

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет  
Уральский лесотехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.03 ИНФОРМАТИКА**

специальность

**21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО**


г. Екатеринбург, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.03 Информатика** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **21.02.04 Землеустройство**.

Разработчик(и):

Преподаватель  Н.В. Харлова  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла (протокол №4 от «29» марта 2022 года)

Председатель  Н.В. Харлова  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом Уральского лесотехнического колледжа (протокол №1 от «30» марта 2022 года)

Председатель методического совета  М.В. Зырянова  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Рабочая программа утверждена директором Уральского лесотехнического колледжа

Директор  М.А. Пономарева  
(подпись) (Фамилия И.О.)

«30» марта 2022 года

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН.03 ИНФОРМАТИКА»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и использует межпредметные связи с дисциплинами ЕН. 01 Математика, ЕН. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Полученные знания при освоении дисциплины позволяют создавать документы, выполнять расчетные и графические работы по всем дисциплинам.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 – 9, ПК 1.2 - 1.3, 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3	формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации;	программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологии сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Обязательная учебная нагрузка, в том числе</b>	<b>32</b>
лекции, уроки	12
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>16</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>48</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем в часах			Формируемые ОК и ПК
		Σпо разделу, теме	Σпо виду	Часы	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>ВВЕДЕНИЕ.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ.</b>	<b>10</b>			ОК 1 – 9, ПК 1.2 - 1.3, 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3
1.1.	<b>Тема: Информация. Характеристики, роль информатизации в развитии общества.</b>	<b>4</b>			
	Содержание учебного материала. <b>Лекции, уроки</b>		<b>2</b>		
	Представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Понятие информации. Виды и свойства.			2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		
	Конспект по теме Понятие информации. Свойства информации.			2	
1.2.	<b>Тема: Состав ПК. Классификация устройств. Назначение. Основные характеристики.</b>	<b>2</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		
	Конспект по теме Техническое обеспечение ПК. Классификация. Назначение. Основные характеристики.			2	
1.3.	<b>Тема: Программное обеспечение ПК. Классификация. Примеры.</b>	<b>4</b>			
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>		<b>2</b>		
	Практическая работа: Создание структуры папок для хранения информации на ПК.			2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		
	Конспект по теме Программное обеспечение ПК. Классификация. Примеры.			4	
2.	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>20</b>			ОК 1 – 9, ПК 1.2 - 1.3, 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3
2.1.	<b>Тема: Системы обработки текста, их базовые возможности. Текстовый редактор MicrosoftWord: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы.</b>	<b>2</b>			
	Содержание учебного материала. <b>Лекции, уроки</b>		<b>2</b>		
	Текстовый процессор MicrosoftWord: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы.			2	
2.2.	<b>Тема: Текстовый редактор Microsoft Word. Редактирование, форматирование документов</b>	<b>6</b>			
	<b>Практические занятия.</b>		<b>4</b>		
	Тестовый контроль. Набор и форматирование документа по описанию. Форматирование документа по образцу.			2	
	Создание списков в документах.			2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		
	Изучение конспекта Создание списков.				2
2.3.	<b>Тема: Работа с таблицами. Встроенный векторный редактор в Microsoft Word.</b>	<b>6</b>			
	<b>Практические занятия.</b>		<b>4</b>		
	Создание и форматирование таблиц в документах.				2
	Создание схем.				2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		
	Подготовка собственного задания по теме: Создание схем.				2
2.4.	<b>Тема: Создание комплексного текстового документа. Подготовка к печати.</b>	<b>6</b>			
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>		<b>2</b>		
	Элементы комплексного документа. Подготовка документа к печати.				2
	<b>Практические занятия.</b>		<b>2</b>		
	Создание комплексного документа.				2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		
	Составление конспекта Стили в оформлении документов.				2
<b>3.</b>	<b>СТАНДАРТНЫЙ ВЕКТОРНЫЙ РЕДАКТОР PAINT.</b>	<b>2</b>			
	<b>Практические занятия.</b>		<b>2</b>		
	Создание графического файла.				2
<b>4.</b>	<b>ОСНОВЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ</b>	<b>10</b>			
4.1.	<b>Тема: Электронные таблицы - назначение, возможности, Основные компоненты ЭТ. Адресация в ячейках. Виды ссылок. Основные компоненты электронных таблиц. Типы данных в ячейках электронной таблицы. Формат числа. Создание формул.</b>	<b>8</b>			
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>		<b>2</b>		
	Электронные таблицы. Назначение, возможности. Окно программы. Типы данных в ячейках электронной таблицы.				2
	<b>Практические занятия.</b>		<b>2</b>		
	Электронные таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул с адресами ячеек.				1
	Электронные таблицы. Выполнение расчетов с использованием абсолютных ссылок.				1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>		
	Подготовка по конспекту лекции Создание формул.				4
4.2.	<b>Тема: Электронные таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул связи.</b>	<b>2</b>			
	<b>Практические занятия.</b>		<b>2</b>		
	Установление связи между листами книги.				2
<b>5.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.</b>	<b>4</b>			
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>		<b>4</b>		

ОК 1 – 9,  
ПК 1.2 - 1.3, 1.5,  
2.1 - 2.5, 3.1, 3.3  
4.2 - 4.3

ОК 1 – 9,  
ПК 1.2 - 1.3, 1.5,

Создание презентаций в программе PowerPoint.			2	2.1 - 2.5, 3.1, 3.3 4.2 - 4.3
<b>Практические занятия - промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>			2	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики «215», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя с ПК;
- рабочие места обучающихся (ПК по количеству обучающихся);
- мультимедиа проектор с экраном;
- сеть с выходом в Интернет.

**Программное обеспечение:**

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор №0423/3К от 30.08.2022. Срок с 09.10.2022 г. по 09.10.2023 г.;
- система видеоконференцсвязи Mirapolis. Договор №41/02/22-К/0148/22-ЕП-223-06 от 11.03.2022. Срок: с 01.04.2022 по 01.04.2023;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016 [Электронный ресурс]: Лань, 2020. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107927>

2. Андреева, Н. М. Практикум по информатике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. Лань, 2019.. Режим доступа: [lanbook.com/book/104883](https://e.lanbook.com/book/104883)

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>.



#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Умения: использовать изученные прикладные программные средства для обработки различных видов информации;</p>	правильно выбирает программу для решения задач,	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, тестирование.</p>
	настраивает интерфейс программы,	
	уверенно работает с основными и дополнительными устройствами ПК,	
	качественно выполняет задачу и сохраняет полученные результаты,	
	осуществляет поиск необходимой информации,	
	использует возможности сети интернет для передачи информации.	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации,</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ПК) и вычислительных систем;</li> <li>- базовые системы, программные продукты и пакеты прикладных программ.</li> </ul>	владеет знаниями по назначению и характеристикам устройств ПК,	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, тестирование, зачет</p>
	владеет знаниями по классификациям программного обеспечения,	
	объясняет выбор программного обеспечения для решения задачи	
	выбирает программы для решения конкретных задач.	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации

**ЕН.03 ИНФОРМАТИКА**

для студентов специальности

21.02.04 «Землеустройство»

## Пояснительная записка

*Дисциплина ЕН. 03 Информатика* реализуется на первом курсе в течение одного семестра. Объем максимальной учебной нагрузки по дисциплине рассчитан на 48 часов, включая 32 часа на аудиторные занятия. Внеаудиторная самостоятельная работа 16 часов.

Цель промежуточной аттестации: оценка знаний и умений, практического опыта, уровня сформированности компетенций.

Результаты освоения учебной дисциплины ЕН.03 Информатика:

Код и наименование осваиваемых компетенций	Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</li> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</li> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;</li> <li>- приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Обработать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.</p> <p>ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</li> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов,</li> </ul>

	<p>включающих таблицы и формулы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.</p> <p>ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих земельных владений и землепользований.</p> <p>ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.</p> <p>ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</p>
<p>ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.</p> <p>ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; работать с базами данных; работать с носителями информации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</p>
<p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; работать с базами данных; работать с носителями информации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</p>

Промежуточная аттестация - *дифференцированный зачет.*

Форма проведения промежуточной аттестации: *тестирование*

## Содержание оценочных средств

### Банк заданий и вопросов итогового теста по дисциплине ЕН.03 Информатика

- 1. Какое свойство информации соответствует определению «Степень соответствия информации реальному объективному состоянию дела»?**
  - a) достоверность
  - b) адекватность
  - c) доступность
  
- 2. Какое свойство информации соответствует определению «Отсутствие зависимости информации от чьего-либо мнения или суждения»?**
  - a) достоверность
  - b) адекватность
  - c) объективность
  
- 3. Какое свойство информации соответствует определению «Достаточность информации для принятия решений»?**
  - a) достоверность
  - b) полнота
  - c) объективность
  
- 4. Как называется вид информации, воспринимаемой органами зрения?**
  - a) Визуальная
  - b) Тактильная
  - c) Звуковая
  
- 5. Как называется вид информации, воспринимаемой органами слуха?**
  - a) Визуальная
  - b) Тактильная
  - c) Звуковая
  
- 6. Как называется вид информации, воспринимаемой тактильными рецепторами?**
  - a) Визуальная
  - b) Тактильная
  - c) Звуковая
  
- 7. Какая операция с данными позволяет привести данные, поступающие из разных источников, к одинаковой форме?**
  - a) архивация данных
  - b) формализация данных
  - c) сортировка данных
  
- 8. Какая операция с данными реализует цель накопления информации для обеспечения достаточной полноты для принятия решений?**
  - a) сбор данных
  - b) формализация данных
  - c) сортировка данных
  
- 9. К какой группе программ относится Windows?**
  - a) операционные системы
  - b) операционные оболочки

- c) прикладные программы
- 10. К какой группе программ относится программное обеспечение, нацеленное на решение профессиональных задач пользователя?**
- a) сервисное
  - b) системное
  - c) прикладное
- 11. К какой группе программ относится программное обеспечение для обеспечения рабочей среды для прикладных программ?**
- a) сервисное
  - b) системное
  - c) прикладное
- 12. Какая программа относится к графическим редакторам?**
- a) Word
  - b) Excel
  - c) Paint
- 13. Как называется графика, представляющая собой изображения, которые строятся из пикселей разного цвета, расположенных в определенной последовательности на сетке ?**
- a) Растровая
  - b) Векторная
  - c) Смешанная
- 14. К какому виду графики относятся изображения, сформированные множеством точек, объединенных математическими соотношениями?**
- a) Растровая
  - b) Смешанная
  - c) Векторная
- 15. В какой программе можно создавать и обрабатывать растровые изображения?**
- a) Adobe Photoshop
  - b) AUTOCAD
  - c) Ни в одной из перечисленных
- 16. В какой программе можно создавать и обрабатывать векторные изображения?**
- a) Paint
  - b) AUTOCAD
  - c) Ни в одной из перечисленных
- 17. С какими видами информации можно работать в программе Word?**
- a) С текстовой информацией;
  - b) С табличной информацией;
  - c) Со всеми указанными видами информации.
- 18. Как называется элемент окна программы для выбора команды?**
- a) Заголовок программы,
  - b) Строка состояния,
  - c) Лента с инструментами (главное меню программы).
- 19. Какой элемент окна программы содержит кнопки управления окном**

**программы Word (свернуть, развернуть, закрыть)?**

- a) Меню программы,
- b) Строке состояния,
- c) Строке заголовка.

**20. Операции по форматированию содержимого документа - это: выбор типа и размера шрифта, начертаний (курсив, полужирный, подчеркнутый). Что еще?**

- a) Выравнивание текста,
- b) Добавление абзаца,
- c) Перемещение абзаца.

**21. Операции по форматированию абзаца - это: выбор междустрочного интервала, отступа абзаца, отступа первой строки. Что еще?**

- a) Перемещение абзаца;
- b) Добавление абзаца;
- c) Выравнивание абзаца.

**22. К какой операции относятся Изменение типа шрифта и размера шрифта?**

- a) Редактирование текста документа,
- b) Форматирование текста документа,
- c) Редактирование и форматирование текста.

**23. Какую команду выбираем для сохранения изменений в сохраненном ранее документе?**

- a) Сохранить,
- b) Сохранить как,
- c) Возможны оба варианта.

**24. Какую команду выбираем для сохранения ранее сохраненного документа на другом устройстве или под другим именем?**

- a) Сохранить,
- b) Сохранить как,
- c) Возможны оба варианта.

**25. Какая последовательность команд используется для копирования фрагмента текста?**

- a) Вырезать, копировать, вставить
- b) Выделить копировать, вставить
- c) Отправить, выделить, копировать

**26. Какая последовательность команд используется для перемещения фрагмента текста?**

- a) Вырезать, копировать, вставить
- b) Выделить вырезать, вставить
- c) Отправить, выделить, копировать

**27. Как можно изменить отступ первой строки абзаца?**

- a) Перемещая элементы (маркеры) на горизонтальной линейке форматирования,
- b) В окне диалога «Абзац», из контекстного меню выделенного фрагмента,
- c) Возможны оба варианта.

- 28. Как можно изменить межстрочный интервал абзаца?**
- a) Перемещая элементы (маркеры) на горизонтальной линейке форматирования,
  - b) В окне диалога «Абзац», из контекстного меню выделенного фрагмента,
  - c) Возможны оба варианта.
- 29. Какие объекты относятся к графическим в текстовом редакторе?**
- a) Автофигуры,
  - b) Номера страниц,
  - c) Формулы.
- 30. Что относится к графическим объектам в текстовом редакторе?**
- a) Надпись,
  - b) Номер страницы,
  - c) Таблицы.
- 31. Какие операции относятся к форматированию таблицы в текстовом редакторе?**
- a) Изменение типа, толщины линий,
  - b) Изменение шрифта текста в таблице,
  - c) Изменение данных в таблице.
- 32. Какие операции относятся к форматированию данных таблицы в текстовом редакторе?**
- a) Изменение типа, толщины линий,
  - b) Добавление строк,
  - c) Изменение шрифта.
- 33. К какому виду списков относится список, каждая строка которого начинается с символа ♦?**
- a) Нумерованный,
  - b) Маркированный,
  - c) Оба ответа верны.
- 34. К какому виду списков относится список, каждая строка которого начинается с символов а) б) и т.д. ?**
- a) Нумерованный,
  - b) Маркированный,
  - c) Оба ответа верны.
- 35. Какие действия необходимо выполнить для формирования автоматически обновляемого оглавления?**
- a) Выделить все заголовки, выбрать команду «Оглавление»
  - b) Присвоить всем заголовкам соответствующий стиль, выбрать команду «Оглавление»
  - c) Выполнить самостоятельно список заголовков с указанием номера страницы.
- 36. С какими видами информации можно работать в программе Excel?**
- a) С текстовой информацией,
  - b) С числовой информацией,
  - c) Со всеми указанными видами информации.



37. Как автоматически выравнивается текстовая информация после ввода в ячейку электронной таблицы?
- По левому краю,
  - По правому краю,
  - По центру,
38. Как автоматически выравнивается число после ввода в ячейку электронной таблицы?
- По левому краю,
  - По правому краю,
  - По центру,
39. Какая запись является адресом ячейки?
- D15
  - F5
  - =F5
40. Какая запись является адресом ячейки?
- Ф15
  - F17
  - =F15
41. Какая запись является формулой для вычислений?
- D15
  - F5+D5
  - =F5\*5%
42. Какая запись является формулой для вычислений?
- Ф15
  - =F15+D15
  - F15\*5%
43. В ячейке C1 формула =A1\*B1/10. Копируем эту формулу в ячейку C2. Как будет выглядеть формула в ячейке C2.
- =A1\*B1/10
  - =A2\*B2/10
  - =A1\*B2/10
44. Какая формула вычисляет сумму в диапазоне ячеек начиная с A1 по A10 ?
- =СУММ(A1 : A10)
  - =СУММ(A1 ; A10)
  - =A2+F10
45. В ячейке D1 формула =\$A\$1\*B1/C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Как будет выглядеть формула в ячейке D2
- =\$A\$2\*B1/C1
  - =\$A\$1\*B2/C2
  - =\$A\$2\*B2/C2
46. В ячейку A1 число 500, в B1 – 6. Как выглядит формула для вычисления 6% от 500 в C1?
- =A1/B1\*100
  - =A1\*B1/100
  - =A1\*B1

47. Какая из формул является формулой связи между листами электронной таблицы?
- =G3
  - Лист 1! Д1
  - =Таблица!D1
48. В ячейке C1 формула =A1/B1\*100. Копируем эту формулу в ячейку C2. Как будет выглядеть формула в ячейке C2.
- =A1/B1\*100
  - = A2/B1\*100
  - =A2/B2\*100
49. Какая формула вычисляет сумму в диапазоне ячеек начиная с D1 по D5 ?
- =D1+D5
  - =СУММ(D1 ; D5)
  - =СУММ(D1 : D5)
50. В ячейке D1 формула =\$A\$1\*B1/C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Как будет выглядеть формула в ячейке D2
- =\$A\$2\*B1/C1
  - =\$A\$1\*B2/C2
  - =\$A\$2\*B2/C2
51. Какая из формул является формулой связи между листами электронной таблицы?
- =G3
  - Лист 1! Ф1
  - =Лист 2!F1
52. В ячейке A1 число 500, в B1 – 6. Вычислить 6% от 500 ?
- \_\_\_\_\_
53. В ячейке A1 число 50, в B1 – 6. В C1 формула A1\*(B1-5). Какой результат вычислений будет в ячейке C1?
- \_\_\_\_\_
54. В ячейке A1 число 5, в B1 – 6, в C1- 3. В ячейке A2 число 4, в B2 – 8, в C1- 2. В ячейке D1 формула =\$A\$1\*B1+C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Вычислить результат в ячейке D2.
- \_\_\_\_\_
55. В ячейке A1 число 5, в B1 – 6, в C1- 3. В ячейке A2 число 4, в B2 – 8, в C1- 2. В ячейке D1 формула =A1\*\$B\$1+C1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Вычислить результат в ячейке D2.
- \_\_\_\_\_
56. В ячейке A1 число 5, в B1 – 6, в C1- 3. В ячейке A2 число 4, в B2 – 8, в C1- 2. В ячейке D1 формула =A1\*B1+\$C\$1. Копируем эту формулу в ячейку D2. Вычислить результат в ячейке D2.
- \_\_\_\_\_

- 57. Какая операция выполняется для отбора записей, соответствующих условию отбора, в простейших базах данных, выполненных в программе Excel?**
- Сортировка
  - Фильтрация
  - Поиск
- 58. Какая операция выполняется для упорядочения записей в установленном (алфавитном) порядке в простейших базах данных, выполненных в программе Excel?**
- Сортировка
  - Фильтрация
  - Поиск
- 59. При обработке базы данных в программе Excel необходимо выбрать минимальное значение в выбранном диапазоне. Какая функция позволяет выполнить эту операцию?**
- MIN
  - MAX
  - СРЕДЗНАЧ
- 60. При обработке базы данных в программе Excel необходимо выбрать максимальное значение в выбранном диапазоне. Какая функция позволяет выполнить эту операцию?**
- MIN
  - MAX
  - СРЕДЗНАЧ
- 61. При обработке базы данных в программе Excel необходимо вычислить среднее арифметическое значение в выбранном диапазоне. Какая функция позволяет выполнить эту операцию?**
- MIN
  - MAX
  - СРЕДЗНАЧ
- 62. Как называется программное обеспечение, с помощью которого выполняют различные манипуляции с базами данных на компьютере?**
- Системы управления базами данных (СУБД)
  - Системы обработки баз данных
  - Системы формирования баз данных
- 63. Какую программу применяем для создания презентаций ?**
- WORD
  - EXCEL
  - POWERPOINT
- 64. Какое расширение имеют файлы созданные в программе POWER POINT?**
- \*. doc,
  - \*. xls ,
  - \*. ppt.
- 65. К чему относится появления текста (графического объекта) на слайде презентации ?**
- Эффекты анимации,
  - Оформление слайда,
  - Оба ответа верны.

**66. Какую команду можно применить для создания следующего слайда презентации в программе POWER POINT?**

- a) Создать слайд,
- b) Дублировать слайд,
- c) Оба ответа верны.

**67. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если участок сдан в аренду за 50 000 руб. в год. Ставка капитализации равен 10%.**

---

**68. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если ежегодный доход от него составляет 190 000 руб. Годовая ставка капитализации – 8%.**

-----

**69. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если ежегодный доход от него составляет 200 руб. с м<sup>2</sup>. Площадь участка 500 м<sup>2</sup>. Ставка капитализации - 10%.**

**70. Необходимо провести оценку земельного участка. Стоимость земли по методу капитализации определяется путем деления чистого годового дохода (ренды – R) на ставку для капитализации земли (K). Необходимо определить стоимость земельного участка, если ежегодный доход от него составляет 300 руб. с м<sup>2</sup>. Площадь участка 600 м<sup>2</sup>. Ставка капитализации - 8%.**

Результаты освоения учебной дисциплины *ЕН. 03 Информатика*

Номер задания или вопроса	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса «ЕН.03 Информатика» (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)
Теоретические вопросы №1-16 62-66	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</li> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах</li> </ul>
Теоретические вопросы №17-27. 28-35	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять плано-картографические материалы.</p> <p>ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ</p> <p>ПК 2.1. Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</li> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>

	<p>землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.</p> <p>ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих земельных владений и землепользований.</p> <p>ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.</p> <p>ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.</p> <p>ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;</li> <li>приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах</li> </ul>
Теоретические вопросы № 36-51,57-58	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> </ul>
Вопрос в виде практического задания №52-56, 59-61. 67-70	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> </ul>

### Критерии оценивания

- оценка «Отлично» ставится при выполнении правильно 24-25 заданий;
- оценка «Хорошо» при выполнении - 19-23 заданий,
- оценка «Удовлетворительно» - при выполнении 13-18
- оценка «Неудовлетворительно» - менее 13 заданий.