Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ПЛАНИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ

ПРАКТИЧЕСКИХ, ПРОВЕРОЧНЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Разработчик: Бузмакова

Татьяна Васильевна, преподаватель I кв. категории

2017 г.

Оглавление

[Введение 3](#_Toc54782752)

[1. Содержание курса «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 4](#_Toc54782753)

[Рекомендации к оформлению практических и проверочных работ студентов, выполненных в электронном варианте 5](#_Toc54782756)

[2. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ 6](#_Toc54782757)

[2.1.Тема «Локальные и глобальные сети» 6](#_Toc54782758)

[2.1.1. Практическая работа № 1. 6](#_Toc54782759)

[2.1.2.Критерии оценивания задания 9](#_Toc54782760)

[2.2.Тема «Пакет Office: возможности для профессионала» 10](#_Toc54782761)

[2.2.1. Практическая работа № 2 10](#_Toc54782762)

[2.2.2. Критерии оценивания задания 12](#_Toc54782763)

[2.3. Тема «Пакет Office: возможности для профессионала» 13](#_Toc54782764)

[2.3.1. Практическая работа № 3 13](#_Toc54782765)

[2.3.2. Критерии оценивания задания 14](#_Toc54782766)

[2.4. Задание для дифференцированного зачета 15](#_Toc54782767)

[2.4.1. Теоритическая часть. 15](#_Toc54782768)

[2.4.2. Практическая часть 25](#_Toc54782769)

# Введение

Практическая работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими знаниями, привитии привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы обучающиеся не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добывания и применения.

Многие студенты испытывают затруднения, связанные с отсутствием навыков анализа, работы с первоисточниками, умением четко и ясно излагать свои мысли, планировать свои действия, учитывать индивидуальные особенности своей умственной деятельности.

В рамках выполнения практической работы, студент должен владеть способами предметной деятельности:

- уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому;

- моделировать собственную деятельность и программировать ее;

- уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий.

# Содержание курса «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название практической, проверочной, контрольной работы | Вид задания |
|  | Практическая работа № 1 **«**Тема «Локальные и глобальные сети» | Практическая работа |
|  | Практическая работа № 2 «Пакет Office: возможности для профессионала» | Практическая работа |
|  | Практическая работа № 3 «Пакет Office: возможности для профессионала» | Практическая работа |
|  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | Теоретическая часть: тест.  Практическая часть: решение задач |

# Рекомендации к оформлению практических и проверочных работ студентов, выполненных в электронном варианте

Результат в электронном варианте оформляется по следующим требованиям:

1. шрифт – Times New Roman
2. размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине
3. страница должна иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2,0; верхнее – 2; левое поле - 3; правое – 1,5.

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

## 2.1.Тема «Локальные и глобальные сети»

### 2.1.1. Практическая работа № 1.

**Максимальное время выполнения задания**: 90 мин.

**Вид задания**: практическая работа.

**Задание:** практическое.

Задание 1.

Цель работы: освоить методы оптимального поиска информации в сети Интернет.

Теоретическая часть:

К средствам поисковых систем относится язык запросов.

Используя различные приёмы мы можем добиться желаемого результата поиска.

! – запрет перебора всех словоформ.

+ - обязательное присутствие слов в найденных документах.

- - исключение слова из результатов поиска.

& - обязательное вхождение слов в одно предложение.

~ - требование присутствия первого слова в предложении без присутствия второго.

| - поиск любого из данных слов.

«» - поиск устойчивых словосочетаний.

$title – поиск информации по названиям заголовков.

$anchor – поиск информации по названию ссылок.

Практическая часть

Создайте на рабочем столе папку, а в ней текстовый документ Microsoft Word.

В текстовом документе создайте следующую таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Слова, входящие в запрос | Структура запроса | Количество найденных страниц | Электронный адрес первой найденной ссылки |
| Информационная система | Информационная! Система! |  |  |
| Информационная + система |  |  |
| Информационная - система |  |  |
| «Информационная система» |  |  |
| Персональный компьютер | Персональный компьютер |  |  |
| Персональный & компьютер |  |  |
| $title  (Персональный компьютер) |  |  |
| $anchor  (Персональный компьютер) |  |  |

Заполните таблицу, используя поисковую систему Яндекс: [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)

Задание 2.

Цель работы: научиться пользоваться электронными словарями, изучить методы поиска нужных слов в электронных словарях.

Теоретическая часть:

Если вы изучаете иностранный язык, сталкиваетесь с переводом текстов с иностранного языка или ведете переписку с зарубежными друзьями, то без помощи словаря вам не обойтись. Теперь вы можете полностью освободить свои книжные полки - одна компьютерная программа заменит вам многочисленные тома бумажных словарей. Для того, чтобы найти определение какого-либо термина, мы также можем воспользоваться услугами электронных словарей. Если рассматривать такой вариант, когда у вас нет возможности заглянуть в книгу, существуют электронные словари. Некоторые вещи, как например, поиск в огромных массивах текста, они делают удивительно быстро.

Практическая часть

На рабочем столе создайте текстовый документ.

Словари-переводчики.

Откройте программу Enternet Explorer. Загрузите страницу электронного словаря Promt – www.ver-dict.ru. Из раскрвывающегося списка выберите **Русско-английский словарь**. В текстовое поле **Слово для перевода:** введите слово, которое вам нужно перевести, например, «клавиатура». Нажмите на кнопку **Найти**. Скопируйте результат в текстовый документ.

***Поиск в толковых словарях.***

Загрузите страницу электронного словаря В. Даля – www.slovardal.ru. В текстовое поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого вам нужно узнать, например, «рутина». Нажмите на кнопку **Искать**. Дождитесь результата поиска. Скопируйте результат в текстовый документ.

Самостоятельно переведите на французский и английский язык следующие слова и скопируйте их в текстовый документ:

* Новости
* Статья
* Учитель
* Техника
* Команда

Найдите лексические значения следующих слов и скопируйте их в текстовый документ:

* Метонимия
* Видеокарта
* Железо
* Папирус
* Скальпель
* Дебет (бухг. Термин)

Вы можете воспользоваться любыми словарями из предложенного списка:

|  |  |
| --- | --- |
| Толковые словари | Словари- переводчики |
| Slovar.plib.ru/dictionary/search | Lingvo.yandex.ru |
| www.slovari.ru |  |
| www.anplex.ru/dicts.htm |  |
| www.chtotakoe.info |  |
| www.golossary.ru |  |
| Slovari.gramota.ru |  |
| www.efremova.info |  |
| Mega.km.ru |  |
| www.ozhegov.org |  |
| Www.navoprosotveta.ru |  |
| Ushdict.narod.ru |  |
| Vseslova.ru |  |
| www.math.rsu.ru/dictionary/ |  |

### 2.1.2.Критерии оценивания задания

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий оценки задания** |
| 5 | * учащийся самостоятельно выполнил все этапы задания; * работа выполнена полностью, получен верный результат; |
| 4 | * работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы на ПК в рамках поставленной задачи; * большая часть работы выполнена правильно; * работа выполнена полностью, но имеются 1 – 3 неточности |
| 3 | * работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленного задания. |
| 2 | * допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями. |

## 2.2.Тема «Пакет Office: возможности для профессионала»

* + 1. Практическая работа № 2**.**

**Максимальное время выполнения задания**: 90 мин.

**Вид задания**: практическая работа.

**Задание:** практическое.

**Гипертекст**

Задание

1. *Откройте файл* **Оформление.doc***.*
2. *Задание параметров страницы.*

* На закладке **Разметка страницы -**  **Поля** задаются: Верхнее – 2см, Нижнее – 2,5см, Левое – 2,5 - 3см, Правое – 1 – 1,5см
* На закладке **Вставка** задаются колонтитулы: верхний колонтитул – 0 см, нижний колонтитул – 1,5 - 2 см. **ОК**

1. *Форматирование абзацев*
   * **Выделить все**
   * **Контекстное меню – Абзац**.
   * **Выравнивание** – по ширине, **Отступы слева и справа** – 0**, Интервалы перед и после** – 0.
   * **Первая строка** – отступ на 1 – 1,5 см.
   * **Междустрочный интервал** – полуторный (1,5). **ОК**
2. *Форматирование текста*

* **Выделить все**
* **Шрифт** – Times New Roman, **Размер** – 14. **ОК**

1. *Добавление страниц, разрыв текста*

* Встать в начало всего документа
* Нажать 2 раза комбинацию клавиш **CTRL+ENTER** (будут созданы 2 новые страницы вначале документа)
* Просмотреть текст всего документа, и используя комбинацию клавиш **CTRL+ENTER** перенести каждую Главу, заключение, список литературы и приложения на новую страницу.

1. *Нумерация*

* **Вставка** – **Номера страниц**
* **Положение** – Внизу, **Выравнивание** – от центра, галочку **Номер на первой странице** – убрать. **ОК**

1. *Оформление заголовков*

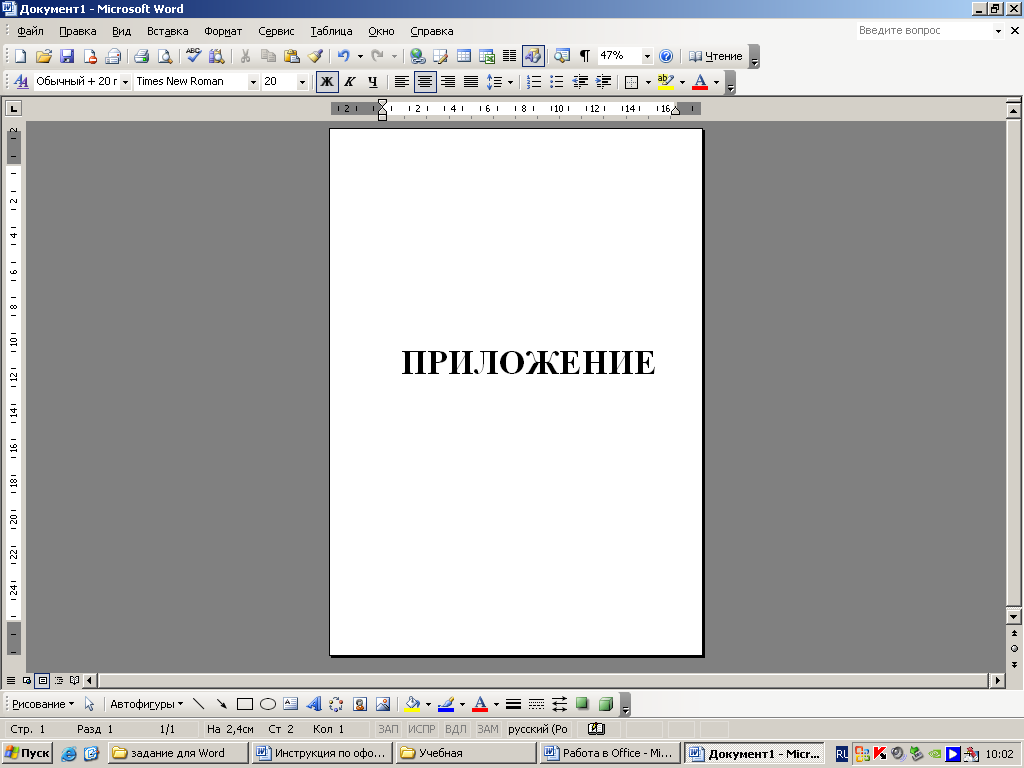
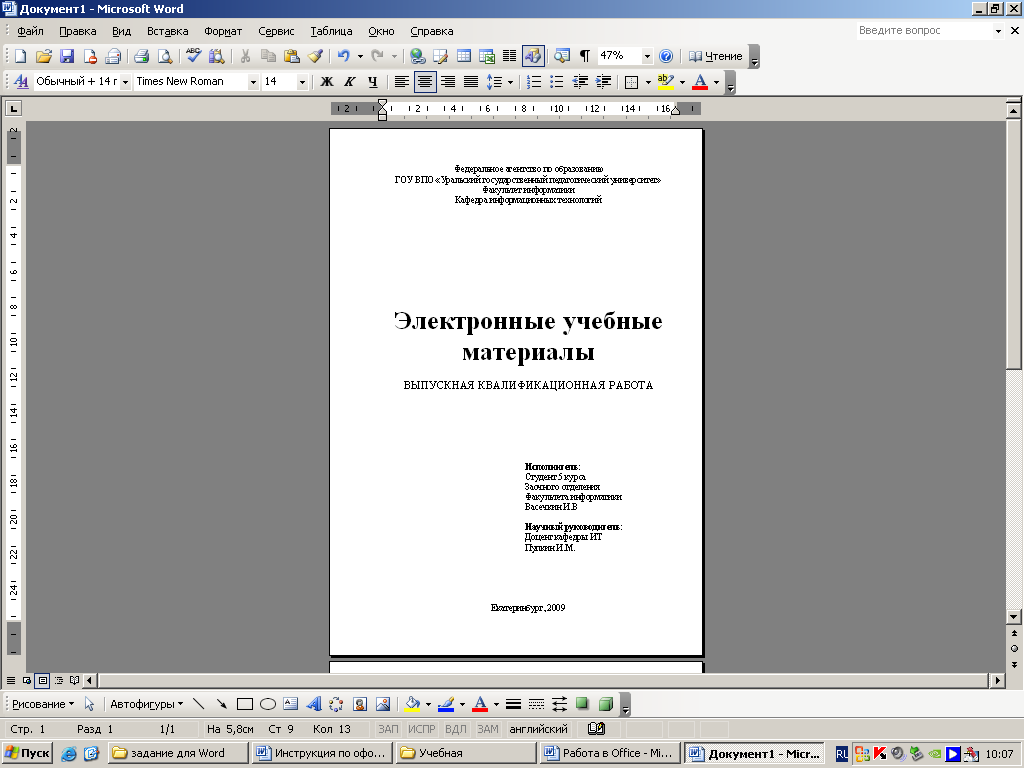
* Выделить слово ВВЕДЕНИЕ
* **Стиль**
* Выбрать **Заголовок 1**.
* Аналогично выделить и применить **Заголовок 1** к названием всех Глав, заключению, библиографии
* Выделить раздел 1.1. вместе с названием.
* **Стиль**
* Выбрать **Заголовок 2**.
* Аналогично выделить и применить **Заголовок 2** к названием всех разделов (1.2., 1.3., …, 2.1., 2.2., …)
* Выделить раздел 1.1.1
* **Стиль**
* Выбрать **Заголовок 3**.
* Аналогично выделить и применить **Заголовок 3** к названием всех разделов (1.1.2., 1.1.3., …, 1.2.1., 1.2.2., …)

1. *Создание оглавления*

* Перейти на 2 страницу
* **Ссылка – Оглавление – Автособираемое оглавление 1**

1. *Создание титульного листа* (Титульный лист создается с учетом вашей организации и профессии)

* Выделите 1 лист.
* **Шрифт** – Times New Roman

**

Выравнивание – по центру

Шрифт – 14, жирный

Выравнивание – по центру

Шрифт – 14

Междустрочный - 1

интервал – одинарный

Выравнивание – по центру

Шрифт – 14, жирный

Междустрочный -1

интервал – одинарный

Выравнивание – по левому краю

Шрифт – 14

Междустрочный интервал – одинарный

Контекстное меню – Абзац - Отступ слева – 9 см

Выравнивание – по центру

Шрифт – 14, жирный

Междустрочный интервал – одинарный

Выравнивание – по центру

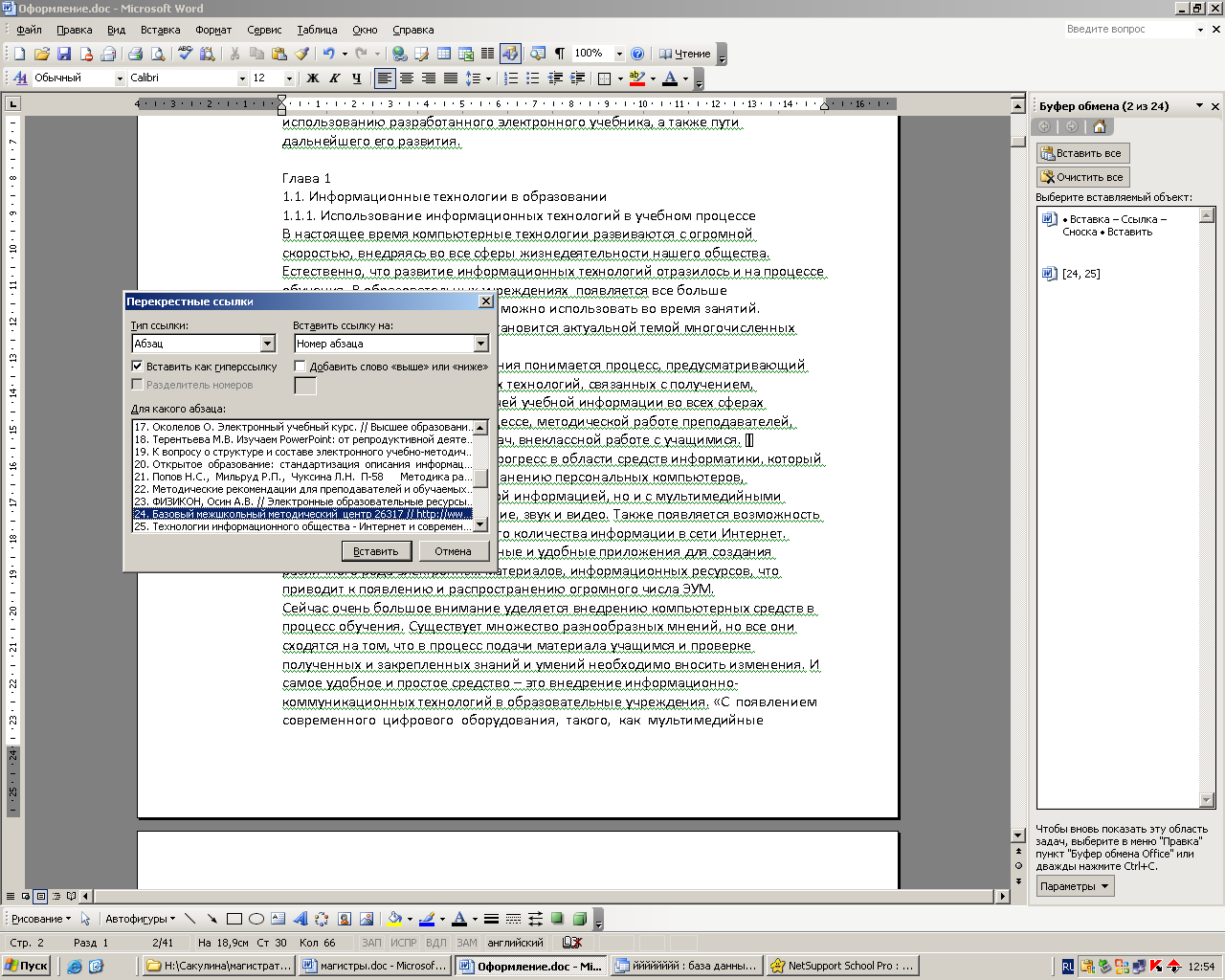
Шрифт – 14

Междустрочный интервал – одинарный

1. *Оформление сносок.*

* Перейдите на страницу введения.
* Найдите сокращение ЭУМ, выделенное красным цветом.
* Установите курсор после скобки.
* **Ссылка – Сноска**
* **Вставить**
* Текстовый курсор перепрыгнет вниз страницы.
* Введите текст сноски: ЭУМ – это электронные учебные материалы.
* Аналогично создайте сноски для остальных выделенных сокращений:

НИТ – это новые информационные технологии.

ЭУ – электронные учебные материалы.

1. *Сохраните документ в своей папке.*

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Конец формы

### Критерии оценивания задания

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий оценки задания** |
| 5 | * учащийся самостоятельно выполнил все этапы задания; * работа выполнена полностью, получен верный результат; |
| 4 | * работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы на ПК в рамках поставленной задачи; * большая часть работы выполнена правильно; * работа выполнена полностью, но имеются 1 – 3 неточности |
| 3 | * работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленного задания. |
| 2 | * допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями. |

## 2.3. Тема «Пакет Office: возможности для профессионала»

2.3.1. Практическая работа № 3**.**

**Максимальное время выполнения задания**: 90 мин.

**Вид задания**: практическая работа.

**Задание:** практическое.

Задание

Откройте табличный процессор Microsoft Excel.

Перенесите приведенную ниже таблицу в эту программу.

Заполните в приведенной ниже таблице столбики 4, 5, 6, используя для расчета формулы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели состава и использования МТП хозяйства. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень показателей. | 2015 г. | 2016 г. | Разница в числовом измерении | Разница в процентах | На сколько и как изменился показатель 2016 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Количество физических тракторов, штук | 53 | 54 |  |  |  |
| Количество условных эталонных тракторов, штук | 48 | 47 |  |  |  |
| Удельный вес физических тракторов | 15 | 16 |  |  |  |
| -гусеничных % | 85 | 84 |  |  |  |
| -колесных % |  |  |  |  |  |
| Удельный вес условных эталонных тракторов: -гусеничных % | 25,1 | 26,1 |  |  |  |
| -колесных % | 74,9 | 73,9 |  |  |  |
| Отношение стоимости с/х машин к стоимости тракторов | 1,13 | 0,98 |  |  |  |
| Плотность механизированных тракторных работ, усл. эт. га/га пашни | 8,8 | 9,1 |  |  |  |
| Объём механизированных тракторных работ, усл. эт. га | 32872 | 32600 |  |  |  |
| Годовая выработка на 1 усл. эт. трактор, усл. эт. га | 1430 | 1370 |  |  |  |
| В том числе: - колесные | 1250 | 1260 |  |  |  |
| - гусеничные | 770 | 830 |  |  |  |
| Расход топлива на усл. эт. га, кг/у. э. га | 5,1 | 5,7 |  |  |  |

### 2.3.2. Критерии оценивания задания

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий оценки задания** |
| 5 | * учащийся самостоятельно выполнил все этапы задания; * работа выполнена полностью, получен верный результат; |
| 4 | * работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы на ПК в рамках поставленной задачи; * большая часть работы выполнена правильно; * работа выполнена полностью, но имеются 1 – 3 неточности |
| 3 | * работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленного задания. |
| 2 | * допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями. |

## 2.4. Задание для дифференцированного зачета

### 2.4.1. Теоритическая часть.

Вариант 1.

Выполните тест, внимательно читая задания. Правильный вариант ответа в каждом задании может быть только один.

Количество вопросов: 20.

Время решения теста: 30 мин.

1. Информацию, независящую от личного мнения или суждения, можно назвать:

А) достоверной

Б) актуальной

В) объективной

Г) полезной

Д) понятной

1. Визуальной называют информацию, которая воспринимается человеком посредством:

А) органов зрения

Б) органов осязания (кожей)

В) органа обоняния

Г) органов слуха

Д) органов восприятия вкуса

1. Примером текстовой информации может служить:

А) таблица умножения на обложке школьной тетради

Б) иллюстрация в книге

В) правило в учебнике русского языка

Г) фотография

Д) музыкальное произведение

4. Компьютер — это:

А) устройство для работы с текстами;

Б) электронное вычислительное устройство для обработки чисел;

В) устройство для хранения информации любого вида;

Г) многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;

Д) устройство для обработки аналоговых сигналов.

5. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:

А) дисковод;

Б) оперативную память;

В) мышь;

Г) принтер;

Д) сканер.

6. Какое из устройств предназначено для ввода информации:

А) процессор;

Б) принтер;

В) ПЗУ;

Г) клавиатура;

Д) монитор.

7. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

А) хранить, получать и обрабатывать;

Б) только хранить;

В) только получать;

Г) только обрабатывать.

8. Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:

А)<Caps Lock>;

Б)<Shift >;

В)<Enter>;

Г)<Ctrl>.

9. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

А) задаваемыми координатами;

Б) положением курсора;

В) адресом;

Г) положением предыдущей набранной буквы.

10. С использованием графического редактора графическую информацию можно:

А) создавать, редактировать, сохранять;

Б) только редактировать;

В) только создавать;

Г) только создавать и сохранять.

11. Модем – это…

А) почтовая программа

Б) сетевой протокол

В) сервер Интернет

Г) техническое устройство

12. При выключении компьютера вся информация стирается…

А) в оперативной памяти

Б) на гибком диске

В) на жестком диске

Г) на CD-ROM диске

13. Какая из программ является архиватором?

А) NDD

Б) DRWEB

В) RAR

14. Как можно удалить компьютерный вирус с диска?

А) перезагрузить систему

Б) специальной программой

В) удалить вирус невозможно

15. Документ электронной таблицы Excel по умолчанию называется…

А) безымянный

Б) лист 1

В) книга 1

Г) таблица 1

16. Какой оператор в электронной таблице Excel не входит в группу арифметических?

А) +

Б) %

В) =

Г) /

17. Укажите правильные действия при завершении ввода данных в ячейку в программе Excel.  
А) нажать клавишу <Enter>

Б) щелкнуть на кнопке <Отмена> панели формул  
В) нажать клавишу <End>  
Г) нажать клавишу <Space>

18. Как удалить содержимое ячеек в программе Excel?   
А) выделить ячейку и нажать <Del>   
Б) выделить ячейку и нажать <Ctrl>+ <Del>  
В) выделить ячейку, нажать левую кнопку мыши, в появившемся диалоговом окне выбрать команду Очистить содержимое

Г) выделить ячейку и выполнить команды: Вид – Обычный.

19. Укажите правильные обозначения столбца в программе Excel.   
А) A

Б) A12

В) 21

Г) 12A

20. Если дважды щелкнуть на заполненной ячейке таблицы в программе Excel, активизируется режим …  
А) редактирования содержимого ячейки   
Б) ввода данных, если ими является Текст  
В) копирования содержимого ячейки  
Г) ввода данных, если ими является Формульное выражение

Вариант 2.

Выполните тест, внимательно читая задания. Правильный вариант ответа в каждом задании может быть только один.

Количество вопросов: 20.

Время решения теста: 30 мин.

1. Информацию, отражающую истинное положение дел, называют:

А) понятной

Б) достоверной

В) объективной

Г) полной

Д) полезной

1. К визуальной можно отнести информацию, которую получает человек воспринимая:

А) запах духов

Б) графические изображения

В) раскаты грома

Г) вкус яблока

Д) ощущение холода

1. Примером политической информации может служить:

А) правило в учебнике русского языка

Б) параграф в учебнике литературы

В) статья в газете о деятельности какой – либо партии

Г) задание по истории в дневнике

Д) музыкальное произведение

4. Скорость работы компьютера зависит от:

А) тактовой частоты обработки информации в процессоре;

Б) наличия или отсутствия подключенного принтера;

В) организации интерфейса операционной системы;

Г) объема внешнего запоминающего устройства;

Д) объема обрабатываемой информации.

5. Для долговременного хранения информации служит:

А) оперативная память;

Б) процессор;

В) внешний носитель;

Г) дисковод;

Д) блок питания.

6. Для подключения компьютера к телефонной сети используется:

А) модем;

Б) факс;

В) сканер;

Г) принтер;

Д) монитор.

7. Устройством ввода текстовой информации является:

А) мышь;

Б) экран дисплея;

В) клавиатура;

Г) дискета.

8. При редактировании текста для удаления неверно набранного символа используется клавиша:

А)<Insert>;

Б)<Enter>;

В)<Esc>;

Г)<Delete>.

9. Редактирование текста представляет собой:

А) процесс внесения изменений в имеющийся текст;

Б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;

В) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;

Г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

10. Графический редактор — это программный продукт предназначенный для:

А) управления ресурсами ПК при создании рисунков;

Б) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;

В) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;

Г) обработки изображений.

11. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать…

А) только сообщения;

Б) только файлы;

В) сообщения и приложенные файлы;

Г) видеоизображения.

12. Оперативная память служит для…

А) обработки информации;

Б) хранения информации, изменяющейся в ходе выполнения процессором операций по ее обработке;

В) запуска программ;

Г) тестирования компьютера.

13. В каком случае не следует применять архивацию?

А) для экономии дискового пространства;

Б) для уничтожения вирусов;

В) для создания резервных копий файлов.

14. Что собой представляет компьютерный вирус?

А) небольшая по размерам программа;

Б) миф, которого не существует;

В) название популярной компьютерной игры.

1. Адрес клетки электронной таблицы - это

А) имя, состоящее из любой последовательности символов;

Б) имя, состоящее из имени столбца и номера строки;

В) адрес машинного слова оперативной памяти, отведённого под клетку;

Г) имя, состоящее из номера столбца и номера строки.

16. Какой оператор в электронной таблице Excel не входит в группу арифметических?

А) +

Б) &

В) ^

Г) /

17.Как выделить несмежные ячейки в программе Excel?   
А) щелкнуть на первой ячейке, нажать <Ctrl> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки ;  
Б) щелкнуть на первой ячейке, нажать <Shift> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки;  
В) щелкнуть на первой ячейке, нажать <Alt> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки;  
Г) выполнить действия: Пpавка – Пеpейти – Выделить.

18. Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Excel, необходимо…   
А) сделать ячейку активной ;  
Б) создать новую ячейку;  
В) вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши;   
Г) нажать клавишу Delete.

19. Укажите правильное обозначение строки в программе Excel.   
А) A1

Б) 18

В) 21A

Г) DD

20. Способна ли программа Excel автоматически продолжать последовательность однородных данных?  
А) да;

Б) нет;  
В) только последовательность натуральных чисел;  
Г) только последовательность дат.

### 2.4.2. Практическая часть

**Практическое задание 1**

В программе Microsoft Excel сделайте автоматический расчет (с использованием формул) затрат времени на вспашку поля.

Исходные данные:

1. Длина поля – 10 км.;
2. Ширина – 6 км.;
3. Захват плуга – 9 м.
4. Скорость трактора – 15 км/ч

Исходные данные и расчет представить в виде таблицы (оформленной в соответствии с требованиями форматирования).

Ячейку с конечным результатом залить зеленым цветом.

**Практическое задание 2**

В программе Microsoft Excel сделайте автоматический расчет (с использованием формул) затрат времени на боронование поля.

Исходные данные:

1. Длина поля – 9 км.;
2. Ширина – 7 км.;
3. Захват бороны – 12 м.
4. Скорость трактора – 13 км/ч

Исходные данные и расчет представить в виде таблицы (оформленной в соответствии с требованиями форматирования).

Ячейку с конечным результатом залить зеленым цветом.

#### 2.4.3. Критерии оценивания задания

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий оценки задания** |
| 5 | * учащийся самостоятельно выполнил все этапы задания; * работа выполнена полностью, получен верный результат; |
| 4 | * работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы на ПК в рамках поставленной задачи; * большая часть работы выполнена правильно; * работа выполнена полностью, но имеются 1 – 3 неточности |
| 3 | * работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленного задания. |
| 2 | * допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями. |