

**ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР»  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**



Утверждаю  
Директор ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР»

 В.В. Вятлев

«26» октября 2020 года.

**Дополнительная общеобразовательная, общеразвивающая программа  
технической направленности «Пользователь ПК»**

г. Стерлитамак

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная, общеразвивающая программа технической направленности «Пользователь ПК» (далее по тексту – Программа) предназначена для дополнительного образования обучающихся без предъявления требований к уровню образования. Программа направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Данная Программа направлена на получение базовых компетенций в области освоения и применения информационных технологий в повседневной жизни и является первой ступенью в освоении информационно-коммуникационных технологий.

Программа разработана на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иных нормативных правовых актов применяющихся в области дополнительного образования.

Актуальность данной программы обусловлено тем, что современное общество, рынок товаров, услуг и труда характеризуются быстрыми темпами изменений, которые во многом вызваны интенсивным развитием информационно-коммуникационных технологий (далее по тексту – ИКТ). Роль компьютера в жизни рядового человека стремительно возрастает. Компьютер применяется практически во всех сферах общественной жизни: в образовании и медицине, на телевидении и радио, в промышленности и сельском хозяйстве и т.д., где он оказывается эффективным вспомогательным средством. Сегодня ИКТ стали достоянием для небольших предприятий, и магазинов, и учреждений, и бюро по трудоустройству, и даже ферм.

С помощью компьютерных систем осуществляется ведение документации, обеспечивается электронная почта и связь с банками данных. Компьютеры нахо-

дят применение при выполнении широкого круга производственных задач, обеспечивают бесперебойную работу различных агрегатов. Сети электронно-вычислительных машин связывают разных пользователей, расположенных в одном учреждении или находящихся в различных регионах страны и т.д.

К сожалению, уровень компьютерной культуры большинства людей в нашей стране низок. С одной стороны, это объясняется недостаточным внедрением информационных технологий во все сферы жизни и деятельности человека, а с другой - отсутствием системы подготовки грамотных потребителей информации.

Все это свидетельствует о том, что важнейшим условием полноценной жизни в информационном обществе и успешной профессиональной деятельности, является компьютерная грамотность граждан. Это значит, что любой человек должен иметь элементарное представление о том, что такое персональный компьютер, операционная система Windows, уметь работать в приложениях Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), уметь пользоваться услугами глобальной сети Internet.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель и задачи реализации программы

Курс Пользователь ПК разработан для обучения всех желающих компьютерной грамотности. Возрастной ценз- взрослые от 18 лет и старше.

#### Организация учебного процесса

Для проведения занятий планируется свободный набор в группы, в количестве 10-14 человек, периодичность занятий – по 2 учебных часа 3 раза в неделю.

Цель обучения: Развитие и совершенствование навыков работы слушателей на персональном компьютере (на уровне пользователя), сформировать знания, умения, навыки работы в прикладных программах пакета MS Office, рационально использовать новые информационные технологии в профессиональной деятельности.

Задачи курса: Основные цели курса: дать слушателям представление о современном уровне развития информационных технологий, в том числе сетевых, их применении для информационного обмена в различных сферах деятельности человека, сформировать навыки и умения их практического использования.

Условия для реализации программы курса «Пользователь ПК»:

*Для успешной реализации программы необходимо соблюдать ряд условий:*

1. Наличие индивидуальных компьютеров для возможности индивидуальной работы каждого ученика.
2. Программы пакета Office
3. Возможность выхода в Интернет.
4. На рабочем столе учителя должны быть методические пособия, дидактические материалы.

*Программа обучения построена на принципах:*

Доступности – при изложении материала учитываются возрастные особенности слушателей, один и тот же материал по-разному преподаётся, в зависимости от возраста и субъективного опыта. Материал располагается от простого к сложному. При необходимости допускается повторение части материала через некоторое время.

Наглядности – человек получает через органы зрения почти в 5 раз больше информации, чем через слух, поэтому на занятиях используются как наглядные материалы, так и обучающие программы.

Сознательности и активности – для активизации деятельности слушателей курсов используются такие формы обучения, как занятия-игры, конкурсы, совместные обсуждения поставленных вопросов и дни свободного творчества.

Кабинет информатики, в котором проводятся занятия курса, соответствует требованиям материального и программного обеспечения. Кабинет информатики оборудован согласно правилам пожарной безопасности.

## **1.2. Планируемые результаты освоения программы**

Программа включает следующие основные разделы:

- Устройство ПК, ОС Windows;
- Текстовый процессор MS Word;
- Табличный процессор MS Excel;
- Программа создания презентация MS PowerPoint;

- Глобальные компьютерные сети, различные службы сети Интернет, электронная почта,
- Архиваторы;
- Обеспечение информационной безопасности.

В результате теоретического изучения дисциплины слушатель должен знать:

Устройство персонального компьютера; понятие программного обеспечения; средства обеспечения безопасности и защиты информации; основные приемы работы с текстовыми процессорами (MS Word); основные приемы работы с табличными процессорами (MS Excel); основные приёмы работы с PowerPoint; назначение компонентов Интернета, значение Всемирной паутины; назначение поисковых серверов, виды поиска информации в Интернете.

В результате практического изучения дисциплины слушатель должен уметь:

1. Работать с персональным компьютером на уровне пользователя; использовать интерфейс операционной системы Windows и предоставляемые ею средства и возможности;
2. Создавать и редактировать текстовые документы; создавать и редактировать расчетные таблицы, строить диаграммы; создавать презентации;
3. Выбирать и настраивать эффекты анимации; пользоваться электронной почтой, пересылать файлы; применять прикладное программное обеспечение в своей профессиональной деятельности.

В области персонального компьютера (ПК)

Пользователь должен, как минимум, уметь правильно включить и выключить ПК, пользоваться клавиатурой и мышкой, подсоединять внешние устройства к ПК, устанавливать и удалять с компьютера программы, выбрать ПК, отвечающий его задачам.

В области операционной системы Windows:

Пользователь должен уметь управлять окнами (осуществлять взаимодействие нескольких окон); запускать и использовать стандартные программы; пользоваться справочной системой Windows; использовать в работе программу Проводник; владеть различными способами работы с файлами и папками (создавать,

давать имена, переименовывать, копировать, перемещать, удалять папки и файлы, восстанавливать удаленные в корзину); создавать ярлыки для часто используемых файлов; копировать файлы на флеш-карту; записывать на CD; осуществлять поиск папок и файлов на своем ПК; создавать архив и извлекать файлы/папки из архива, пользоваться антивирусными программами (уметь проверить на вирус внутренние и съемные устройства).

В области работы в приложении MS Word:

Что такое MS Word, структуру окна Word и назначение основных панелей инструментов, основные правила ввода текста; способы создания и работы с документами: элементарные способы вставки таблиц, рисунков, Автофигур и объектов WordArt, редактирования изображения и т.д., создавать документы с помощью Word; красочно оформлять документы с помощью рисунков, рамок, заливки, фона, и объектов WordArt; создавать и оформлять таблицы в документах; осуществлять проверку правописания; владеть способами форматирования документа (работы со шрифтом, колонтитулами, списками, колонками); выводить документы на печать.

В области работы в MS Excel пользователь должен иметь представление о том, что такое MS Excel, знать и уметь: структуру окна Excel и назначение основных панелей инструментов; структуру электронной таблицы (столбцы, строки, ячейки); способы форматирования и редактирования ячеек (добавление, удаление, объединение и т.д.); понятия Автозаполнение, Формула, Автосумма, Сортировка данных, способы построения диаграмм и т.д., заполнять электронные таблицы произвольными и однородными данными; форматировать, добавлять, удалять, объединять ячейки; производить простые расчеты с помощью формул; сортировать данные по возрастанию, убыванию и алфавиту; строить графики и диаграммы на основе таблиц; оформлять печатные документы с помощью программы Excel.

В области работы в MS PowerPoint:

Пользователь должен иметь представление, что такое MS PowerPoint, знать эффективные способы создания презентаций с помощью шаблонов, уметь исполь-

зовать конструктор и шаблоны в оформлении слайдов при создании презентации; проводить настройку анимации; демонстрировать презентации.

Работать с архиваторами различного типа.

Уметь устанавливать и работать с антивирусами.

В области работы в Internet пользователь должен иметь представление о том, что такое Internet и информационно-поисковые порталы; знать критерии выбора провайдера; возможности e-mail, ftp, WWW, IP телефонии; основы работы с браузером Internet Explorer; виды Internet-услуг; как работает электронная почта; что такое дистанционное обучение. подключиться к сети Internet дома; осуществлять поиск необходимой информации с помощью различных поисковых систем; сохранять полученную информацию на своем ПК; пользоваться Internet-услугами, чатами, форумами; получить бесплатный личный почтовый адрес; настроить почтовую систему дома, создавать, отправлять и принимать электронные письма, прикреплять файлы к письмам.

### 1.3. Категория обучающихся

К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявлений требований к уровню образования, если иное не предусмотрено спецификой реализуемой образовательной программы.

### 1.4. Трудоемкость программы и виды учебной работы

Срок обучения по программе составляет 72 часа при очно-заочной, очной форме подготовки.

Вид учебной работы	Всего часов
Общий объем программы	72
Лекционные занятия	27
Практические занятия	40
Самостоятельная работа, включая работу по подготовке к итоговому контролю	2
Итоговый контроль	3

Программа обучения включает:

- теоретический материал – представлен в виде лекционных занятий;
- практический материал – представлен в виде лабораторных и

самостоятельных работ слушателями.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме зачета с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения программы.

Форма зачета – защита реферата или тест.

При успешном освоении программы слушателям выдается сертификат или удостоверение установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

В учебном плане отображены логическая последовательность освоения разделов (дисциплин) программы, общая трудоемкость лекционных и практических занятий, а также форма итоговой аттестации (Таблица 1).

(Таблица 1)

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин)	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час.			СРО, час	Форма контроля
			Всего, час.	в том числе			
				лекции	практ. занятия, семинары		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение	3	3	3	-	-	Тест
2	ОС Windows	10	10	4	6	-	Тест
3	Текстовый редактор Word	17	17	7	10	-	ЛР
4	Электронная таблица Excel	12	12	5	7	-	ЛР
5	ПО Power Point	7	7	2	5	-	ЛР
6	ПО WinRAR и WinZip	2	2	1	1	-	Тест
7	Защита от вирусов	3	3	1	2	-	Тест
8	Сетевые технологии	13	13	4	9	-	ЛР
9	Самостоятельная работа	2	2	-	-	2	
<b>Итого:</b>		<b>69</b>	<b>69</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	
<b>Итоговый контроль:</b> <i>Реферат или тест</i>		<b>3</b>	<b>3</b>	-	-	-	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	



## 2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график (расписание занятий) составляется при наборе группы на обучение.

## 2.3. Содержание разделов и тем лекционного (практического) курса дисциплин

### Раздел 1 Введение (3 час.)

Тема 1.1 Техника безопасности при работе с компьютером. Правила включения компьютера.

Тема 1.2 Устройство компьютера.

### Раздел 2 Операционная система Windows (10 час.)

Тема 2.1 Запуск Windows. Рабочий стол, работа с мышью и запуск программ. Основные приемы работы с окнами, способы переключения между программами, завершение работы программ.

Тема 2.2. Диалоги и элементы управления. Значки, ярлыки, файлы, папки.

Тема 2.3. Буфер обмена Windows. Копирование, перемещение, удаление и восстановление файлов и папок. Программа Проводник.

Тема 2.4. Настройка панели управления. Установка дополнительного оборудования.

### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
2.1	ЛР. Практическое занятие по работе с Windows	1
2.2	ЛР. Размещение ярлыка на рабочем столе	1
2.3	ЛР. Копирование, перемещение, удаление и восстановление файлов и папок.	2
2.4	ЛР. Настройка панели управления. Установка дополнительного оборудования	2

### Раздел 3 Текстовый редактор WORD (17 час.)

Тема 3.1 Рабочее окно редактора и предварительные настройки.

Тема 3.2. Ввод и редактирование текста. Сохранение текста на диске и загрузка с диска для продолжения редактирования.

Тема 3.3. Способы передвижения по тексту, выделение текста, копирование,

удаление и перемещение участков текста. Отмена и повторение команд.

Тема 3.4. Форматирование текста. Вставка различных объектов. Проверка орфографии и грамматики.

Тема 3.5 Вставка и форматирование таблицы.

Тема 3.6. Оформление текста в колонки, оформление страниц. Изменение параметров страницы, печать документа. Дополнительные возможности и настройки Word.

### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
3.2	ЛР. Ввод и редактирование текста. Сохранение текста на диске и загрузка с диска для продолжения редактирования.	2
3.3	ЛР. Способы передвижения по тексту, выделение текста, копирование, удаление и перемещение участков текста. Отмена и повторение команд.	2
3.4	ЛР. Форматирование текста. Вставка различных объектов. Проверка орфографии и грамматики	2
3.5	ЛР. Вставка и форматирование таблицы	2
3.6	ЛР. Оформление текста в колонки, оформление страниц. Изменение параметров страницы, печать документа. Дополнительные возможности и настройки Word.	2

### Раздел 4 Электронные таблицы EXCEL (12 час.)

Тема 4.1 Запуск программы и знакомство с Рабочим столом. Ввод чисел и формул.

Тема 4.2. Ввод текста, редактирование, копирование, перемещение, удаление содержимого ячеек.

Тема 4.3. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Создание электронных таблиц. Автоматическое суммирование данных. Представление числа в удобной форме.

Тема 4.4. Выбор шрифтового оформления, выравнивание текста и чисел в ячейках. Обрамление ячеек. Цвета фона и текста ячеек. Удаление, создание и переименование рабочих листов.

Тема 4.5 Создание диаграмм. Редактирование диаграмм. Ввод новых дан-

ных в диаграммах. Просмотр рабочих листов перед печатью и печать. Рабочее окно редактора и предварительные настройки.

### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
4.1	ЛР. Применение формул	2
4.2	ЛР. Работа с текстом	1
4.3	ЛР. Работа с данными таблицы	2
4.4	ЛР. Оформление текста	1
4.5	ЛР. Работа с диаграммами	1

### Раздел 5 Программа создания презентаций Power Point (7 час.)

Тема 5.1. Рабочее окно MS PowerPoint: создание презентации.

Тема 5.2. Анимация. Смена слайдов. Показ слайдов.

### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
5.1	ЛР. Создание презентации.	3
5.2	ЛР. Усовершенствование презентации.	2

### Раздел 6 Архиваторы WinRar и WinZip (2 час.)

Тема 6.1. WinZip: Запуск программы, окно программы, создание и распаковка архива. Добавление файлов в существующий архив, удаление файлов из архива. WinRAR: Запуск программы, окно программы, создание и распаковка архива.

### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
6.1	ЛР. Извлечь и заархивировать документ. Сдача теста по пройденному материалу.	1

### Раздел 7 Защита от вирусов (3 час.)

Тема 7.1. Современные антивирусные программы.

### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
7.1	ЛР. Запуск и настройка любого антивирусного ПО. Сдача теста по пройденному материалу.	2

### **Раздел 8 Сетевые технологии (13 час.)**

Тема 8.1. Локальные сети: передача информации по сети. Глобальные сети: подключение к Интернет.

Тема 8.2. Работа с сайтами. Настройка электронной почты.

Тема 8.3. Государственные информационные сервисы (запись на прием к врачу, заказать справку, отправить документы в ведомство, оплата счетов жкх и т.д.), изучение любого государственного портала (выбор учащихся).

#### **Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
8.1	ЛР. Подключение к интернету.	4
8.2	ЛР. Создание электронной почты и её настройка.	2
8.3	ЛР. Регистрация и работа на Государственных информационных сайтах.	3

### **Раздел 9 Самостоятельная работа**

Тема 9.1. Подведение итогов по всему курсу, подготовка к защите.

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Материально - технические условия реализации программы**

Реализация дополнительной общеобразовательной программы «Пользователь ПК» требует наличия учебного кабинета «Дополнительного образования».

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- карточки с индивидуальными заданиями;

#### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиа проектор.

### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

1. Учебно-тематический план, утвержденным директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Методические материалы, разработанные преподавателями учебного центра.
3. Материалы для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденные директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **Список литературы для педагога**

1. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Инфра-М, Форум, 2015.
2. Виталий Леонтьев. Работа на компьютере 2014. Windows 8.1. Office 2013. Издательство: Олма Медиа Групп, 2014 .
3. Прокди, Юдин, Матвеев: Windows 8.1. Все об использовании и настройке. Издательство: Наука и Техника, 2015 г.
4. Леонтьев В. Windows 10. Новейший самоучитель. Издательство: Эксмо-Пресс, 2015 г.

#### **Список литературы для учащихся**

1. Рычков В.Н., Мозговой М.В. Англо-русский толковый словарь – справочник пользователя ПК, ноутбуков, планшетных компьютеров и цифровой техники. Издательство: Наука и техника, 2013.

#### **Интернет-ресурсы**

<https://www.microsoft.com/ru-ru/> - официальный сайт Microsoft.

### 3.3. Кадровые условия

Педагогическая деятельность по реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы технической направленности «Пользователь ПК» осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлению программы) и отвечающими соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Организация вправе привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется Организацией.

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Фонд оценочных средств освоения программы включает текущую промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточный контроль после изучения каждого раздела, проводится в форме зачетов и лабораторных работ.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме зачета с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения программы.

Форма зачета – защита реферата или тест. Темы рефератов и тесты для зачетов, а также критерии оценки результатов освоения программы представлены в приложении №1 и №2 к Программе.

При успешном освоении программы слушателям выдается сертификат или удостоверение установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осу-

ществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителей.

### Темы рефератов для итогового контроля

- 1.Операционные системы семейства Windows. Основные возможности.
- 2.Пакет Microsoft office, его состав и возможности компонентов.
- 3.Microsoft Word основные понятия.
- 4.Microsoft Exsel основные понятия.
- 5.Microsoft Exsel работа с формулами.
- 6.Microsoft Exsel таблицы и их виды, возможности.
7. Power Point основные понятия.
- 8.Архиваторы, их виды и различия.
- 9.Антивирусы, популярные и их различия.
- 10.Локальная сеть и её виды.
- 11.Глобальная сеть основные понятия.
- 12.Почтовые сервисы основные понятия.
13. Возможности почтовых сервисов.
- 14.Актуальные госсервисы.
- 15.Подробное рассмотрение одного из актуальных госсервисов.

**Критерии оценки реферата** - оценка за реферат выставляется по четырёхбалльной системе:

«отлично» – выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению;

«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата.



«неудовлетворительно» – реферат выпускником не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Тесты для зачетов по разделам программы

#### Раздел 1 Введение.

Тест «Устройство компьютера».

Вопрос 1. Компьютер это -

- 1.устройство для обработки аналоговых сигналов;
- 2.устройство для хранения информации любого вида.
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
- 4.электронное вычислительное устройство для обработки чисел;

Вопрос 2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

- 1.тактовой частоты процессора;
- 2.объема обрабатываемой информации.
- 3.быстроты нажатия на клавиши;
- 4.размера экрана монитора;

Вопрос 3. Система взаимосвязанных технических устройств, выполняющих ввод, хранение, обработку и вывод информации называется:

- 1.программное обеспечение;
- 2.компьютерное обеспечение;
- 3.аппаратное обеспечение.
- 4.системное обеспечение;

Вопрос 4. Устройство для визуального воспроизведения символьной и графической информации -

- 1.процессор;
- 2.клавиатура.
- 3.сканер;
- 4.монитор;

Вопрос 5. Какое устройство не находится в системном блоке?

1. видеокарта
2. процессор;
3. сканер;
4. жёсткий диск;
5. сетевая карта;

Вопрос 6. Дисковод - это устройство для

1. чтения/записи данных с внешнего носителя;
2. хранения команд исполняемой программы.
3. долговременного хранения информации;
4. обработки команд исполняемой программы;

Вопрос 7. При выключении компьютера вся информация теряется ...

1. на гибком диске;
2. на жестком диске;
3. на CD-ROM диске;
4. в оперативной памяти;

Вопрос 8. Для долговременного хранения пользовательской информации служит:

1. внешняя память ;
2. процессор;
3. дисковод;
4. оперативная память;

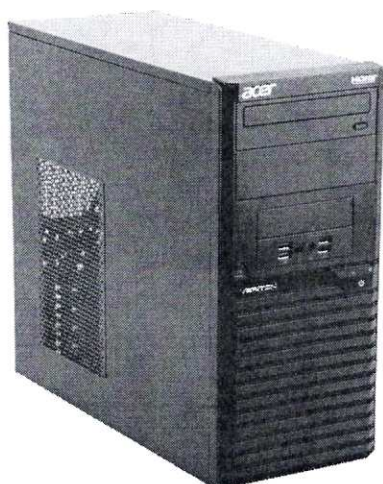
Вопрос 9. Где хранится выполняемая в данный момент программа и обрабатываемые ею данные?

1. во внешней памяти;
2. в оперативной памяти;

3.в процессоре;

4.на устройстве ввода;

Вопрос10. Что изображено на картинке?



1.МФУ;

2.системный блок;

3.компьютер;

4.устройство охлаждения;

100% - 95% (10-9 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (8-7 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (6-5 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 5 баллов)- отметка «2»

Ключ к тесту «Устройство компьютера»

№ вопроса	Вариант ответа
Вопрос 1	3
Вопрос 2	2
Вопрос 3	3
Вопрос 4	4
Вопрос 5	3
Вопрос 6	1
Вопрос 7	4
Вопрос 8	1
Вопрос 9	2
Вопрос 10	2

## Раздел 2 ОС Windows

Тест «ОС Windows»

Вопрос 1. Когда появилась операционная система Windows?

1. 1992
2. 1981
3. 1995
4. 1945

Вопрос 2. Как называется файл, созданный с помощью программы-приложения Windows?

1. корневой каталог
2. папка
3. документ
4. каталог

Вопрос 3. Что такое "интерфейс"?

1. взаимодействие пользователя со средствами компьютера
2. взаимодействие магнитного диска со средствами компьютера
3. взаимодействие клавиатуры с средствами компьютера
4. взаимодействие пользователя с дискетой, что лежит на столе

Вопрос 4. Какую спецификацию (полное имя) имеет файл РЕФЕРАТ, который находится в папке ПЕТРУК, которая находится в папке 10-А, что на диске А:?

1. А:\10-А\ПЕТРУК\РЕФЕРАТ
2. А:\10-А\ПЕТРУК
3. А:\10-А\РЕФЕРАТ\ПЕТРУК
4. А:\РЕФЕРАТ\ПЕТРУК

Вопрос 5. Что такое "адрес" на компьютере?

1. полное имя файла
2. название и расширение файла

3.перечень дисков компьютера

4. путь к файлу

Вопрос 6. Как могут обозначаться корневые каталоги (диски)?

1.+ A:, B:, C:

2.ABBA

3.PUMA

4.REX

Вопрос 7. Что указывается с помощью названия и расширения файла?

1. назначение и название файла

2. назначение и тип файла

3.тип и расширение файла

4.объем и тип файла

Вопрос 8. Из чего состоит имя файла?

1.название и тип файла

2.фамилия и имя

3.тип и расширение

4.имя и название

Вопрос 9. Для чего служит файловая структура?

1.Для загрузки программ

2.Для редактирования текстов

3.+ Чтобы находить нужное

4.Чтобы быстрее работать

Вопрос 10. Какое расширение имеют текстовые документы Word?

1. .doc

2. .xls

3. .exe

4. .bmp

Вопрос 11. Что такое папка?

1. Место для хранения файлов документов
- 2.Исполняемый файл
- 3.Текстовый документ
4. внешний диск.

100% - 95% (11-10 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (9-8 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (7-6 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 6 баллов)- отметка «2»

Ключ к тесту «ОС Windows»

№ вопроса	Вариант ответа
Вопрос 1	3
Вопрос 2	3
Вопрос 3	1
Вопрос 4	1
Вопрос 5	4
Вопрос 6	1
Вопрос 7	2
Вопрос 8	1
Вопрос 9	3
Вопрос 10	1
Вопрос 11	1

## Раздел 6. Архиваторы WinRar и WinZip

Тест «Архиваторы»

Вопрос 1. Программой архиватором называют:

- а) программу для уменьшения информационного объема (сжатия) файлов
- б) интерпретатор
- в) программу резервного копирования файлов

Вопрос 2. Сжатие данных:

- а) удаление ненужной информации из файлов
- б) процедура перекодировки данных с целью уменьшения их объема
- в) преобразование информации в вид, пригодный для работы

Вопрос 3. Сколько места позволяют экономить архивы:

- а) до 50%
- б) не более 10%
- в) от 20 до 90%

Вопрос 4. Когда следует выполнять архивацию:

- а) когда не хватает места на диске
- б) когда файлов много
- в) когда играете в игры

Вопрос 5. Что может содержать в себе архивный файл:

- а) только папки
- б) файлы
- в) только файлы

Вопрос 6. Что может содержать в себе архивный файл:

- а) папки
- б) только файлы
- в) только папки

Вопрос 7. Какие программы используют для уменьшения объема файлов:

- а) программы-трансляторы
- б) программы-интерпретаторы
- в) программы-архиваторы

Вопрос 8 . Архивный файл представляет собой:

- а) файл, упакованный с помощью архиватора
- б) файл, которым долго не пользовались
- в) файл, защищенный от несанкционированного доступа

Вопрос 9. Сжатый (архивированный) файл отличается от исходного тем, что:



- а) доступ к нему занимает меньше времени
- б) он занимает меньше места
- в) он легче защищается от вирусов

Вопрос 10. Укажите программы-архиваторы:

- а) WordArt, Norton Commander
- б) Word, PowerPoint
- в) WinZip, WinRar

Вопрос 11. Программа WinRar предназначена:

- а) для работы с файлами
- б) для сжатия файлов
- в) для работы папками

Вопрос 12. Программа WinZip предназначена для:

- а) антивирусной обработки
- б) работы папками
- в) сжатия файлов

Вопрос 13. Чтобы архивировать файл или папку, надо:

- а) выделить объект, в меню Сервис выбрать команду Добавить в архив – выбрать нужные параметры – нажать ОК
- б) щелкнуть на выбранном объекте правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать команду Добавить в архив – выбрать нужные параметры – нажать ОК
- в) щелкнуть на выбранном объекте правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать команду Создать ярлык

Вопрос 14. Какое из названных действий необходимо произвести со сжатым файлом перед началом работы:

- а) распаковать
- б) отправить в сжатую Zip-папку

в) запустить на выполнение

Вопрос 15. Чтобы распаковать архив, надо выполнить команду:

- а) достать
- б) извлечь
- в) выбрать

Вопрос 16. Файловый архиватор позволяет:

- а) чисто программным способом увеличить почти вдвое доступное дисковое пространство
- б) изменить содержания данных с потерей информации
- в) упаковывать один или несколько файлов в единый архивный файл

100% - 95% (16-15 баллов) - отметка «5»  
94% - 75% (14-11 баллов) - отметка «4»  
74% - 51% (10-9 баллов) - отметка «3»  
менее 50% (менее 8 баллов) - отметка «2»

Ключ к тесту «Архиваторы»

№ вопроса	Вариант ответа
Вопрос 1	а
Вопрос 2	б
Вопрос 3	в
Вопрос 4	а
Вопрос 5	б
Вопрос 6	а
Вопрос 7	в
Вопрос 8	а
Вопрос 9	б
Вопрос 10	в
Вопрос 11	б
Вопрос 12	в
Вопрос 13	б
Вопрос 14	а
Вопрос 15	б
Вопрос 16	в

## Раздел 7. Защита от вирусов

Тест «Защита от компьютерных вирусов»

Вопрос 1. Вирус – это программа, которая:

- 1.мешает нормальной работе компьютера;
- 2.мешает выведению информации на принтер;
- 3.увеличивает память компьютера.

Вопрос 2. Выберите неверное утверждение:

- 1.вирус замедляет работу компьютера;
- 2.вирус может изменить формат данных;
- 3.от вируса избавиться нельзя.

Вопрос 3. Что такое компьютерный вирус?

- 1.прикладная программа;
- 2.вредоносная программа;
- 3.системная программа.

Вопрос 4. Основные типы компьютерных вирусов:

- 1.файловые, загрузочные, макровирусы
- 2.программные, файловые, сетевые
- 3.программные, сетевые, макровирусы

Вопрос 5. Защиту от вирусов осуществляют...

- 1.системные программы;
- 2.антивирусные программы;
- 3.прикладные программы.

Вопрос 6. На чем основано действие антивирусной программы?

- 1.на вирусной атаке;
- 2.на сравнении программных кодов с известными вирусами;
- 3.на выводе зараженных файлов на экран.

Вопрос 7. Какие программы относятся к антивирусным?

- 1.MS-DOS, AVP;

2.AVP, drweb;

3.MS Word, MS Excel.

Вопрос 8. Что может делать компьютерный вирус?

1.копировать программы;

2.сканировать файлы;

3.размножаться.

Вопрос 9. Защита информации не обеспечивается...

1.применением антивирусных средств;

2.двоичным кодированием информации в компьютере;

3.резервированием файлов.

Вопрос 10. Какое высказывание о вирусе неверно:

1.вирус мешает введению дискеты в дисковод;

2.вирус может уменьшать свободную оперативную память компьютера;

3.вирус искажает и уничтожает информацию на компьютере.

100% - 95% (10-9 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (8-7 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (6-5 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 5 баллов) - отметка «2»

Ключ к тесту «Защита от компьютерных вирусов»

№ вопроса	Вариант ответа
Вопрос 1	1
Вопрос 2	3
Вопрос 3	3
Вопрос 4	1
Вопрос 5	2
Вопрос 6	2
Вопрос 7	2
Вопрос 8	3
Вопрос 9	2
Вопрос 10	1