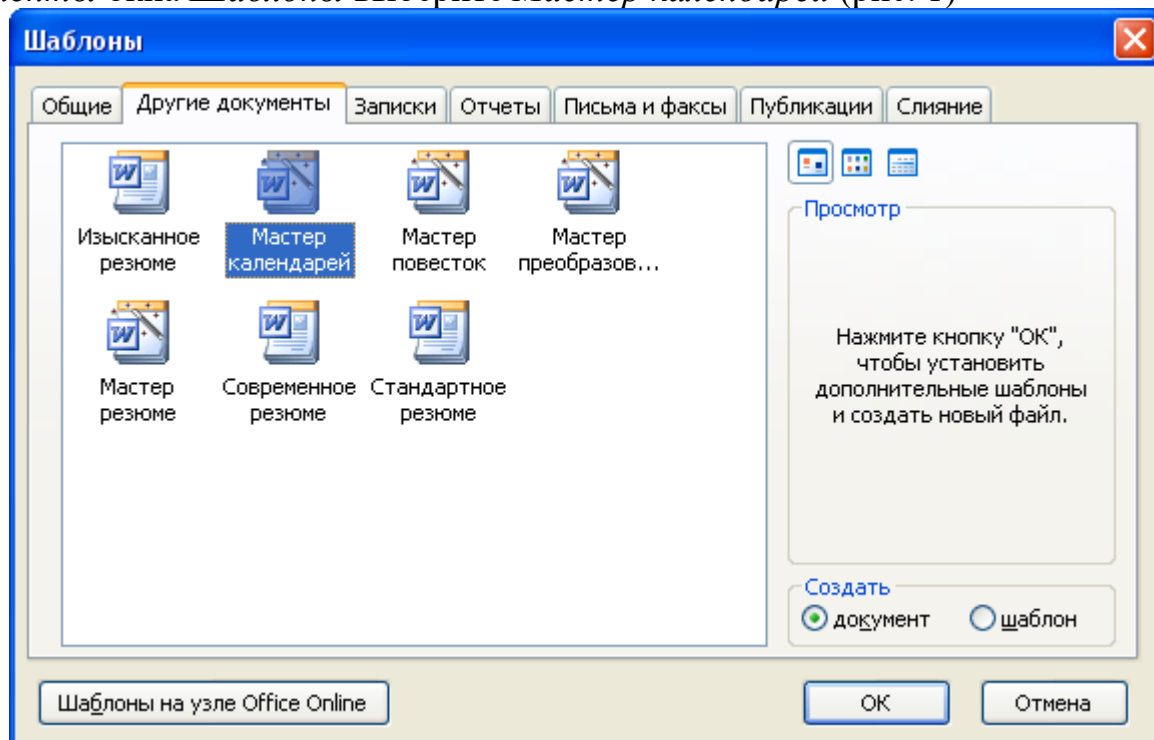


Рис. 1. Выбор Мастера создания календарей

Последовательно выбирая стиль, ориентацию календаря и месяц/год создайте календарь на текущий месяц.

3. Сохраните документ в вашей папке.

Задание 2. Создать докладную записку на основе шаблона 1. Создайте на основе шаблона Стандартная записка докладную записку (*Файл/ Создать/* в области задач выберите *Шаблоны/ на моем компьютере/ вкладка Записки/ Стандартная записка*).

Краткая справка.

Для использования шаблона служебной записки выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду *Файл/ Сохранить как*. В списке *Тип файла* выберите *Шаблон документа*. Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду *Файл/ Создать*, а затем дважды щелкните по нужному шаблону.

2. Сохраните созданный документ в вашей папке.

Задание 3. Создать шаблон-форму «Календарь дел рабочей недели».

Краткая справка.

Форма – это документ, который содержит следующие элементы:

- текст и графические элементы, которые не могут быть изменены:
- незаполненные области, в которые вводится информация.

1. Создайте документ «Календарь дел рабочей недели» как на рис.2.

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-10.30					
10.30-12.00					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-18.00					
18.00-20.00					
20.00-22.00					

Рис.2. Образец документа «Календарь дел рабочей недели»

2. Ведите поля в место ввода месяца и в ячейки таблицы. Для этого откройте панель инструментов *Формы (Вид/ Панели инструментов/ Формы)*, установите курсор в то место документа, где задается поле формы для ввода, и нажмите кнопку *Затенение полей формы (a)* и *Текстовое поле (аб)* панели *Формы*. В документе появится затененное поле для ввода текста в форму.

3. Установите защиту формы (*Сервис/Установить защиту*) Установите переключатель *Запретить любые изменения*, кроме в положение *Ввода данных* в поля формы или .нажатием кнопки *Защита формы (замочек)*.

4. Сохраните форму как шаблон. Для этого при сохранении задайте тип файла – *Шаблон документа*, при этом файл получит расширение .dot. Закройте форму-шаблон.

5. Откройте вновь созданную форму-шаблон и заполните поля формы (рис.3). Сохраните созданный документ в вашей папке.

Календарь рабочей недели
На **октябрь** месяц

Формы

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-10.30	учеба		учеба	учеба	теннис
10.30-12.00	учеба	учеба	учеба	учеба	учеба
12.00-14.00	учеба	учеба	учеба	учеба	учеба
14.00-16.00		учеба			учеба
16.00-18.00	бассейн	учеба	каратэ	Интернет-кафе	
18.00-20.00		написание реферата			музыкальный клуб
20.00-22.00					

Рис.3. Заполненная форма-шаблон «Календарь дел рабочей недели»

Тема: «Создание комплексных документов в текстовом редакторе»

Задание 1. Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список.

Краткая справка.

1. Откройте текстовый редактор LO Writer.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид – Разметка страницы, масштаб - По ширине страницы.
3. Задайте все поля страницы по 2,5 см.
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта 14 пт., вид - курсив и гарнитуру шрифта Times New Roman.
5. Командами Формат/ Абзац задайте следующие параметры:
– межстрочный интервал - множитель 1,3; выравнивание по ширине.
6. Командами Сервис/ Язык/ Расстановка переносов установите автоматическую расстановку переносов.
7. Наберите образец текста (рис.4). Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

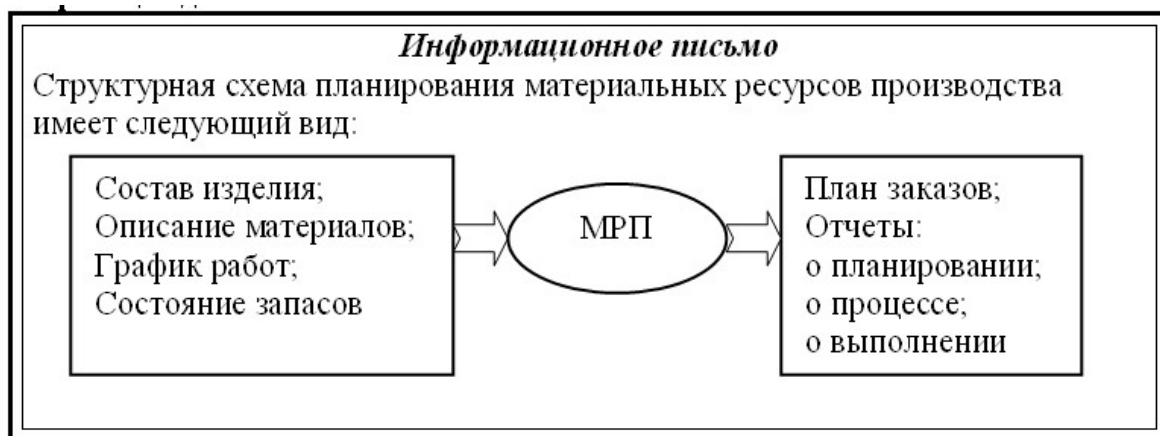


Рис.4. Образец задания

8. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой Сервис/ Правописание. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ.

Задание 2. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

Краткая справка.

1. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, четыре (4) раза,
2. Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]+[Enter].

В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

3. Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа) командой Вставка/ Номера страниц

4. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами Формат/ Абзац следующим образом:

- **1 письмо:** шрифт Times New Roman, 14, с красной строкой (отступом), выравнивание по ширине;

- **2 письмо:** шрифт Arial, 12, с висячей строкой (выступом), выравнивание по левой границе; абзацные отступы по 2 см. слева и справа;

- **3 письмо:** шрифт Times New Roman, 10, первая строка абзаца без отступа и выступа, выравнивание по правому краю;

- **4 письмо:** фрагмент отформатировать как во втором письме, пользуясь режимом Формат по образцу, который вызывается кнопкой на панели инструментов (метелкой);

- **5 письмо:** первый абзац отформатировать как в третьем письме, пользуясь режимом Формат по образцу.

5. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой Формат/ Стили и форматирование задайте стиль «Заголовок2»

6. Создайте оглавление документа. Установите курсор в конец документа, выполните команду Вставка/ Ссылка/ Оглавление и указатели, при этом будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.

7. После третьего письма поместите закладку (Вставка/ Закладка) с именем "Письмо3"

После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой Добавить.

Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелы.

8. Установите курсор в конце заголовка первого письма и поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Письмо 1» (Вставка/ Ссылка/ Сноска)

9. Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами Сервис/ Параметры автозамены.

Предварительно выполните следующие действия:

- командой Сервис/Параметры автозамены активизируйте диалоговое окно Автозамена;

- в поле Заменить введите три буквы ФИО; - в поле На наберите полностью свою фамилию, имя и отчество;

- нажмите кнопки Добавить, ОК

Этими действиями вы подвязали к буквосочетанию «ФИО» свою фамилию, имя и отчество. Перейдите к третьему абзацу с помощью закладки через команды Правка/ Перейти/ Закладка/ Письмо3. Введите с клавиатуры буквосочетание «ФИО» и появится ваша фамилия, имя и отчество. Далее не забудьте поставить «ФИО» после каждого письма.

10. Пользуясь командой Формат/ Регистр переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:

- **письмо 1**- «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ»;
- **письмо 2** - «все строчные»;
- **письмо 3** - «Начинать С Прописных»;
- **письмо 4** - «ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР»;
- **письмо 5**- «Как в предложениях».

11. Сохраните созданный документ с типом файла Web-страница в вашу папку.

Семестр 2.

Тема: «Разработка кроссворда»

Задание: Разработать кроссворд «Электротехника и электроника» с использованием различных возможностей LO Calc (логические, математические функции и функции даты, возможность автоматического подсчета баллов, защита документа)

Краткая справка.

1. После того как вы составили кроссворд на бумаге. Можно приступить к созданию его электронной версии.

2. Запустите программу LO Calc и приступайте к работе. Не забудьте! Сначала необходимо сохранить ваш документ.

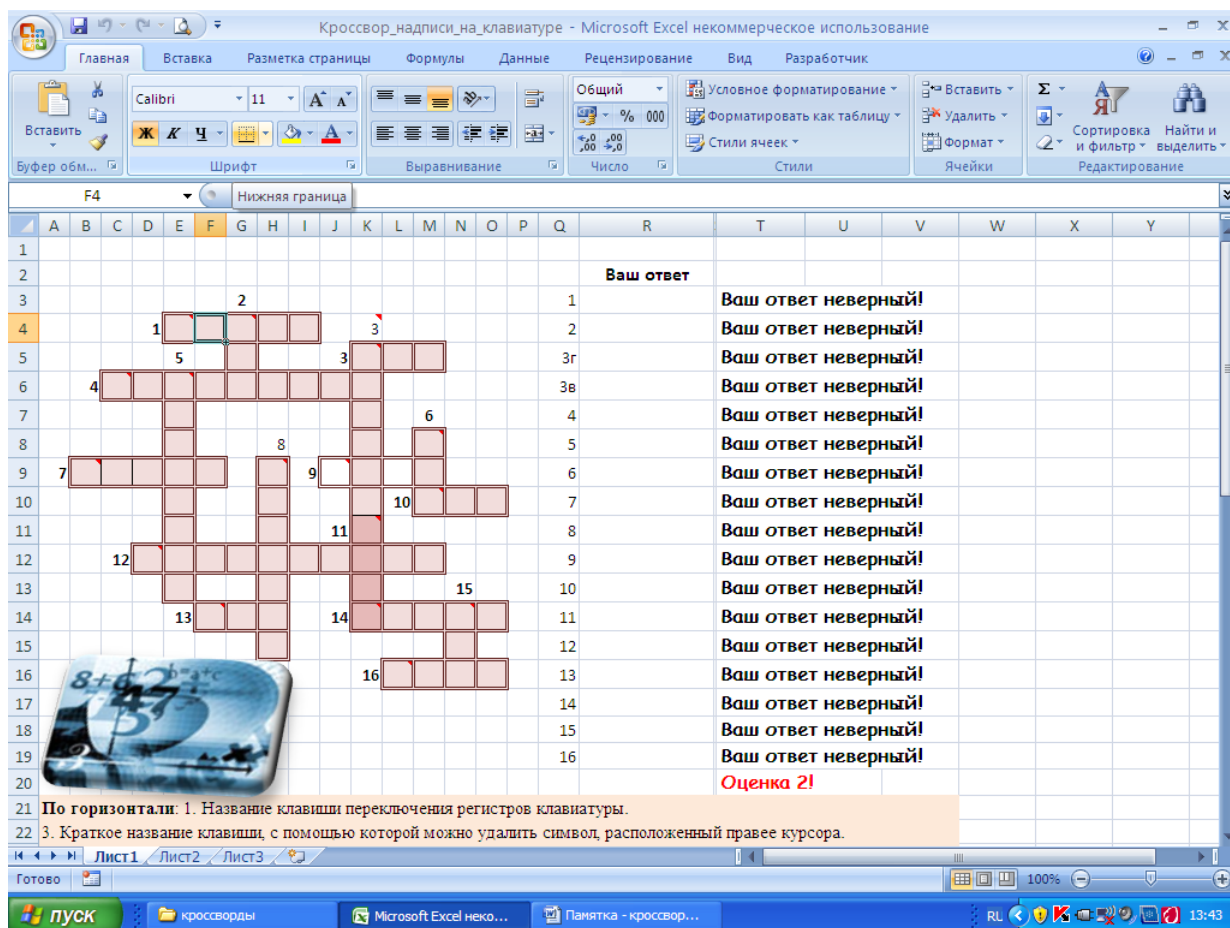
3. Для создания поля кроссворда необходимо выделить нужное количество столбцов. Щелкнуть правой кнопкой мышки по заголовкам выделенных столбцов и выполнить команду

[Ширина столбца – 4] - цифру можно выбрать на свое усмотрение.

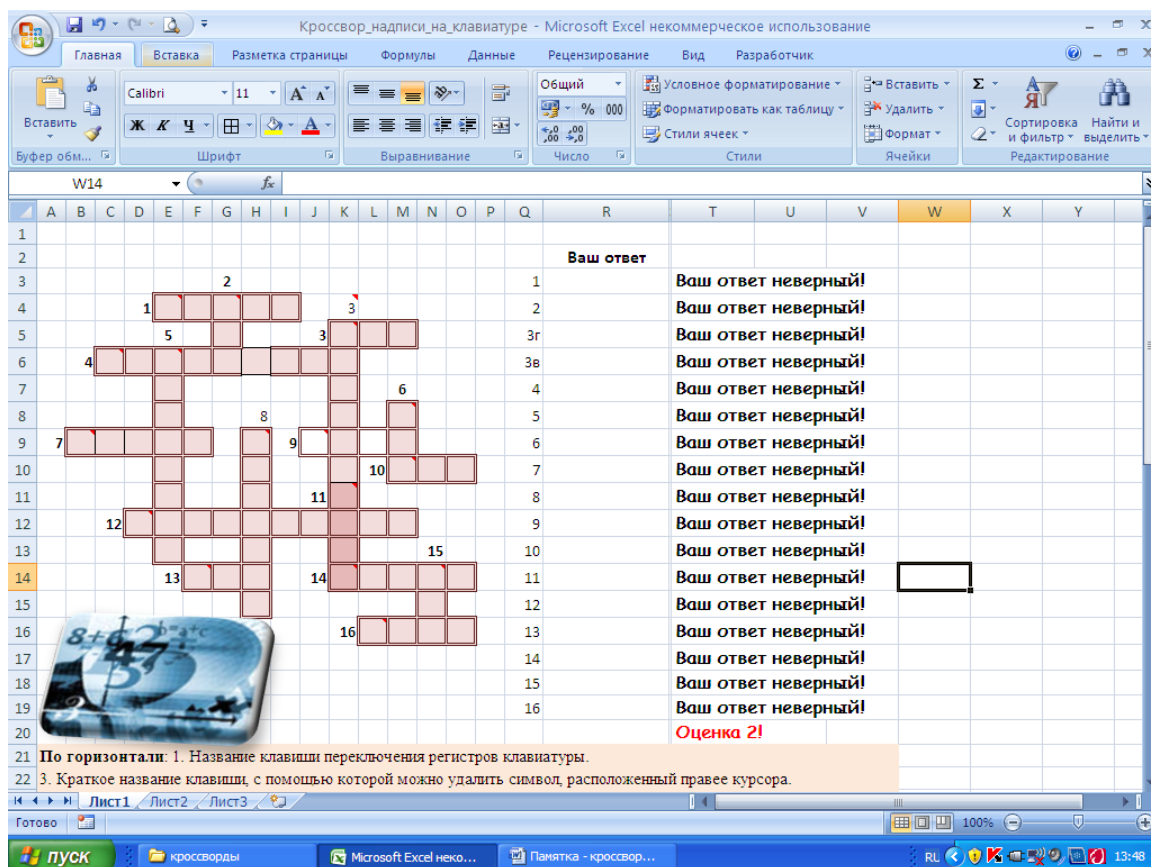
4. Аналогично выделите нужное количество строк. Щелкните правой кнопкой мышки по заголовкам выделенных строк и выполните команду

[Высота строки – 20].

5. По структуре кроссворда необходимо выделять клетки в строке или в столбце для каждого слова в отдельности. В блоке Шрифт выбрать Изменение границ выделенных ячеек - Все границы. Таким образом, вы сможете «нарисовать» весь кроссворд.



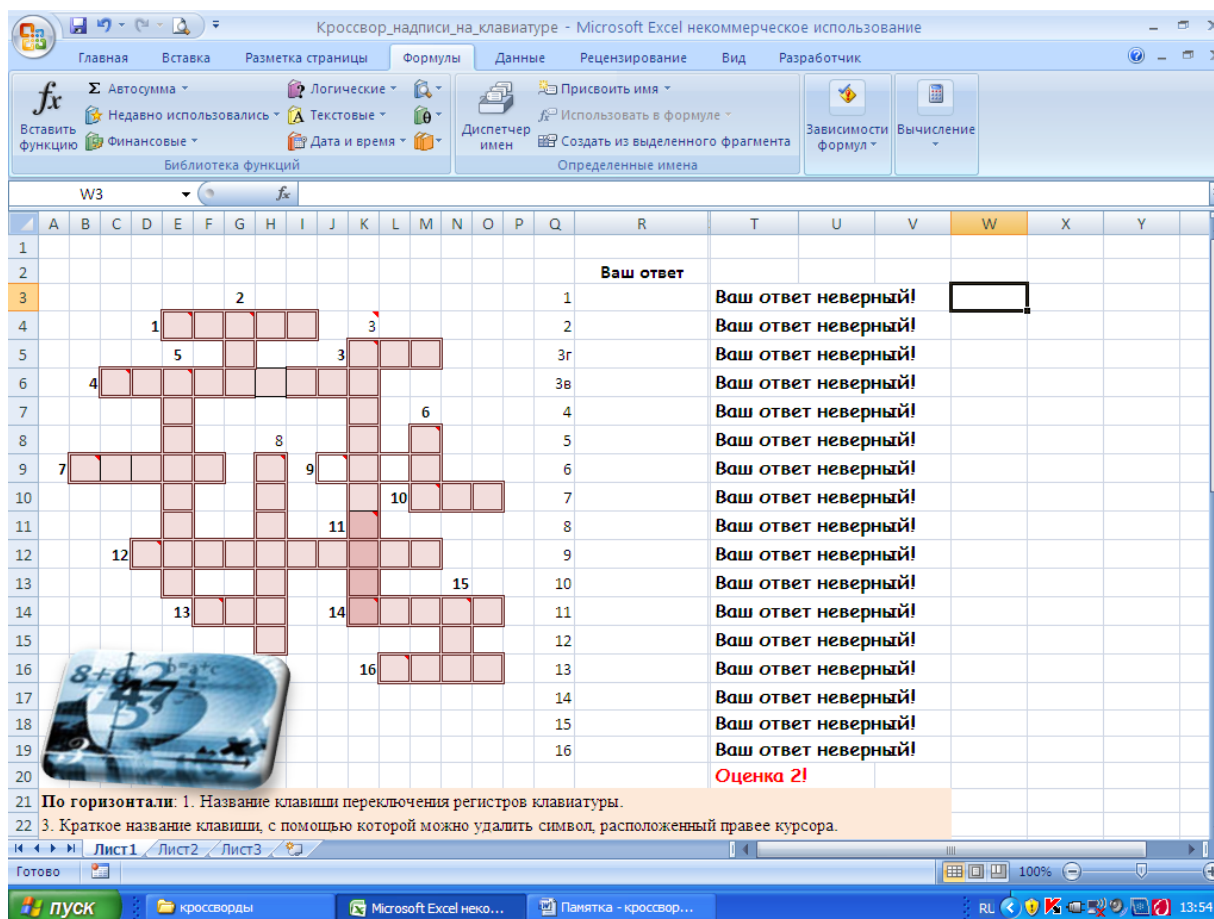
6. Пронумеровать вопросы по горизонтали и вертикали как показано на рисунке. Ячейки, предназначенные для слов, должны быть пустыми.



7. Справа от кроссворда в один из столбцов выписать номера всех вопросов.

8. Следующий столбец назвать «Ваш ответ».

9. В нижнюю ячейку, например R3, вставить формулу командой [Формулы – Вставить функцию].



В строке Категории выбрать команду Текстовые и указать в поле Текст1 имя ячейки, в которой находится буква, и т.д. У вас получится, к примеру, =СЦЕПИТЬ(E4;F4;G4;H4;I4)

Таким образом заполните все ответы.

10. В следующую ячейку, стоящую справа, например S3, ввести формулу: =ЕСЛИ(R3=".....";1;0) и вместо многоточия нужно поставить правильный ответ. Затем скопировать эту формулу на все остальные ячейки, при этом меняя каждый раз правильный ответ.

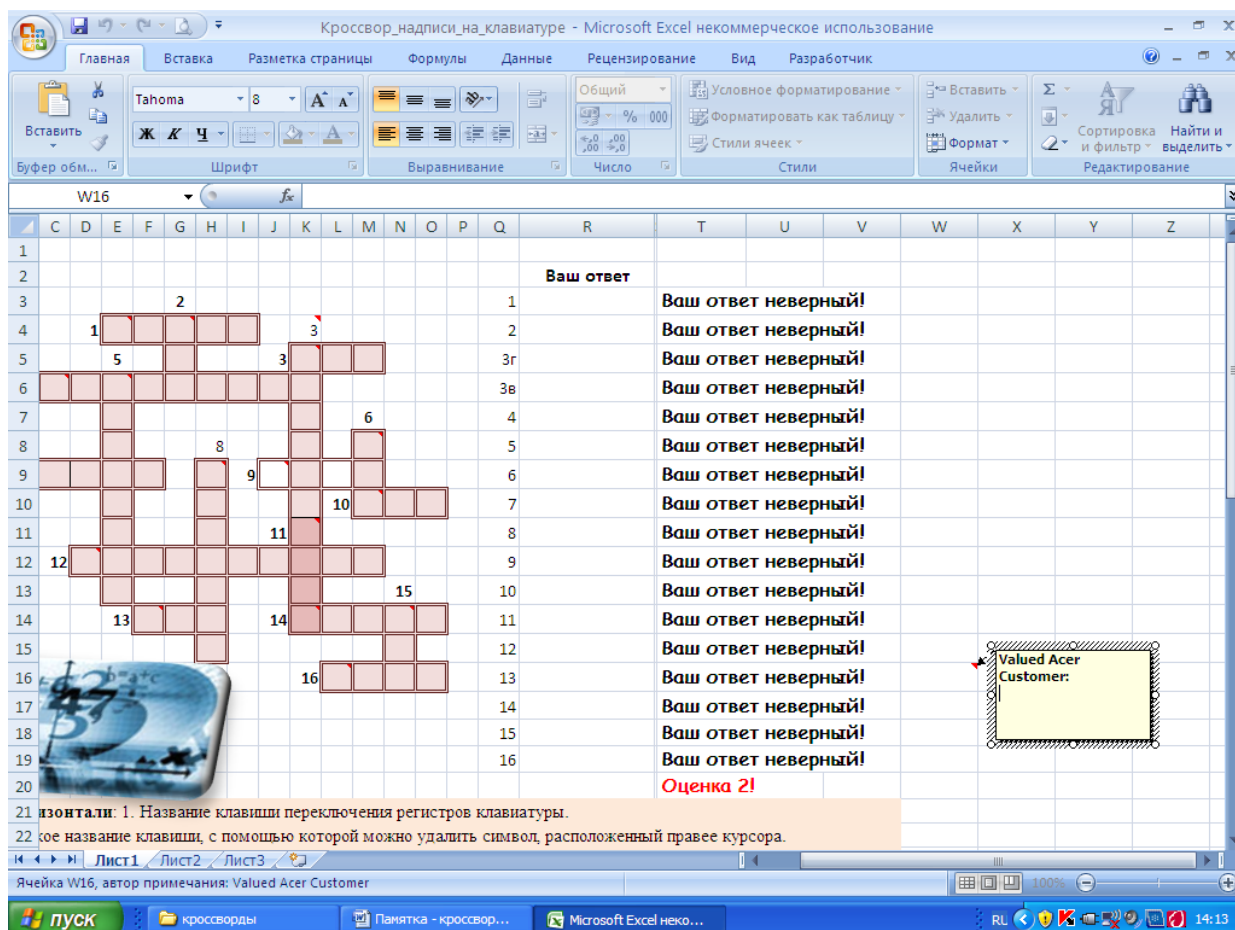
11. Затем или уменьшить размеры столбца S или скрыть его командой из контекстного меню Скрыть.

12. В ячейку T3 ввести формулу
=ЕСЛИ(S3=0;"Ваш ответ неверный!";"Молодец!")

И скопировать ее на последующие ячейки.

13. В ячейку T20 ввести формулу
=ЕСЛИ(S20<17;"Вы проиграли!";"Кроссворд разгадан!") или
=ЕСЛИ(S20<8;"Оценка 2!";ЕСЛИ(S20<12;"Оценка 3!";ЕСЛИ(S20<16;"Оценка 4!";"Оценка 5!"))))

14. Под таблицей кроссворда напечатать все его вопросы.



15. Для лучшей работы с кроссвордом можно воспользоваться командой «Вставить примечание» из контекстного меню. В появившееся поле введите нужный вопрос.

16. Оформите ваш кроссворд картинками.

Тема: «Составление алгоритма поиска, сортировки и фильтрации данных в таблицах базы данных LO Base»

Задание 1. Создать таблицу «Сотрудники».

Краткая справка.

1. На вкладке **Создание** Выберите команду Конструктор таблиц и создайте в режиме конструктора таблицу **Сотрудники**, имеющую следующую структуру:

Имя поля	Тип данных	Свойство поля
Код сотрудника	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	Размер поля - 30
Имя	Текстовый	Размер поля - 20
Отчество	Текстовый	Размер поля - 20
Дата рождения	Дата/время	Формат поля – краткий формат даты
Паспортные данные	Текстовый	Размер поля - 70
Адрес	Текстовый	Размер поля - 70
Контактный телефон	Текстовый	Размер поля - 15

Должность		
-----------	--	--

2. Сохраните таблицу. 

3. Перейдите в режим **таблицы** (вкладка Конструктор группа Режимы)  и заполните таблицу данными о сотрудниках турагенства. Сохраните таблицу.

Задание 2.

1. Откройте таблицу **Сотрудники** в Режиме таблицы.
2. Удалите последнюю запись в таблице. Для этого щелкните по маркеру выделения записи (при этом курсор примет вид горизонтальной стрелки) и нажмите на клавиатуре клавишу Delete. Подтвердите удаление записи.
3. Отберите информацию о менеджерах:
 - выполните команду меню **Ровно «Менеджер»** (вкладка **Главная** группа **Сортировка и фильтр** – выбрать команду **Выделение**);
 - убедитесь в правильности фильтрации таблицы;
 - отмените фильтр – вкладка **Главная**, группа **Сортировка и фильтр**, команда **Применить фильтр**.

Задание 3.

1. Создайте новую таблицу **Продажи**, имеющую следующую структуру

Имя поля	Тип данных	Свойство поля
Код продажи	Счетчик	
Клиент	Мастер подстановок	Из таблицы Клиент
Тур	Мастер подстановок	Из таблицы Туры: выведите название тура, дату отправления, город, продолжительность, вид транспорта и тип питания.
Количество	Числовой	Целое
Дата продажи	Дата/Время	Краткий формат
Скидка	Денежный	Процентный
Менеджер	Мастер подстановок	Из таблицы Сотрудники

2. Заполните таблицу 7-8 записями и сохраните ее.

3. В таблице **Продажи** установите фильтр: отберите клиентов, которые приобрели более 3 путевок.

Семестр 3.

Тема: «Разработка презентации по индивидуальной теме»

Темы презентации:

1. Устройство компьютера
2. Принципы работы вычислительной техники
3. Алгоритмизация и программирование

4. Операционная система Windows
5. Информационные технологии
6. Текстовые процессор LO Writer
7. Обработка графической информации
8. Компьютерное моделирование
9. Телекоммуникации в образовании
10. Электронные учебники

Задание:

Создать презентацию по выбранной теме

- презентация должна содержать 7 слайдов
- в слайдах должна использоваться анимация
- приветствуется использование графических элементов в

оформлении слайдов

Порядок и оформление слайдов:

Слайд 1 (заглавный):

1. надписи – название презентации, авторы - появляются с эффектами;
2. картинка появляется после надписи, добавить эффекты;
3. после проигрывания слайда автоматический переход к следующему слайду;
4. фон слайда отличен от фона других слайдов;

Слайд 2 (навигатор):

1. Заголовок слайда;
2. Список подтем из 5-ти элементов, каждый из которых является гиперссылкой на соответствующий слайд;
3. Автоматического перехода слайда нет.

Слайды 3-7 (темы):

1. название подтемы, вылетает по буквам, появляется 1-м;
2. рисунок, появляется с эффектом - 2-м,
3. аннотация к теме, появляется с эффектом 3-м,
4. кнопки для перехода к следующему слайду, предыдущему, слайду 2 (навигатору) и завершения показа.

Семестр 4.

Тема: «Поиск информации в сети Internet и создание презентации по выбранной теме»

Задание: Найти информацию в сети Internet по индивидуальной теме профессионально ориентированного содержания и создать презентацию по выбранной теме.

Темы презентации:

1. Основные понятия и классификация дифференциальных уравнений первого порядка.
2. Дифференциальные уравнения, разрешенные относительно производной.

3. Дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными.
4. Однородные дифференциальные уравнения первого порядка.
5. Линейные дифференциальные уравнения первого порядка.
6. Дифференциальные уравнения в полных дифференциалах – определение и методы решения.
7. Дифференциальные уравнения, не разрешенные относительно производной.
8. Простейшие дифференциальные уравнения и их решение.
9. Уравнения Клеро и Лагранжа.

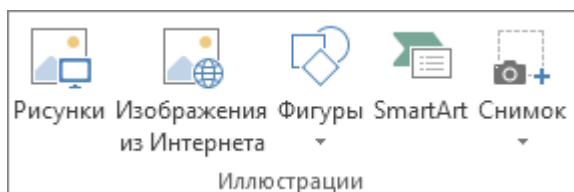
Тема: «Создание рисованных чертежей, схем и другой печатной продукции»

Задание: Создать рисованный чертеж и схему с использованием изображений оборудования отраслевой направленности.

Список отраслей: промышленность, сельское хозяйство, лесное хозяйство, строительство, транспорт, связь, народное образование, культура и искусство.

Краткая справка.

1. Щелкните в том месте документа, где вы хотите создать рисунок.
2. На вкладке **Вставка** в группе элементов **Иллюстрации** нажмите кнопку **Фигуры**.

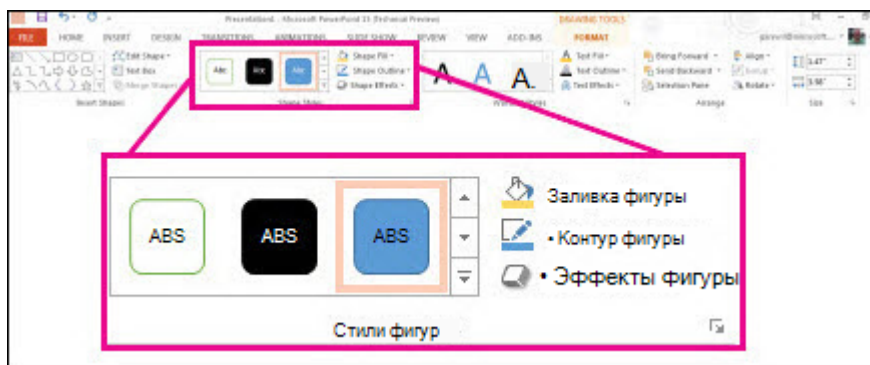


3. При вставке полотна появляется вкладка **Формат**, на которой можно:

- **Вставить фигуру.** На вкладке **Формат** в группе **Вставка фигур** выберите фигуру и щелкните в нужном месте документа.
- **Изменить фигуру.** Щелкните фигуру, которую вы хотите изменить. На вкладке **Формат** в группе **Вставка фигур** нажмите кнопку **Изменить фигуру**, выберите **Изменить фигуру** и щелкните новую фигуру.
- **Добавить текст в фигуру.** Щелкните фигуру и введите текст.
- **Сгруппировать выделенные фигуры.** Чтобы выделить несколько фигур одновременно, щелкните их, удерживая нажатой клавишу CTRL. На вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** щелкните **Группировать**, чтобы все фигуры рассматривались как один объект.
- **Рисовать в документе.** На вкладке **Формат** в группе **Вставка фигур** разверните список фигур, щелкнув стрелку. В разделе **Линии** щелкните **Полилиния** или **Рисованная кривая**.

Совет: Прервать рисование с помощью линий типа "Полилиния" или "Рисованная кривая" можно двойным щелчком мыши.

- **Изменить размер фигур.** Выделите фигуры, размер которых вы хотите изменить. На вкладке **Формат** в группе **Размер** выберите с помощью стрелок или введите значения в полях **Высота** и **Ширина**.
- **Применить стиль к фигуре.** Наведите указатель мыши на стиль в группе **Стили фигур**, чтобы увидеть, как будет выглядеть фигура, если применить к ней этот стиль. Щелкните стиль, чтобы применить его. Кроме того, можно выбрать нужные параметры, нажав кнопку **Заливка фигуры** или **Контур фигуры**.



Примечание: Если вы хотите использовать цвет или градиент, которые недоступны в группе **Стили фигур**, сначала выберите цвет, а затем примените градиент.

- **Добавить блок-схемы с соединительными линиями.** Прежде чем создавать блок-схему, вставьте полотно. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Фигуры**, а затем выберите пункт **Новое полотно**. На вкладке **Формат** в группе **Вставка фигур** щелкните фигуру "Блок-схема". В разделе **Линии** выберите соединительную линию, например **Скругленная линия со стрелкой**.

- **Использовать затенение и объемные эффекты,** чтобы сделать фигуры на рисунке более привлекательными. На вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** щелкните **Эффекты фигур**, а затем выберите эффект.

- **Выровнять объекты на полотне.** Чтобы выровнять объекты, нажмите и удерживайте клавишу **CTRL**, выделяя при этом объекты. На вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** щелкните **Выровнять** и выберите одну из команд выравнивания.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «домашние задания»

Шкала оценивания	Критерий оценивания
Зачтено	Правильно выполнены 90-100% заданий
Не зачтено	Правильно выполнены менее 90% заданий

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета (предполагает выполнение всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Практикум на ЭВМ» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета компьютерных
систем и информационных
технологий



Ветрова Н. Н.