**Практичні заняття Розділ 1**

| **№ змістового модуля** | **Вид поточного контрольного заходу** | **Зміст поточного контрольного заходу** | **Критерії оцінювання** | **Усього балів** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Практична робота №1 | Тема Класифікація та характеристики інформаційних технологійЗавдання: опрацювати матеріали лекції та додаткових джерел, сформулювати визначення технології, інформаційної технології, навести приклади інформаційних технологій (у тому числі сучасних), виокремити такі з них, що відповідають поняттям технології опрацювання інформації, технології подання інформації, технології передачі інформації, технології зберігання інформації. Підготувати опис їх основних характеристик. Оформити отримані відповіді таблицею, зробити висновки. Підготувати звіт про виконану роботу у форматі текстового документу. | Повне виконання завдання оцінюється в 2 бали, за наявності помилок у 1 бал; відсутність результату – 0 балів | **2** |
| Опитування | Орієнтовні питання: пояснити сутність понять технологія, інформаційна технологія, сучасна та несучасна інформаційна технологія, навести приклади інформаційних технологій, вказати яким відомим кампаніям належить авторське право на вказані технології. | Правильна відповідь – 0,2 балу; неповна відповідь або відсутність відповіді − 0 балів | **1** |
| 2 | Практична робота №1 | Тема Класифікація та характеристики інформаційних технологій. Офісні задачі та Завдання: опрацювати матеріали лекції та додаткових джерел, сформулювати визначення офісної задачі, навести приклади офісних задач та програм для їх автоматизованого вирішення. Оформити отримані відповіді таблицею, зробити висновки. Підготувати звіт про виконану роботу у форматі текстового документу з ілюстраціями. | Повне виконання завдання оцінюється в 2 бали, за наявності помилок у 1 бал; відсутність результату – 0 балів | **2** |
| Опитування | Орієнтовні питання: пояснити сутність понять офісна задача, офісна програма, навести приклади офісних задач, офісних програм та інтернет-сервісів. | Правильна відповідь – 0,4 балу; неповна відповідь або відсутність відповіді − 0 балів | **2** |
|  |
| 3 | Практична робота №2 | Тема Популярні в світі пакети офісних програмЗавдання: опрацювати матеріали лекції та додаткових джерел, дослідити вміст, можливості, умови використання популярних офісних пакетів програм (MS Office, OpenOffice, Libre Office, WPS Office). Оформити отримані відповіді таблицею, зробити висновки. Підготувати звіт про виконану роботу у форматі текстового документу з ілюстраціями. | Повне виконання завдання оцінюється в 2 бали, за наявності помилок у 1 бал; відсутність результату – 0 балів | **2** |
| Опитування | Орієнтовні питання: пояснити сутність понять офісна задача, офісна програма, пакет офісних програм, навести приклади програм та пакетів програм для вирішення офісних задач, навести приклади офісних задач, обгрунтувати ідею популярності певних програм, навести приклади популярних типів файлів, що використовуються при роботі з офісними пакетами програм. | Правильна відповідь – 0,2 балу; неповна відповідь або відсутність відповіді − 0 балів | **1** |
| 4 | Практична робота №2 | Тема Порівняння вмісту та можливостей популярних пакетів офісних програмЗавдання: на прикладах пакетів MS Office та Libre Office провести порівняльний аналіз вмісту (складу) , інтерфейсу та функціональності традиційного офісного пакету програм. Оформити отримані відповіді таблицею, зробити висновки. Підготувати звіт про виконану роботу у форматі текстового документу. | Повне виконання завдання оцінюється в 2 бали, за наявності помилок у 1 бал; відсутність результату – 0 балів | **2** |
| Опитування | Орієнтовні питання: пояснити призначення текстових процесорів, табличних процесорів, програм для роботи з презентаціями, програм для роботи з публікаціями, систем управляння базами даних, поштових клієнтів. Навести приклади таких програм, | Правильна відповідь – 0,4 балу; неповна відповідь або відсутність відповіді − 0 балів | **2** |
| 5 | Практична робота №3 | Тема Редагування та форматування документів. Створення комплексного документаЗавдання: підготувати документ «Правила безпечного навчання в шкільному кабінеті інформатики». Провести редагування та форматування документа за певними правилами. Додати таблиці та ілюстрації. Створити та застосувати для певного фрагменту документа власний стиль форматування. Додати титульний аркуш, автоматизований зміст, список ілюстрацій. Продемонструвати застосування списків. Зберегти документ у двох популярних форматах. Підготувати звіт про виконану роботу. | Повне виконання завдання оцінюється в 4 бали, за наявності помилок у 2 бали; відсутність результату – 0 балів | **4** |
| Опитування | Орієнтовні питання: пояснити сутність понять редагування та форматування тексту, навести приклади операцій, що відносяться до редагування та форматування, пояснити різницю між простим та комплексним документами. На прикладі обраного текстового процесора пояснити процедуру створення комплексного документу у певному форматі. | Правильна відповідь – 0,4 балу; неповна відповідь або відсутність відповіді − 0 балів | **2** |
|  |  |  |  |