МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6E2133CC3BE1AA675ED8BC2769943B3E
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 24.07.2023 до 16.10.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой а бизнеса и и проектных технологий

_____Беспамятнова Л.П.

«24» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.02.02 МОДУЛЬ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
Специализированные пакеты профессиональной деятельности

Кафедра бизнеса и проектных технологий

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Общая трудоемкость:	108 часов/3 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2022 г.

Программу составил(и):
канд.экон.наук доц. Беспамятнова Л.П.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Специализированные пакеты профессиональной деятельности"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 24 февраля 2022 г. протокол № 6 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Беспамятнова Л.П._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
бизнеса и проектных технологий
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 6
Зав. кафедрой Беспамятнова Л.П _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Цель курса заключается в получении студентами теоретических знаний о сущности, структуре информатики и видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной деятельности, формировании практических навыков работы с информацией с использования современных прикладных программ.

1.2. Задачи:

 развитие аналитических, логических и абстрактных форм мышления, необходимых в сфере информатики и информационных технологий;
 усвоение студентами знаний о средствах и методах компьютерной обработки информации,
 приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности
 получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах,
 овладение навыками современных образовательных и информационных технологий;
 овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества,
 формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
 овладение навыками создания компьютерных презентаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Экономическая статистика	4	ОПК-2
2	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	5	ОПК-2, УК-10
3	Логистика	6	ОПК-2
4	Системы искусственного интеллекта (онлайн-курс)	6	УК-1, ОПК-2, ОПК-6
5	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	УК-1, УК-3, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, УК-5, ОПК-6, УК-8, УК-9, УК-2, УК-4, УК-6, ОПК-4
6	Инвестиционный анализ	7	ОПК-2, ОПК-3
7	Эконометрика	7	ОПК-5, ОПК-2

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Недель	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	108	108	108	108

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 3 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.1: Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач

ОПК-2.2: Умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации

ОПК-2.3: Владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач

ОПК-5:Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.1: Знает основные методы и модели информационно-коммуникационных технологий для разработки мероприятий по повышению эффективности деятельности организации

ОПК-5.2: Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства; проводить интеллектуальный анализ данных в рамках профессиональных задач

ОПК-5.3: Владеет способами решения профессиональных задач; навыками осуществления интеллектуального анализа, используя крупные массивы данных

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Раздел 1						
1.1	**Введение в информационные технологии. Краткое содержание: Понятие информации; информационные процессы; информатизация общества; информационный потенциал общества; теоретические основы управления знаниями; виды информации и ее свойства; способы представления информации; цифровое представления информации; характеристики базовых информационных процессов. Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать определения информации и информационных процессов, информатизации общества, информационного потенциала общества, виды информации; единицы измерения информации. Обучающиеся должны уметь: измерять объем информации, определять характеристики информационных процессов, определять вид информации. Обучающиеся должны владеть навыками определения способа представления информации, количества информации, перевода количества информации в различные единицы /Лек/**	3	1	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование
1.2	**Эффективная работа с большими документами в MS Word Краткое содержание: Форматы текстовых файлов. Способы кодирования текстовой информации. Правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования. Технология OLE.**	3	1	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование

	Понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Назначение режима «Главный документ». Использование шаблонов для работы с типовыми документами. Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать основные режимы работы текстовых редакторов, форматы текстовых файлов, способы кодирования текстовой информации, правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования, технологию OLE, понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Обучающиеся должны уметь набирать и редактировать текст, выполнять основные операции над текстом, использовать шаблоны для работы с типовыми документами. Обучающиеся должны владеть навыками набора и редактирования текстовых документов, форматирования документов, использовать шаблоны для работы с типовыми документами, использования технологии OLE. /Лек/						
1.3	**Эффективная работа с большими документами в MS Word Краткое содержание: ЛЗ 1. Использование стилей. Создание оглавления ЛЗ 2. Шаблоны и стили оформления в MS Word. /Лаб/**	3	2	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Отчет по лабораторной работе
1.4	**Технологии обработки информации в MS Excel Краткое содержание: Назначение и принципы работы электронных таблиц. Электронные таблицы как информационные объекты. Объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. Способы идентификации объектов таблиц: адресация (относительная и абсолютная), имена. Основные способы представления математических зависимостей между данными. Формулы и функции. Использование формул и функций для решения практических задач. Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать: назначение и принципы работы электронных таблиц, объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. способы идентификации объектов таблиц, основные способы представления математических зависимостей между данными, основные встроенные функции. Обучающиеся должны уметь:**	3	1	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование

	осуществлять расчеты по готовой электронной таблице, редактировать содержимое ячеек, выполнять основные операции манипулирования с объектом электронной таблицы, получать диаграммы с помощью графических средств табличного процессора, создавать электронную таблицу для несложных расчетов. Обучающиеся должны владеть навыками использования формул и функций для решения практических задач, манипулирования с объектом электронной таблицы, создания диаграммы с помощью графических средств табличного процессора, создания электронной таблицы для несложных расчетов в своей профессиональной деятельности /Лек/						
1.5	**Технологии обработки информации в MS Excel Краткое содержание: ЛЗ 3.Создание таблиц и организация расчетов. ЛЗ 4. Основные функции в Excel ЛЗ 5. Работа со случайными числами. Построение диаграмм /Лаб/**	3	6	0	2	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Отчет по лабораторной работе
1.6	**Информационные технологии в профессиональной деятельности Краткое содержание: назначение, классификация и состав информационных технологий в профессиональной деятельности. Законодательство в сфере информационных технологий. Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать: назначение, классификацию и состав информационных технологий в экономической безопасности, основные нормативные документы в сфере информационных технологий. Обучающиеся должны уметь: выбирать необходимую информационную технологию для решения своих профессиональных задач. Обучающиеся должны владеть навыками использования информационных технологий в профессиональной деятельности /Лек/**	3	1	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование
1.7	**Введение в информационные технологии Краткое содержание: Понятие информации; информационные процессы; информатизация общества; информационный потенциал общества; теоретические основы управления знаниями; виды информации и ее**	3	32	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование

	свойства; способы представления информации; цифровое представления информации; характеристики базовых информационных процессов. /Ср/						
1.8	**Эффективная работа с большими документами в MS Word Краткое содержание: Форматы текстовых файлов. Способы кодирования текстовой информации. Правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Назначение режима «Главный документ». Использование шаблонов для работы с типовыми документами. /Ср/**	3	32	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование
1.9	**Технологии обработки информации в MS Excel Краткое содержание: Назначение и принципы работы электронных таблиц. Электронные таблицы как информационные объекты. Объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. Способы идентификации объектов таблиц: адресация (относительная и абсолютная), имена. Основные способы представления математических зависимостей между данными. Формулы и функции. Использование формул и функций для решения практических задач. /Ср/**	3	32	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Тестирование
1.10	**Зачет с оценкой /ЗаО/**	3	0	0	0	ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-5.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Список вопросов к зачету с оценкой

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Проблемно-развивающая технология

Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это один из видов активного обучения, который наряду с усвоением новых знаний и развитием мыслительной деятельности помогает студентам овладеть методами организации учебной деятельности. В зависимости от формы организации различают два вида самостоятельной работы: организуемую преподавателем и внеаудиторную. Организуемая преподавателем самостоятельная работа предусматривает выдачу студентам индивидуальных заданий по данной учебной дисциплине и самостоятельное выполнение их студентами. Внеаудиторную самостоятельную работу студент организует сам. Рекомендуется использовать следующие формы организуемой самостоятельной работы:

– контрольные работы на занятиях;
– работа с научной литературой;
– проектные задания;
– семестровые задания.

Самостоятельная работа студента предусматривает:
– углубленное изучение лекционного и дополнительного теоретического материала;
- подготовку к семинарским занятиям;
Обучение по дисциплине «Пакеты прикладных программ для профессиональной деятельности» предполагает проведение аудиторных занятий (лекции и практические/лабораторные занятия) и организацию самостоятельной работы студентов.
Выполнение домашнего задания является базовой самостоятельной работой, обеспечивающее подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, написанных рефератов (докладов) и других форм текущего контроля.
Домашние задания оцениваются по системе «зачтено» или «незачтено». Качество выполнения домашнего задания является фактором, влияющим на итоговую оценку по дисциплине.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Недостаточный уровень:

Не знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач

Не умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации

Не владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач

Пороговый уровень:

Удовлетворительно знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач

Фрагментарно умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации

Фрагментарно владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач

Продвинутый уровень:

Хорошо знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач

Не в полной мере умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации

Не в полной мере владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач

Высокий уровень:

Отлично знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач

Умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации

Владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач

ОПК-5:Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Недостаточный уровень:

Знание современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач не сформировано

Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач не сформированы

Не владеет способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Пороговый уровень:

Сформированы базовые структуры знаний современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач фрагментарны и носят репродуктивный характер

Низкий уровень владения способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Продвинутый уровень:

Знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач твердые и аргументированные

Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач применяются в решении типовых заданий

Достаточный уровень владения способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Высокий уровень:

Знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач обширные и всесторонние

Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач применяются в решении как типовых, так и нестандартных творческих заданий

Высокий уровень владения способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

		раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации
Знание современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач не сформировано
Не владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач
Не владеет способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
Не знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач
Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач не сформированы
2. Пороговый уровень
Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач фрагментарны и носят репродуктивный характер
Низкий уровень владения способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
Сформированы базовые структуры знаний современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Фрагментарно владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач
Фрагментарно умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации
Удовлетворительно знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач
3. Продвинутый уровень
Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач применяются в решении типовых заданий
Хорошо знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач
Знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач твердые и аргументированные
Достаточный уровень владения способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
Не в полной мере владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач
Не в полной мере умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации
4. Высокий уровень
Высокий уровень владения способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
Умения использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач применяются в решении как типовых, так и нестандартных творческих заданий
Умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации
Отлично знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач, современные интеллектуально-поисковые системы, программные продукты для решения профессиональных задач

Знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач обширные и всесторонние
Владеет навыками использования современного инструментария обработки и интеллектуального анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Перечень лабораторных работ
ЛЗ 1. Использование стилей. Создание оглавления
ЛЗ 2. Шаблоны и стили оформления в MS Word.
ЛЗ 3.Создание таблиц и организация расчетов.
ЛЗ 4. Основные функции в Excel
ЛЗ 5. Работа со случайными числами. Построение диаграмм

Тема 1
Система научных и инженерных знаний, а также методов и средств, которая используется для создания, сбора, хранения и обработки информации, безотносительно к предметной области, в которой создается и используется данная информация это:
A) база данных
B) массив информации
C) информационная технология
D) интерактивная технология

Центральным звеном любой автоматизированной информационной системы является:
A) компьютер
B) автоматизированное рабочее место (АРМ)
C) рабочее место, оснащенное компьютером

Информация, представленная в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами при возможном участии человека это:
A) Данные
B) Знания
C) Форма
D) Структура

Системы для сбора и обработки информации, необходимой для управления организацией, предприятием, отраслью это:
A) информационно-поисковые системы
B) информационно-управляющие системы
C) информационно-справочные системы
D) системы обработки данных

Класс информационных систем, основной функцией которых являются обработка и архивация больших объемов данных это:
A) информационно-поисковые системы
B) информационно-управляющие системы
C) информационно-справочные системы
D) системы обработки данных

Режим обработки информации, при котором обеспечивается взаимодействие системы обработки информации с внешними по отношению к ней процессами в темпе, соизмеримом со скоростью протекания этих процессов это:
A) интерактивный режим

Комплекс программ, предназначенный для эффективного использования всех средств ЭВМ в процессе решения задачи и организации взаимодействия пользователя с ЭВМ это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) операционная система
D) прикладное программное обеспечение

Интерактивная система обработки данных, представляющая собой прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать числа, строки и формулы, задающие зависимость значения ячейки от других ячеек это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) электронная таблица
D) прикладное программное обеспечение

Текстовый документ это
A) это программы для создания и редактирования текстовых документов.
B) это созданный в прикладной среде документ, состоящий из разнотипных объектов: текстов, рисунков, таблиц.
C) программа по редактированию изображения

Текстовые редакторы это …
A) это программы для создания и редактирования текстовых документов.
B) это созданный в прикладной среде документ, состоящий из разнотипных объектов: текстов, рисунков, таблиц.
C) программа по редактированию изображения

В электронных таблицах нельзя удалить:
A) Текстовые данные ячеек
B) Имена ячеек
C) Столбцы

Минимальной составляющей таблицы является:
A) Ячейка
B) Строка
C) Книга

В электронных таблицах имя ячейки образуется:
A) Произвольным образом
B) Путем соединения имен строки и столбца
C) Путем соединения имен столбца и строки

Табличный процессор – это:
A) Группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов в табличной форме
B) Команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов по введенным в таблицу данным
C) Специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный

К табличным процессорам относятся:
A) Quattro Pro 10, Lotus 1-2-3
B) Microsoft Excel, Freelance Graphics
C) Paradox 10, Microsoft Access

Тема 2
Каких списков нет в текстовом редакторе?
A) нумерованных;
B) точечных;
C) маркированных.

В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?
A) документ удалится;
B) документ сохранится;
C) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?
A) Alt;
B) Ctrl;
C) Shift.

Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке над страницей текста?
A) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
B) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);

Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?
A) пробелы между словами и конец абзаца;
B) все знаки препинания;
C) ошибки в тексте.

Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:
A) «Конструктор»;
B) «Макет»;
C) «Параметры таблицы».

Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?
A) он делает документ уникальным;
B) он защищает документ от поражения вирусами;
C) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст.

При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:
A) поля, ориентация и размер страницы;
B) интервал между абзацами и вид шрифта;
C) фон и границы страницы, отступ.

Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?
A) Ctrl + Alt + A;
B) Shift + Ctrl + V;
C) Shift + Alt + D.

Какое из этих утверждений правильное?
A) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.
B) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
C) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

Какое из этих утверждений неправильное?
A) Большую букву можно напечатать двумя способами.
B) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.
C) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?
A) где написана русская буква Б;
B) где написана русская буква Ю;
C) где написана русская буква Ж.

Колонтитул – это:
A) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
B) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
C) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:
A) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;
B) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;
C) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.

Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?
A) Times New Roman;
B) Calibri;
C) Microsoft Ya Hei.

Перечень лабораторных работ по теме:
ЛЗ 1. Использование стилей. Создание оглавления
ЛЗ 2. Шаблоны и стили оформления в MS Word.

Тема 3
Электронная таблица – это …
A) Совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области или разделе предметной области
B) Программы для работы с данными, записанными в таблице
C) Массивы данных об объектах и явлениях реального мира
D) Специальная модель структурирования, представленная для обработки произвольной информации, тесно связанная с текстовыми документами и с базами данных

B) 3
C) От 1 до 65536
D) 256
E) это зависит от ОП компьютера

В MS Excel чтобы присвоить ячейке имя, необходимо:
A) выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+Shift+F
B) выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
C) выделить ее и щелкнуть на строке формул, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
D) в Excel нельзя присвоить ячейке другое имя
E) выделить ее и щелкнуть на поле имен, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

MS Excel для изменения размеров столбца необходимо …
A) Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»
B) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание
C) Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»
D) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор – Параметры и установить соответствующие значения
E) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Данные – форма

В Ms Excel для изменения размеров строки необходимо …
A) Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание
B) Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»
C) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор параметра и установить соответствующие значения
D) Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»
E) Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Данные – форма

В MS Excel группу расположенных рядом и образующих прямоугольник ячеек можно назвать:
A) Листом
B) Диапазоном
C) Таблицей
D) Сегментом
E) Книгой

В MS Excel чтобы вставить новый столбец нужно:
A) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
B) Выделить два столбца, между которыми надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
C) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Вставить из меню Правка
D) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбец из меню Формат
E) Установить указатель мыши в нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Shift

Microsoft Excel (MS Excel) – это…
A) Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов
B) Система управления информацией под контролем операционной системы Windows
C) Программа, предназначенная для обработки электронных таблиц под управлением Windows
D) Программа, предназначенная для создания и редактирования на экране изображений
E) Программы для работы с данными, записанными в таблице.

Запуск программы Microsoft Excel:
A) Пуск – Microsoft Excel
B) Пуск – Стандартные – Microsoft Excel
C) Пуск – Документы – Microsoft Excel
D) Пуск – Все программы – Microsoft Office - Microsoft Excel
E) Пуск – Найти – Microsoft Excel

Документом (т.е. объектом обработки) MS Excel является …
A) Файл с произвольным расширением и именем xls
B) Файл с расширением doc и произвольным именем
C) Файл с расширением mdb и произвольным именем
D) Файл с расширением xls и произвольным именем
E) Файл с расширением tab и произвольным именем

Какое из расширений присваивается документам Excel?
A) *.cdr.

A) 24 строк и 16384 столбцов
B) 65536 строк и 256 столбцов
C) 256 строк и 65536 столбцов
D) 16384 строк и 24 столбцов
E) 24 строк и 256 столбцов

В MS Excel на пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы
A) Ячейка
B) Строка
C) Адрес ячейки
D) Формула
E) Блок

В MS Excel указание на отдельную ячейку таблицы, составленное из обозначения столбца и номера строки называют…
A) результатом вычисления
B) формулой введенной в ячейку
C) операндами
D) диапазоном
E) адресом ячейки

Укажите верное обозначение адреса ячейки в MS Excel:
A) 67BC
B) 4B.45
C) BD666
D) AB;32
E) ZZ1

Перечень лабораторных работ по теме:
ЛЗ 3.Создание таблиц и организация расчетов.
ЛЗ 4. Основные функции в Excel
ЛЗ 5. Работа со случайными числами. Построение диаграмм
ЛЗ 6. Связывание таблиц
ЛЗ 7. Построение графиков функций
ЛЗ 8. Использование функции ЕСЛИ
ЛЗ 9. Сводные таблицы

Тема 4
Образовательное пространство с едиными технологическими средствами ведения учебного процесса, его информационной поддержкой и документированием в среде Интернет, это
A) информационный ресурс
B) информационно-образовательное поле
C) информационно-образовательная среда

Интуитивный, удобный и многофункциональный сервис для хранения, организации и совместной работы с различными материалами.
A) padlet
B) zoom
C) MICROSOFT TEAMS

Интерактивная система обработки данных, представляющая собой прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать числа, строки и формулы, задающие зависимость значения ячейки от других ячеек это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) электронная таблица
D) прикладное программное обеспечение

Комплекс программ, предназначенный для эффективного использования всех средств ЭВМ в процессе решения задачи и организации взаимодействия пользователя с ЭВМ это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) операционная система
D) прикладное программное обеспечение

Работа преподавателя со студентами (учащимися) на расстоянии, которое отображает все компоненты учебного процесса, это
A) дистанционное образование
B) очно-заочное образование
C) заочное образование

Комбинация обучения лицом к лицу, электронного и мобильного обучения, это

Облачная платформа для проведения видео-конференций, вебинаров и других подобных онлайн мероприятий
A) Coom
B) Goom
C) Zoom

Корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения
A) MICROSOFT TEAMS
B) MICROSOFT WORD
C) MICROSOFT ACCESS

Простой и доступный в освоении инструмент голосования, обеспечивающий мгновенную обратную связь от аудитории. Его удобно использовать для опроса студентов в режиме реального времени в аудитории, поскольку он доступен и на мобильных устройствах, и в электронной среде.
A) zoom
B) mentimetr
C) MICROSOFT TEAMS

Платформа для совместной работы распределенных команд (в том числе при дистанционной работе отдельных сотрудников), разработанная в России и вышедшая на международный рынок. Платформа используется как способ взаимодействия при создании новых проектов, дизайна интерфейса и при других задачах.
A) MICROSOFT TEAMS
B) zoom
C) miro

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы.
Тема 1.
Вопросы для самоподготовки.
1)Что называется информационным процессом?
2)Дайте определение информационных технологий
3)Что такое информационная система?
4)Чем объясняется появление различных концепций для описания одного и того же явления?
5)Какие подходы для описания понятия «информация» существуют?
6)Какие из представленных подходов Вам нравятся и почему?
7)Приведите примеры , в которых какие-либо явления или процессы связаны с понятием информация.
Формы контроля: проверка ответов на вопросы самоподготовки.
Тема 2.
Вопросы для самоподготовки.
1. Технология OLE. Понятия «связывание» и «встраивание» объектов.
2. Способы управления свойствами символов текста.
3. Способы управления свойствами абзацев.
4. Способы управления свойствами страницы.
5. Понятие раздела документа, его свойства.
6. Колонтитулы и способы их создания.
7. Понятие «Стиль» и возможности этой функции текстового процессора.
8. Сноски, назначение и виды.
9. Назначение закладок.
10. Назначение и способы создания примечаний.
11. Способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
12. Назначение и способы создания перекрестных ссылок.
13. Таблицы и способы их создания в среде ТП MS Word.
14. Понятие «поля» и способы их использования для выполнения вычислений в документе.
15. Назначение, виды и способы создания диаграмм в документе.
16. Способы создания формул в тексте документа.
17. Виды графических объектов, создаваемых средствами ТП MS Word и способы управления их свойствами.
18. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов.
19. Создание связанных и внедренных объектов в текстовом документе.
20. Списки и способы их создания и форматирования.
21. Назначение режима «Главный документ».
22. Правила набора текста с учетом дальнейшего использования при подготовке публикаций.
Формы контроля: проверка ответов на вопросы самоподготовки; отчет к лабораторной работе.
Тема 3.
Вопросы для самоподготовки.
1. Освоение процедуры ввода данных в ячейки таблицы.
2. Изучение основных приемов редактирования таблиц.
3. Форматирование текстовых и числовых данных
4. Состав рабочей книги MS Excel и особенности объектов, входящих в него.
5. Создание рабочей книги. Технология работы с листами.
6. Ввод и редактирование данных (ввод чисел, ввод текста, ввод одного значения сразу в несколько ячеек, редактирование

12. Объекты диаграмм (ряды данных, надписи, линии сетки, легенда).
13. Методы оформления диаграмм различного типа.
14. Списки и требования к их содержанию и оформлению
Тема 4.
Вопросы для самоподготовки.
1. Что называется образовательным пространством с едиными технологическими средствами ведения учебного процесса, его информационной поддержкой и документированием в среде Интернет?
2. Интуитивный, удобный и многофункциональный сервис для хранения, организации и совместной работы с различными материалами.
3. Какая интерактивная система обработки данных представляет собой прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать числа, строки и формулы, задающие зависимость значения ячейки от других ячеек это?
4. Какой комплекс программ предназначен для эффективного использования всех средств ЭВМ в процессе решения задачи и организации взаимодействия пользователя с ЭВМ?

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы к итоговому тестированию доступны в приложениях.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ
1. Информатика – предмет и задачи. Информационный потенциал общества.
2. История развития вычислительной техники. Поколения ЭВМ.
3. Информация и ее свойства. Данные. Операции с данными. Единицы измерения информации в ЭВМ.
4. Системы счисления. Правила перевода целых и дробных чисел из одной системы счисления в другую. Привести примеры.
5. Представление данных в ЭВМ.
6. Представление команд в ЭВМ. Кодирование информации в ЭВМ.
7. Файловая система. Диски. Форматирование диска. Понятия цилиндр, дорожка, сектор, кластер.
8. Файловая система. Структура системной области диска.
9. Файловая структура. Понятия файл, каталог, папка. Правила именования файлов и папок. Привести примеры.
10. Аппаратные средства. Структурная схема ЭВМ. Виды памяти.
11. Классификация программного обеспечения ЭВМ.
12. Классификация операционных систем, основные функциональные возможности.
13. Классификация программ обработки текста, их назначение, функциональные возможности.
14. Типы документов, создаваемых в текстовом процессоре Word. Режимы отображения документа. Возможность сохранения файлов разных форматов.
15. Компьютерная обработка табличной информации. Основные понятия. Типы данных. Числовые форматы. Оформление таблиц в Excel. Проиллюстрировать на примерах.
16. Компьютерные технологии обработки табличной информации. Назначение табличных процессоров. Функциональные возможности табличного процессора Excel. Проиллюстрировать на примере.
17. Компьютерная обработка табличной информации. Выполнение расчетов в Excel. Формулы. Функции. Типы адресации. Привести примеры практического использования.
18. Компьютерная обработка табличной информации. Способы ввода и редактирования данных в электронных таблицах EXCEL. Проиллюстрировать на примерах.
19. Компьютерная обработка табличной информации. Выполнение расчетов в системе EXCEL. Использование формул и стандартных функций. Привести примеры практического использования.
20. Анализ данных в Excel. Использование сводных таблиц для анализа данных. Привести примеры практического использования.
21. Компьютерная обработка табличной информации. Графическое представление результатов обработки. Построение и коррекция диаграмм. Использование диаграмм для анализа данных в Excel.
22. Функциональные возможности Excel, используемые при работе со списками. Сортировка, фильтрация данных. Подведение итогов. Практическое назначение.
23. Описать порядок использования справочной системы MS Excel.
24. Охарактеризовать основные элементы окна MS Excel.
25. Назвать способы изменения состава элементов окна.
26. Охарактеризовать способы ввода и редактирования данных.
27. Назвать типы данных, используемых в электронной таблице.
28. Описать возможные способы ввода данных в таблицу: чисел, текста, даты или времени суток; чисел с фиксированным количеством десятичных разрядов или конечных нулей, одного и того же значения в несколько ячеек одновременно, одного и того же значения на нескольких листах, автоматического заполнения повторяющихся записей в столбце
29. Дать определение понятию «формула».
30. Описать способы выделения смежных и несмежных фрагментов таблицы?
31. Описать возможности функции «Автозаполнение».
32. Описать возможности поиска данных в таблице.
33. Описать способы заполнения диапазона ячеек последовательностью данных.
34. Перечислить способы копирования данных и формул.
35. Описать способы вставки и удаления столбцов/строки в таблице.
36. Описать способы изменения ширины столбцов/высоты строк.
37. Пояснить действие функции Автоподбор ширины/Автоподбор высоты.
38. Пояснить действие функции Автоподбор ширины/Автоподбор высоты.
39. Указать свойства объекта «Ячейка» и способы управления ими.
40. Указать способы выравнивания текстовых данных.

51. Описать разницу между абсолютными и относительными ссылками.
52. Описать способы ввода относительных, абсолютных и смешанных ссылок.
53. Перечислить категории функций, используемых в Excel.
54. Перечислить категории функций, используемых в Excel.
55. Описать синтаксис и правила использования математических функций СУММ, СУММПРОИЗВЕД, СУММЕСЛИ.
56. Описать синтаксис и правила использования статистических функций МАКС, МИН, СРЗНАЧ, СЧЁТЕСЛИ.
57. Описать синтаксис и правила использования логических функций И, ИЛИ, ЕСЛИ.
58. Назвать и охарактеризовать основные типы диаграмм.
59. Назвать основные элементы диаграмм.
60. Описать процесс создания диаграмм.
61. Дать определение понятиям «ряд данных» и категория данных.
62. В каких случаях следует использовать вспомогательную ось?
63. Описать технологию вращения круговой и кольцевой диаграммы.
64. Описать порядок создания смешанных диаграмм.
65. Описать свойства текстовых элементов диаграммы и возможности их изменения.
66. Как производиться форматирование фоновых областей?
67. Указать способы включения в диаграмму и исключения из нее данных.
68. Как создать и применить пользовательский тип диаграммы?
69. Определить понятие «списка» в Excel и назвать требования к его оформлению и размещению на листе рабочей книги.
70. Дать определение понятиям «поле» и «запись» в списке.
71. Описать способ создания Формы данных и возможности ее использования для редактирования и поиска записей.
72. Описать технологию сортировки записей в списках.
73. Пояснить понятия одноуровневой и многоуровневой сортировки. Привести примеры.
74. Описать технологию создания «промежуточных итогов».
75. Описать технологию отбора записей с помощью Автофильтра.
76. Описать технологию отбора записей с помощью Расширенного фильтра.
77. Представить последовательность операций при консолидации данных а) по расположению, б) по категориям.
78. Описать технологию создания и использования сводных таблиц для анализа данных.
79. Как изменить структуру сводной таблицы?
80. Для каких задач применим метод Подбор параметра?
81. Как действует метод Подбор параметра?
82. Каковы особенности задач, решаемых с помощью метода Поиск решения?
83. Как задать ограничения задачи для поиска решения?
84. Как создать элементы управления на рабочем листе и задать их свойства?
85. Перечислить функций из категории финансовых функций, используемых в Excel.
86. Что такое формула массива?
87. Описать порядок работы и правила использования таблиц подстановки при анализе результатов финансовых расчетов.
88. Описать назначение и приемы создания элементов управления на рабочем листе.

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к лабораторному занятию.

При подготовке и работе во время лабораторного занятия следует обратить внимание на следующие моменты: процесс предварительной подготовки, работа во время занятия, обработка полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Работа во время учебного лабораторного занятия включает несколько моментов:

 консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

 самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому лабораторному занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Подготовка к зачёту с оценкой.

К зачёту с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, не приносят хорошие и отличные результаты.

При подготовке к зачёту с оценкой обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачёта с оценкой по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Шитов В.Н., АВАНГАРД-БУКС О. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 247 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=388696
Л.1.2	Черников Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 368 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=369445
Л.1.3	Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 542 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=364901
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: https://znanium.com/
7.3.4	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.6	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.7	Электронно-библиотечная система "polpred". Режим доступа: https://polpred.com/
7.3.8	Scirus - система поиска научной информации. Режим доступа: http://www.scirus.com/
7.3.9	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ". Режим доступа: https://rucont.ru/
7.3.10	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 123007, г. Москва, пр. 3-й Хорошевский, д.1, к.3: аудитория 10-402 - Компьютерный класс, учебная аудитория для занятий лабораторного и практического типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы обучающихся : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером; Доска меловая, интерактивная доска, проектор, 11 компьютеров

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ

ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Информационные технологии – это…
   - совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов
   - организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей человека
   - умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы
2. Выберите пример формулы, применяемой в MS Excel:
   - B1
   - A3*B8+12
   - A2 +C3/F7
   - A2+C3/F7
   - A2+C3/f7
   - A2\:C3+F7
3. Какая программа является табличным процессором?
   - Word
   - Paint
   - Access
   - Excel
4. В MS Excel чтобы выделить произвольные, несмежные ячейки необходимо ...
   - Установить указатель внутри левой верхней ячейки блока, нажать левую кнопку и смещать указатель по диагонали к правому нижнему углу
   - При нажатой клавише Alt мышью указать ячейки для выделения
   - Выделить ячейку и воспользоваться клавишей Shift и стрелок курсора
   - При нажатой клавише Ctrl мышью указать ячейки для выделения
   - При нажатых клавишах Ctrl + Shift мышью указать ячейки для выделения
5. В Excel в ячейку A4 записана формула \=СУММ(A1\:C3). Данные из какого количества ячеек суммируются по этой формуле?
   - 2
   - 3
   - 9
   - 6
   - 5
6. В Excel в ячейке A1 находится число 36. Каков результат вычисления по формуле =ЕСЛИ(A1>100;A1;ЕСЛИ(A1<36;0;A1*2)?
   - 0
   - 36
   - 38
   - 1
   - 72
7. В MS Excel чтобы выделить целую строку необходимо ...
   - Щёлкнуть на левой пустой кнопке в заголовке столбца

- Установить курсор в первую ячейку строки и выполнить команду Правка – выделить – строку
- Щёлкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке столбца
- Выполнить команду Вставка – Специальная вставка
- Щёлкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке строки

8. В MS Excel для вставки строки сверху от выделенной ячейки необходимо ...
   - Выполнить команду Вставка – Столбцы
   - Воспользоваться клавиатурной комбинацией Ctrl + Shift + S
   - Выполнить команду Вставка – Объект – Строки
   - Выполнить команду Вставка – Строки
   - Выполнить команду Вставка – Лист
9. В MS Excel для копирования содержимого выделенной ячейки необходимо...
   - Установить указатель мыши в правую нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Ctrl
   - Установить указатель мыши на рамку ячейки и буксировать его в необходимое место расположения
   - Установить указатель мыши на рамку ячейки и буксировать его при нажатой клавише Ctrl в необходимое место расположения
   - Установить указатель мыши в нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Shift
   - Выполнить команду Вставка – Специальная вставка
10. В MS Excel если в ячейке не был предварительно установлен формат данных, то вновь вводимая информация будет иметь формат:
    - Текстовый
    - Общий
    - Числовой
    - Дробный
    - Финансовый
11. В MS Excel в ячейке A1 содержится число 1, в B1 – число 6, в C1 – число 3. В результате вычисления формулы =A1+B1/2*C1 получится:
    - 10
    - 7/6
    - 10,5
    - ошибка
    - 2
12. В MS Excel для построения графика по данным электронной таблицы следует использовать:
    - Команду Рисунок меню Вставка
    - Команду Итого меню Данные
    - Команду Зависимость меню Сервис
    - Команду Диаграмма меню Вставка
    - Команду Функция меню Вставка
13. В MS Excel число, хранящиеся в ячейке A1, надо разделить на сумму чисел, хранящихся в ячейках A2 и A3. Правильная запись формулы:
    - A1\:(A2+A3)
    - A1/СУММ(A2, A3)
    - A1/(A2+A3)
    - A1/A2+A3

- (A2+A3)/A1

14. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:
    - совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
    - его знаниями основных понятий информатики
    - совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов
    - его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера
15. В MS Excel назначение функции СУММ:
    - Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно
    - Возвращает значение суммы значений своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
    - Суммирует ячейки, специфицированные заданным критериям (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек
    - Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса некоторых ячеек)
    - Возвращает значение суммы значений своих аргументов, если они все целые
16. Самый маленький элемент для ввода информации в MS Excel.
    - Блок
    - Ячейка
    - Таблица
    - Строка
    - Столбец
17. Какие действия нельзя выполнить в электронной таблице MS Excel?
    - Построение диаграмм
    - Вычислительные действия
    - Работа с базами данных
    - Вставка графических объектов
    - Удаление файла в активном окне
18. Типы данных в MS Excel:
    - Текстовые, числовые, кодированные
    - Числовые, даты, спец.форматы
    - Числовые, формулы, текстовые
    - Формулы, функции, текстовые
    - Формулы, текстовые, табельные номера
19. К арифметическим операторам не относится в табличном процессоре MS Excel
    - +
    - -
    - @
    - /
    - *
20. Что произойдет в MS Excel, если изменить имя ячейки в Поле имени ячейки и нажать Enter?
    - Ничего не произойдет, так как это поле пользователь изменить не может
    - В Строке состояния появится значение ячейки с этим именем
    - Активной ячейкой станет та, имя которой было введено
    - На Рабочем поле появится диалоговое окно Справки

- Выйдет сообщение об ошибке

21. Как в MS Excel лучше всего восстановить содержимое ячейки, если Вы сделали ошибку и вышли из режима редактирования?
    - Необходимо нажать на кнопку Отменить на Панели инструментов
    - Снова сделать активной эту ячейку, постараться вспомнить ее содержимое до исправления и отредактировать заново
    - Выйти из файла не сохраняя его изменения и снова его открыть
    - При помощи команды Данные из Основного меню
    - С помощью команды Исправления меню Сервис
22. Персональный компьютер служит для:
    - Передачи информации
    - Сбора информации
    - Классификации информации
    - Хранения информации
23. В MS Excel назначение функции СУММЕСЛИ:
    - Возвращает значение суммы значений своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
    - Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
    - Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно
    - Возвращает значение суммы значений своих аргументов, если они все целые
    - Суммирует ячейки, специфицированные заданным критерием (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
24. Для чего в MS Excel предназначена кнопка в Строке Формул?
    - Для удаления содержимого текущей ячейки и перехода к следующей
    - Для восстановления прежнего содержимого текущей ячейки и завершения ее редактирования
    - Для обнуления содержимого текущей ячейки и перехода к следующей
    - Текущая ячейка удаляется и следующие по столбцу ячейки сдвигаются на одну вверх
    - Для закрытия Рабочего листа
25. Что произойдет в MS Excel, если во время редактирования нажать одновременно клавиши Ctrl + Z на клавиатуре?
    - Восстановится прежнее содержимое ячейки
    - Редактирование ячейки завершится
    - Стирается содержимое ячейки
    - Стирается последний введенный в ячейку символ
    - В ячейку введется символ Z
26. При помощи комбинации, каких клавиш в MS Excel можно осуществить перемещение содержимого ячеек?
    - Сначала Ctrl + C, а затем Ctrl + V
    - Сначала Ctrl + V, а затем Ctrl + X
    - Сначала Ctrl + X, а затем Ctrl + C
    - Сначала Ctrl + Z, а затем Ctrl + C
    - Сначала Ctrl + X, а затем Ctrl + V
27. Каким образом в MS Excel можно узнать, как будет выглядеть созданный документ при печати?
    - В окне предварительного просмотра, находясь в режиме «Печать»

- При помощи клавиши Масштаб, сделав его равным 100%
- При помощи диалогового окна Параметры из меню Сервис, отменив флажок Сетка
- Только после печати документа
- При помощи клавиши Схема документы на Панели инструментов

28. Как в MS Excel можно сделать текущий лист невидимым не удаляя его из Книги?
    - Последовательно вызывая меню Формат – Лист – Переименовать
    - Последовательно вызывая меню Формат – Лист – Скрыть
    - При помощи динамического меню листа
    - Последовательно вызвать пункты меню Сервис – Защита – Защитить лист
    - Последовательно вызвать пункты меню Окно – Скрыть
29. К устройствам вывода информации относятся:
    - принтер
    - модем
    - мышь
30. В MS Excel для изменения уже введенных данных можно использовать…
    - Щелчок на ячейке правой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl
    - Щелчок на ячейке или двойной щелчок на строке формул
    - Щелчок на ячейке правой кнопкой мыши при нажатой клавиатурной комбинации Ctrl + Shift + R
    - Щелчок на строке формул или двойной щелчок на ячейке
    - Щелчок на ячейке правой кнопкой мыши при нажатой клавише Insert
31. Под программным обеспечением информационных систем понимается:
    - совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
    - совокупность аппаратных средств
    - совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
    - совокупность документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
32. В MS Excel назначение функции ЕСЛИ:
    - Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно
    - Возвращает значение суммы значения своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
    - Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
    - Суммирует ячейки, специфицированные заданным критериям (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
    - Считает, сколько значений удовлетворяет условию
33. Назначение программного обеспечения
    - обеспечивает автоматическую проверку функционирования отдельных устройств
    - совокупность программ, позволяющая организовать решение задач на ЭВМ
    - организует процесс обработки информации в соответствии с программой
    - комплекс программ, обеспечивающий перевод на язык машинных кодов
34. В MS Excel адрес ячейки можно включить в формулу ...
    - Используя клавиатурную комбинацию Alt + Shift
    - Одним щелчком мыши на кнопке с крестиком
    - Одним щелчком правой кнопки мыши на соответствующей ячейке

- Используя клавиатурную комбинацию Ctrl + Shift
- Одним щелчком мыши на соответствующей ячейке

35. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:
    - Жесткий магнитный диск
    - Модем
    - Принтер
    - Сканер
36. Основой операционной системы является:
    - ядро операционной системы
    - оперативная память
    - драйвер
    - пользователь
37. В MS Excel мастер диаграмм применяется …
    - Для упрощения создания функций
    - Для создания всевозможных графиков и диаграмм
    - Для упрощения форматирования текста в ячейке
    - Для защиты рабочей книги от несанкционированного доступа
    - Для упрощения ввода функции в ячейку
38. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется ....
    - операционной системой
    - файловой системой
    - процессором
    - винчестером
39. В MS Excel чтобы выделить целую таблицу необходимо...
    - Щёлкнуть на левой пустой кнопке в заголовке столбца
    - Щёлкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке столбца
    - Установить курсор в первую ячейку столбца и выполнить команду Правка – выделить – столбец
    - Щёлкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке строки
    - Выполнить команду Правка – выделить все

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это один из видов активного обучения, который наряду с усвоением новых знаний и развитием мыслительной деятельности помогает студентам овладеть методами организации учебной деятельности. В зависимости от формы организации различают два вида самостоятельной работы: *организуемую преподавателем и внеаудиторную*. Организуемая преподавателем самостоятельная работа предусматривает выдачу студентам индивидуальных заданий по данной учебной дисциплине и самостоятельное выполнение их студентами. Внеаудиторную самостоятельную работу студент организует сам. Рекомендуется использовать следующие формы организуемой самостоятельной работы:

– контрольные работы на занятиях;
– работа с научной литературой;
– проектные задания;
– семестровые задания.

Самостоятельная работа студента предусматривает:

– углубленное изучение лекционного и дополнительного теоретического материала;
- подготовку к семинарским занятиям;

Обучение по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагает проведение аудиторных занятий (лекции и практические/лабораторные занятия) и организацию самостоятельной работы студентов. Выполнение домашнего задания является базовой самостоятельной работой, обеспечивающее подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, написанных рефератов (докладов) и других форм текущего контроля.

Домашние задания оцениваются по системе «зачтено» или «незачтено». Качество выполнения домашнего задания является фактором, влияющим на итоговую оценку по дисциплине.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).

Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Пересказ не является конспектированием статьи, перефразирование возможно с сохранением ее содержания, логических связей с целью сокращения объема.

При использовании в конспекте цитат автора требуется выделение их в кавычки и указание на источник публикации и автора высказывания.

Виды конспектов:

1. Плановый конспект. Его выполнение возможно при составлении предварительного плана научной статьи, главы учебного или методического пособия. Каждый вопрос плана раскрывается в соответствующей части конспекта.

2. Текстуальный конспект. Прекрасно подходит для конспектирования научных статей, монографий, когда необходимо в полной мере отразить точку зрения автора, облачив ее в форму цитаты.

3. Тематический конспект. Его основная задача – найти ответ на поставленный вопрос, решить научную задачу. Число конспектируемых источников в этом случае не ограничивается, имеет значение достижение конечной цели.

4. Свободный конспект может содержать в себе элементы вышеперечисленных конспектов. Составление такого конспекта способствует лучшему усвоению и осмыслению материала.

Порядок составления конспекта письменного материала:

1. Предварительное знакомство с текстом с целью определения степени его сложности, научности и выбора вида конспектирования

2. Повторное прочтение и анализ исследуемого материала позволит сосредоточиться на главной мысли текста и определиться с разбивкой текста на смысловые единицы

3. Выделение тезисов, передающих краткое содержание материала

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков.

Указания по конспектированию лекций:

- не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых моментах лекции для начала конспектирования;

- конспектирование необходимо начинать после оглашением главной мысли лектором, перед началом ее комментирования;

- выделение главных мыслей в конспекте другим цветом целесообразно производить вне лекции с целью сокращения времени на конспектирование на самой лекции;

- применение сокращений приветствуется;

- нужно избегать длинных и сложных рассуждений;

- дословное конспектирование отнимает много времени, поэтому необходимо опускать фразы, имеющие второстепенное значение;

- если в лекции встречаются неизвестные термины, лучше всего отметить на полях их существование, оставить место для их пояснения и в конце лекции задать уточняющий вопрос лектору.

Конспектирование и рецензирование, таким образом, это процесс выделения основных мыслей текста, его осмысления и оценки содержащейся в нем информации. Данный вид учебной работы является видом индивидуальной самостоятельной работы студента.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к устному опросу (собеседованию) выяснение преподавателем уровня владения студентом материала по конкретной теме учебной программы. В связи с этим

студент должен:

- проработать учебную тему, опираясь на лекционный материал, материал учебника и учебных пособий;
- знать определения основных понятий;
- уметь ясно и последовательно излагать учебный материал;
- убедительно аргументировать собственную позицию;
- продемонстрировать способность видеть связь изучаемой темы с предшествующим материалом.

Выполнение домашних заданий.

Домашняя учебная работа включает в себя:

- доработку и оформление записей по лекционному материалу;
- чтение и конспектирование рекомендованных преподавателем источников с последующим обсуждением конкретных вопросов на практических занятиях и семинарах;
- проработка материалов по учебникам, учебным пособиям и другим источникам информации.

Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях

Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач и т.п. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определённые действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам.

Подготовка к зачету. В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету и примерными заданиями для оценки сформированности компетенций.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета и экзамена.

Опрос-собеседование. При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по определенной теме. Повторить лекционный материал по теме, отметь «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, а также воспользоваться интернет–ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, с собственными замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса:

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.