

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 08.08.2024 09:48:22

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт экономики предприятий

Кафедра Прикладной информатики

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.08 Пакеты офисных программ

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.01 Экономика программа Экономика и управление на предприятии (организации)

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2024

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Пакеты офисных программ входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Технологии цифровой экономики

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Пакеты офисных программ в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	современные информационные технологии и программные средства	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности	методами выбора и способами использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-6.1: Знать:	ОПК-6.2: Уметь:	ОПК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы работы современных информационных технологий и программных средств	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	методами и принципами работы современных информационных технологий

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1	38.3/1.06
Занятия лекционного типа	18/0.5	18/0.5
Лабораторные работы (лабораторный практикум)	18/0.5	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	53.85/1.5	35.7/0.99

Промежуточная аттестация	18/0.5	34/0.94
Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3	108 3

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06	2/0.06
Лабораторные работы (лабораторный практикум)	2/0.06	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	85.85/2.38	67.7/1.88
Промежуточная аттестация	18/0.5	34/0.94
Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3	108 3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Пакеты офисных программ представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР		
			Лаборат. работы	ГКР			
1.	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	24	24			45	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
2.	Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	12	12			44.55	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3

	Контроль	52					
	Итого	36	36	0.45	2	89.55	

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Лаборат. работы				
1.	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	2	2			76.78	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
2.	Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	2	2			76.78	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
	Контроль	52					
	Итого	4	4	0.45	2	153.55	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	лекция	Общая характеристика пакета офисных программ. Правовая и экономическая информатика. Информационные процессы.
		лекция	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Цифровая экономика: цифровая трансформация, НТИ и сквозные технологии.
		лекция	Visa-мир и цифровая экономика. Технологии искусственного интеллекта в профессиональной деятельности: возможности использования
		лекция	Общая информация. Обзор интерфейса, панели инструментов. Работа с файлами и шаблонами Оформление текста по ГОСТ
		лекция	Работа с документом:

			<p>изменения масштаба отображения документа;</p> <p>отображение непечатных символов;</p> <p>перемещение по документу; ввод текста и перемещение в документе; поиск и замена текста.</p> <p>Оформление текста документа; Установка параметров абзаца и полей</p>
		лекция	<p>Проверка правописания; Настройка параметров страницы. Вставка элементов в текстовый документ; Работа с таблицами. Работа с изображением. Защита.</p>
		лекция	<p>Обзор интерфейса онлайн-редактора «МойОфис Таблица»: Таблица; Как создать шаблон; Функции панели управления, командного меню;</p> <p>Расширение рабочей области документа и использование панели инструментов</p>
		лекция	<p>Вычисление процентной ставки. Функция СТАВКИ. Графическое представление данных. Использование условных функций (СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, ЕСЛИ, И, ИЛИ)</p>
		лекция	<p>Финансовые функции в редакторе «МойОфис Таблица» Исходные данные и вычисление процентной ставки; Расчет общей суммы платежа и переплаты;</p> <p>Проверка корректности вычисления</p> <p>Работа с формулами в таблицах МойОфис; Добавление заметок к ячейкам; как распечатать таблицу; Печать заданной области</p>
2.	<p>Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД</p> <p>Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД</p>	лекция	<p>Основы работы и настройки интерфейса: МОЙОФИС; Р-7. Работа с образцами и макетами. Настройка компонентов темы. Работа с графикой SmartArt и объектами аудио и видео. Добавление и настройка диаграмм. Элементы навигации и показ слайдов.</p>
		лекция	<p>Правила оформления презентации. Метод пирамиды Минто. Основные шаги к созданию презентации. Тренды оформления презентации.</p>
		лекция	<p>Распространение облачных офисов. Преимущества облачных решений. Работа по созданию форм.</p>
		лекция	<p>Работа по созданию форм. Совместная работа в облачные офисные пакеты. Хранение данных.</p>
		лекция	<p>Базы данных и системы управления базами данных СУБД. Пользователи базы данных. Архитектура базы данных.</p>

			Модели представления данных (иерархическая, сетевая, реляционная).
		лекция	Классификация БД по способу хранения БД. Элементы реляционных БД. Языковые средства БД. Возможности использования для решения профессиональных задач.
		лекция	Основы работы и настройки интерфейса: МОЙОФИС; Р-7. Работа с образцами и макетами. Настройка компонентов темы. Работа с графикой SmartArt и объектами аудио и видео. Добавление и настройка диаграмм. Элементы навигации и показ слайдов.
		лекция	Правила оформления презентации. Метод пирамиды Минто. Основные шаги к созданию презентации. Тренды оформления презентации.
		лекция	Распространение облачных офисов. Преимущества облачных решений. Работа по созданию форм.

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	лабораторные работы	Приобретение навыков обработки информации.
		лабораторные работы	Поисковые системы. Расширенный поиск. Информационные системы
		лабораторные работы	Работа с текстовым редактором «МойОфис «Текст». Общая информация. Обзор интерфейса, панели инструментов. Работа с файлами и шаблонами
		лабораторные работы	Работа с текстовым редактором «МойОфис «Текст». Работа с документом: изменения масштаба отображения документа; отображение непечатных символов; перемещение по документу; ввод текста и перемещение в документе; поиск и замена текста.Формление текста документа; Установка параметров абзаца и полей
		лабораторные работы	Работа с текстовым редактором «МойОфис «Текст». Форматирование текста по ГОСТ с использованием таблиц и рисунков
		лабораторные работы	Работа с табличным редактором «МойОфис Таблица»Вычисление процентной ставки. Функция СТАВКИ. Графическое представление данных. Использование условных функций (СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ,

			СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, ЕСЛИ, И, ИЛИ
		лабораторные работы	Работа с табличным редактором «МойОфис Таблица». Использование вложенных функций Функции даты и времени Информационные функции Функции ссылок и поиска (ВПР, ГПР, ПРОСМОТР, ИНДЕКС) Сводные таблицы
		лабораторные работы	Работа с табличным редактором «МойОфис Таблица». Математические функции (функции округления, ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ, СУММПРОИЗВ) Текстовые функции (СЦЕПИТЬ, СОВПАД)
		лабораторные работы	Р-7 Офис: создание текстовых файлов Общая информация. Обзор интерфейса, панели инструментов. Работа с файлами и шаблонами
2.	Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	лабораторные работы	Р-7 Офис: редактор таблиц. Лабораторная работа, которая позволяет закрепить практические навыки решения задач поиска и извлечения нужных значений из массива данных, проверки содержимого ячейки, округления данных по нужным правилам. Получить навыки работы с массивами данных, выполнения расчётов с выборками из баз данных, а также работы с интервалами дат и времени.
		лабораторные работы	Р-7 Офис: создание текстовых файлов. Лабораторная работа, которая закрепляет навык вычисления с использованием функций работы с текстом и данными, а также финансовых и статистических функций. Позволяет закрепить практические навыки создавать сводные таблицы и работать с ними.
		лабораторные работы	
		лабораторные работы	Подготовить доклад и презентацию (в соответствии с вариантом)
		лабораторные работы	
		лабораторные работы	Создание форм для проведения анкетирования.
		лабораторные работы	Работа с Облачным хранилищем данных. Выгрузка документов из облачного офиса
		лабораторные работы	Проектирование БД

		лабораторные работы	Построение связей между таблицами, использование
--	--	---------------------	--

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для вузов / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537310>

2. Поляков, В. П. Информатика для экономистов : учебник для вузов / В. П. Поляков, В. П. Косарев ; ответственный редактор В. П. Поляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-4367-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534426>

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535560>

Дополнительная литература

1. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11309-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535690>

2. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 348

с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18501-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535169>

3. Богатырев, В. А. Информационные системы и технологии. Теория надежности : учебное пособие для вузов / В. А. Богатырев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00475-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490026>

4. Информатика : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 795 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17577-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545057>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Пакеты офисных программ:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Тестирование	+
	Устный/письменный опрос	
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	+
	Практические задачи	+
Промежуточный контроль	Зачет	+
	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):

	современные информационные технологии и программные средства	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности	методами выбора и способами использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Пороговый	назначение, функциональные возможности офисных программ.	аниализировать возникающие задачи управления и уметь выбирать инструментальные средства для их решения	пакетами офисных программ для работы с деловой информацией
Стандартный (в дополнение к пороговому)	основы построения корпоративных информационных систем и баз данных	автоматизировать весь комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	назначение, функциональные возможности офисных программ для обработки и анализа информации	решать стандартные задачи менеджмента с помощью информационных технологий	общепрофессиональными знаниями теории, методов, систем, предназначенных для решения практических задач в области информационных систем и технологи

ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-6.1: Знать:	ОПК-6.2: Уметь:	ОПК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы работы современных информационных технологий и программных средств	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	методами и принципами работы современных информационных технологий
Пороговый	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	работать с современными информационными технологиями и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	базовыми навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	работать с современными информационными технологиями и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; определять и выбирать необходимую, оптимальную информационную технологию и программное	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий на уровне опытного пользователя

		средство при решении профессиональных задач	
Повышенны й (в дополнение к пороговому, стандартном у)	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, основы информационных и «сквозных» технологий	работать с современными информационными технологиями и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; уметь анализировать полученные результаты, делать выводы	углубленными навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий; навыками работы с информацией, навыками анализа полученных результатов.

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3	Оценка докладов Тестирование Лабораторные работы	Зачет Экзамен
2.	Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3	Оценка докладов Тестирование Лабораторные работы	Зачет Экзамен

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая	1. Программные средства для разработки бизнес – планов. 2. Программные средства статистического анализа данных. 3. Мой офис и Р-7 Офис для поддержки принятия решений в управлении экономическими объектами. 4. Эффективные средства организации и разработки пользовательского интерфейса. 5. Автоматизированные системы обработки и анализа бухгалтерской и финансовой информации.

характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	6. Математический аппарат Мой офис и Р-7 Офис для поиска оптимального решения
Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	<ol style="list-style-type: none"> 1. Файловые системы и базы данных. 2. Структуры данных и базы данных. 3. Способы хранения информации в базах данных. 4. Способы повышения эффективности обработки данных за счет их организации. 5. Общая характеристика, назначение, возможности, состав и архитектура СУБД. 6. Классификация СУБД. 7. Информационное, лингвистическое, математическое, аппаратное, организационное, правовое обеспечения СУБД. 8. Типология баз данных. Документальные базы данных. Фактографические базы данных. 9. Типология баз данных. Гипертекстовые и мультимедийные базы данных. 10. Типология баз данных. Объектно-ориентированные базы данных. 11. Возникновение облачных технологий. 12. Понятие облачных технологий. 13. Типы облачных вычислений. 14. Преимущества и недостатки облачных технологий

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие основные функции выполняют офисные программы? 2. Какие типы офисных пакетов существуют и в чём их различия? 3. Какова роль офисных программ в развитии цифровой экономики? 4. Какие преимущества предоставляют интегрированные офисные пакеты? 5. Какие возможности предоставляют текстовые процессоры в офисных программах? 6. Какие функции выполняют табличные процессоры в офисных программах? 7. Как графические процессоры используются в офисных программах? 8. Какую роль играют системы управления базами данных в офисных пакетах? 9. Как войти в Р7-Офис и открыть раздел «Документы»? 10. Как продолжить работу над существующим текстовым файлом в Р7-Офис? 11. Какие базовые операции доступны для форматирования текстовых документов в Р7-Офис? 12. Как выделить текст и применить к нему определённый стиль форматирования? 13. Как добавить изображение в текстовый документ в Р7-Офис? 14. Использование условных функций (СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, ЕСЛИ, И, ИЛИ)? 15. Как создать новую таблицу в Р7-Офис? 16. Какие инструменты доступны для форматирования ячеек таблицы? 17. Как объединить или разделить ячейки таблицы? 18. Как вставить строку или столбец в таблицу? 19. Как настроить параметры печати таблицы? <p>Как сохранить таблицу в формате, совместимом с другими программами?</p>

<p>Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие офисные пакеты используются для создания презентаций? 2. В чём особенности создания презентаций в Microsoft PowerPoint? 3. Какие преимущества и недостатки имеет Р-7? 4. Особенности МойОфис для создания презентаций. 5. Р-7: особенности и преимущества использования. 6. Как выбрать подходящий офисный пакет для создания презентации? 7. Какие инструменты и функции важны для создания эффективной презентации? 8. Как адаптировать презентацию под разные аудитории и цели? 9. Какие преимущества предоставляют облачные офисы для совместной работы ? 10. Как облачная технология влияет на процесс создания и редактирования документов? 11. Какие инструменты и сервисы доступны для совместной работы над проектами в облачных офисах? 12. Как обеспечивается безопасность и защита данных при работе с облачными офисами? 13. Какие возможности предоставляют облачные офисы для организации видеоконференций и совместной работы над проектами?
--	---

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1793>

1.Процес упорядочения записей (по возрастанию или по убыванию) в соответствии значений полей называют:

- a) форматированием;
- b) сортировка;
- c) фильтрования;
- d) деформатуванням

2.Найдите функцию, которая относится к категории “ЛОГИЧЕСКИЕ”:

- a) МАКС;
- b) МИН;
- c) СУММ;
- d) ЕСЛИ

3.Функция СЧЕТЕСЛИ относится к категории:

- a) “Математические”;
- b) “Статистические”;
- c) “Финансовые”;
- d) “работа с базами данных”

4.Финансови функции можно использовать для:

- a) создание сводных таблиц;
- b) создание записей;
- c) записи математических выражений;
- d) определения накопленной суммы

5. Частину формулы, которая является адресом ячейки и ссылается на эту ячейку независимо от положения формулы и включает символ “\$” называется:

- a) абсолютные ссылки;
- b) относительные ссылки;
- c) смешанные ссылки;
- d) ничего из выше перечисленного

6. Компьютерная база данных это:

- a) Специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о об одном или нескольких классах объектов
- b) Совокупность программ для хранения и обработки информации
- c) Интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
- d) Произвольный набор информации

7. Система управления базами данных представляет собой программный продукт, входящий в состав:

- a) Операционной системы
- b) Системного программного обеспечения
- c) Систем программирования
- d) Прикладного программного обеспечения

8. В число функций системы управления базами данных не входит:

- a) Создание структуры базы данных
- b) Определение рода информации (о чем)
- c) Ввод и редактирование данных
- d) Вывод данных

9. В настоящее время наиболее распространенными являются:

- a) Иерархические базы данных
- b) Сетевые базы данных
- c) Реляционные базы данных

10. В реляционной базе данных совокупность данных и связей между ними описывается:

- a) Сетевой схемой
- b) Древоподобной структурой
- c) Совокупностью двумерных таблиц
- d) Набором фактов и правил

11. Примером иерархической базы данных является:

- a) Страница классного журнала
- b) Файловая структура
- c) Расписание поездов
- d) Электронная таблица

12. В одной записи файла реляционной базы данных может содержаться:

- a) Исключительно однородная информация (данные одного типа)
- b) Неоднородная информация (данные разных типов)
- c) Только текстовая информация
- d) Только числовая информация

13. Полная информация об объекте содержится:

- a) В записи
- b) В поле
- c) В совокупности записей
- d) В таблице

14. Какой элемент базы данных предназначен для хранения информации:

- a) Запросы
- b) Формы
- c) Таблицы
- d) Отчеты

15. Какое из перечисленных полей может стать ключевым полем:

- a) Фамилия
- b) Год рождения
- c) Телефон

16. Связь между таблицами можно установить:

- a) Между ключевым полем одной таблицы и полем связи другой таблицы
- b) Между ключевым полем одной таблицы и однотипным с ним полем другой таблицы
- c) Между полями одинакового размера
- d) Между любыми полями таблиц

17. Между двумя таблицами можно установить:

- a) Только одну связь
- b) Не более двух связей
- c) Количество связей определяется размерами таблиц
- d) Любое количество связей

18. Отметьте неверные утверждения:

- a) Ключевое поле всегда содержит только уникальные данные
- b) Данные в ключевом поле при определенных условиях могут повторяться
- c) Ключевым может быть только поле с определенным типом данных, например «Счетчик»
- d) Ключевое поле однозначно определяет каждую запись таблицы

19. Структура файла реляционной БД полностью определяется:

- a) Перечнем названия полей и указанием числа записей БД
- b) Числом записей в БД
- c) Перечнем названий полей с указанием их ширины и типов данных
- d) Диапазоном записей в БД

20. Что входит набор продуктов МОЙОФИС?

- a) офисные приложения, работающие на всех основных операционных системах, включая мобильные, а также через веб-интерфейс
- b) рабочие документы, используемые в ежедневной офисной работе на всех основных операционных системах
- c) офисные приложения для работы с текстом и таблицами на различных операционных системах

d) офисные приложения для работы в облаке через веб-интерфейс

21. Какие программы входят состав платформы МойОфис?

- a) для работы с текстами, таблицами, презентациями
- b) для работы с текстами, таблицами, презентациями, почтой, контактами, календарем и файловым сервером
- c) для работы с почтой, контактами и календарем
- d) для работы с текстами, таблицами, презентациями, почтой

22. В каких форматах МойОфис Текст поддерживает чтение и редактирование документов?

- a) doc, docx
- b) odt
- c) ods
- d) txt

23. Какая кнопка позволяет добавить строку таблицы



- a) один и два
- b) три и четыре
- c) пять и шесть
- d) семь

24. Какие основные функции включает в себя текстовый редактор в пакете офисных программ «Р7-Офис»?

- a) Создание и редактирование текстовых файлов, работа с таблицами и графиками.
- b) Создание и редактирование текстовых файлов, работа с таблицами и презентациями.
- c) Создание и редактирование текстовых файлов, работа с таблицами и базами данных.
- d) Создание и редактирование текстовых файлов, работа с таблицами и изображениями.

25. Как называется приложение для работы с документами в пакете «Р7-Офис»?

- a) «Р7-Документы»
- b) «Р7-Текст»
- c) «Р7-Таблица»
- d) «Р7-Презентация»

26. Какие облачные хранилища поддерживает пакет «Р7-Офис»?

- a) Только российские облачные хранилища
- b) Яндекс Диск, Google Drive, OneDrive и другие популярные облачные хранилища
- c) Только фирменные облачные хранилища
- d) Только российские облачные хранилища и Яндекс Диск

27. Как осуществляется подключение к облачным хранилищам в пакете «Р7-Офис»?

- a) Через встроенное меню приложения
- b) Через настройки приложения
- c) Через файловый браузер устройства
- d) Через сторонние приложения

28. Какие форматы файлов поддерживает текстовый редактор в пакете «Р7-Офис»?

- a) DOC, PDF, ODT, TXT
- b) DOCX, PDF, OTT, RTF, HTML, FB2, EPUB, PNG, JPEG

- c) DOC, PDF, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML, FB2, EPUB, PNG, JPEG
- d) DOC, PDF, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML, FB2, EPUB, PNG, JPEG, PNG, JPEG

29. Какие типы услуг облачных технологий могут воспользоваться пользователи?

- a) Приложение как сервис
- b) Хранение как сервис
- c) База данных как сервис
- d) Безопасность как сервис

30. Как происходит хранение и обработка данных в «облаке»?

- a) Все файлы хранятся и обрабатываются локально на вашем компьютере
- b) Все файлы хранятся и обрабатываются на сервере в сети Интернет
- c) Часть файлов хранится локально, часть — в «облаке».

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы
Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение и форматирование 2. Формулы 3. Работа с функциями ДАТА и ВРЕМЯ 4. Диаграммы 5. Сортировка и фильтрация 6. Функции выбора 7. Сводные таблицы 8. Поиск решений
Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и ведение таблиц. 2. Построение связей между таблицами, использование 3. Построение перекрестных запросов 4. Построение запросов с использованием встроенных функций 6. Создание форм. 7. Создание отчетов. 8. Создание макросов.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
-------------------	---------

<p>Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие основные функции выполняют офисные программы? 2. Какие типы офисных пакетов существуют и в чём их различия? 3. Какова роль офисных программ в развитии цифровой экономики? 4. Какие преимущества предоставляют интегрированные офисные пакеты? 5. Какие возможности предоставляют текстовые процессоры в офисных программах? 6. Какие функции выполняют табличные процессоры в офисных программах? 7. Как графические процессоры используются в офисных программах? 8. Какую роль играют системы управления базами данных в офисных пакетах? 9. Как электронные почтовые клиенты помогают в работе с офисными программами? 10. Какие тенденции развития офисных программ можно выделить в контексте развития цифровой экономики? 11. Как создать новый документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 12. Какие форматы файлов поддерживает «МойОфис Текст»? 13. Как открыть и сохранить документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 14. Как проверить правописание в документе с помощью «МойОфис Текст»? 15. Как вставить таблицу в документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 16. Как настроить параметры страницы в документе? 17. Как вставить изображение в документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 18. Как работать с колонтитулами в документе? 19. Как установить номер страницы в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 20. Как сделать разрыв страницы в документе? 21. Как войти в Р7-Офис и открыть раздел «Документы»? 22. Как создать новый текстовый файл в Р7-Офис? 23. Как назвать новый текстовый файл и где указать его расположение? 24. Как продолжить работу над существующим текстовым файлом в Р7-Офис? 25. Какие базовые операции доступны для форматирования текстовых документов в Р7-Офис? 26. Как выделить текст и применить к нему определённый стиль форматирования? 27. Как добавить изображение в текстовый документ в Р7-Офис? 28. Как настроить параметры форматирования текста, такие как шрифт, размер, выравнивание и межстрочный интервал? 29. Как сохранить текстовый файл после внесения изменений в Р7-Офис? 30. Как экспортировать текстовый документ из Р7-Офис в другой формат, например, DOCX или PDF? 31. Обзор интерфейса онлайн-редактора «МойОфис Таблица»? 32. Функции панели управления, командного меню? 33. Расширение рабочей области документа и использование панели инструментов 34. Вычисление процентной ставки? 35. Функция СТАВКИ.? 36. Графическое представление данных? 37. Использование условных функций (СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, ЕСЛИ, И, ИЛИ)? 38. Как создать новую таблицу в Р7-Офис? 39. Какие инструменты доступны для форматирования ячеек таблицы? 40. Как объединить или разделить ячейки таблицы? 41. Как вставить строку или столбец в таблицу? 42. Как удалить строку или столбец из таблицы? 43. Как настроить ширину столбцов и высоту строк? 44. Как добавить формулы в ячейки таблицы для выполнения расчётов? 45. Как создать диаграмму или график на основе данных таблицы?
--	--

	<p>46. Как настроить параметры печати таблицы? 47. Как сохранить таблицу в формате, совместимом с другими программами?</p>
<p>Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений</p>	<p>1. Какие основные функции выполняют офисные программы? 2. Какие типы офисных пакетов существуют и в чём их различия? 3. Какова роль офисных программ в развитии цифровой экономики? 4. Какие преимущества предоставляют интегрированные офисные пакеты? 5. Какие возможности предоставляют текстовые процессоры в офисных программах? 6. Какие функции выполняют табличные процессоры в офисных программах? 7. Как графические процессоры используются в офисных программах? 8. Какую роль играют системы управления базами данных в офисных пакетах? 9. Как электронные почтовые клиенты помогают в работе с офисными программами? 10. Какие тенденции развития офисных программ можно выделить в контексте развития цифровой экономики? 11. Как создать новый документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 12. Какие форматы файлов поддерживает «МойОфис Текст»? 13. Как открыть и сохранить документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 14. Как проверить правописание в документе с помощью «МойОфис Текст»? 15. Как вставить таблицу в документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 16. Как настроить параметры страницы в документе? 17. Как вставить изображение в документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 18. Как работать с колонтитулами в документе? 19. Как установить номер страницы в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 20. Как сделать разрыв страницы в документе? 21. Как войти в Р7-Офис и открыть раздел «Документы»? 22. Как создать новый текстовый файл в Р7-Офис? 23. Как назвать новый текстовый файл и где указать его расположение? 24. Как продолжить работу над существующим текстовым файлом в Р7-Офис? 25. Какие базовые операции доступны для форматирования текстовых документов в Р7-Офис? 26. Как выделить текст и применить к нему определённый стиль форматирования? 27. Как добавить изображение в текстовый документ в Р7-Офис? 28. Как настроить параметры форматирования текста, такие как шрифт, размер, выравнивание и межстрочный интервал? 29. Как сохранить текстовый файл после внесения изменений в Р7-Офис? 30. Как экспортировать текстовый документ из Р7-Офис в другой формат, например, DOCX или PDF? 31. Обзор интерфейса онлайн-редактора «МойОфис Таблица»? 32. Функции панели управления, командного меню? 33. Расширение рабочей области документа и использование панели инструментов 34. Вычисление процентной ставки? 35. Функция СТАВКИ.? 36. Графическое представление данных? 37. Использование условных функций (СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, ЕСЛИ, И, ИЛИ)? 38. Как создать новую таблицу в Р7-Офис? 39. Какие инструменты доступны для форматирования ячеек таблицы? 40. Как объединить или разделить ячейки таблицы? 41. Как вставить строку или столбец в таблицу? 42. Как удалить строку или столбец из таблицы? 43. Как настроить ширину столбцов и высоту строк?</p>

44. Как добавить формулы в ячейки таблицы для выполнения расчётов?
45. Как создать диаграмму или график на основе данных таблицы?
46. Как настроить параметры печати таблицы?
47. Как сохранить таблицу в формате, совместимом с другими программами?

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Информационные технологии в контексте развития цифровой экономики. Общая характеристика пакета офисных программ. Российские пакеты офисных приложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие основные функции выполняют офисные программы? 2. Какие типы офисных пакетов существуют и в чём их различия? 3. Какова роль офисных программ в развитии цифровой экономики? 4. Какие преимущества предоставляют интегрированные офисные пакеты? 5. Какие возможности предоставляют текстовые процессоры в офисных программах? 6. Какие функции выполняют табличные процессоры в офисных программах? 7. Как графические процессоры используются в офисных программах? 8. Какую роль играют системы управления базами данных в офисных пакетах? 9. Как электронные почтовые клиенты помогают в работе с офисными программами? 10. Какие тенденции развития офисных программ можно выделить в контексте развития цифровой экономики? 11. Как создать новый документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 12. Какие форматы файлов поддерживает «МойОфис Текст»? 13. Как открыть и сохранить документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 14. Как проверить правописание в документе с помощью «МойОфис Текст»? 15. Как вставить таблицу в документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 16. Как настроить параметры страницы в документе? 17. Как вставить изображение в документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 18. Как работать с колонтитулами в документе? 19. Как установить номер страницы в текстовом редакторе «МойОфис Текст»? 20. Как сделать разрыв страницы в документе? 21. Как войти в Р7-Офис и открыть раздел «Документы»? 22. Как создать новый текстовый файл в Р7-Офис? 23. Как назвать новый текстовый файл и где указать его расположение? 24. Как продолжить работу над существующим текстовым файлом в Р7-Офис? 25. Какие базовые операции доступны для форматирования текстовых документов в Р7-Офис? 26. Как выделить текст и применить к нему определённый стиль форматирования? 27. Как добавить изображение в текстовый документ в Р7-Офис? 28. Как настроить параметры форматирования текста, такие как шрифт, размер, выравнивание и межстрочный интервал? 29. Как сохранить текстовый файл после внесения изменений в Р7-Офис? 30. Как экспортировать текстовый документ из Р7-Офис в другой формат, например, DOCX или PDF? 31. Обзор интерфейса онлайн-редактора «МойОфис Таблица»? 32. Функции панели управления, командного меню? 33. Расширение рабочей области документа и использование панели инструментов 34. Вычисление процентной ставки? 35. Функция СТАВКИ.? 36. Графическое представление данных? 37. Использование условных функций (СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, ЕСЛИ, И, ИЛИ)? 38. Как создать новую таблицу в Р7-Офис?

	<p>39. Какие инструменты доступны для форматирования ячеек таблицы?</p> <p>40. Как объединить или разделить ячейки таблицы?</p> <p>41. Как вставить строку или столбец в таблицу?</p> <p>42. Как удалить строку или столбец из таблицы?</p> <p>43. Как настроить ширину столбцов и высоту строк?</p> <p>44. Как добавить формулы в ячейки таблицы для выполнения расчётов?</p> <p>45. Как создать диаграмму или график на основе данных таблицы?</p> <p>46. Как настроить параметры печати таблицы?</p> <p>47. Как сохранить таблицу в формате, совместимом с другими программами?</p>
<p>Облачные офисы: новый уровень совместной работы в стиле будущего. Технология создания презентации. Базы данных и СУБД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие преимущества предоставляют облачные офисы для совместной работы? 2. Как облачная технология влияет на процесс создания и редактирования документов? 3. Какие инструменты и сервисы доступны для совместной работы над проектами в облачных офисах? 4. Как обеспечивается безопасность и защита данных при работе с облачными офисами? 5. Какие возможности предоставляют облачные офисы для организации видеоконференций и совместной работы над проектами? 6. Как облачная технология способствует повышению эффективности работы и сокращению времени на выполнение задач? 7. Какие перспективы развития облачных офисов и технологий совместной работы существуют на рынке? 8. Как облачная технология может быть адаптирована для различных отраслей и сфер деятельности? 9. Какие вызовы и проблемы могут возникнуть при переходе на облачные офисы и как они могут быть решены? 10. Какие меры предпринимаются для обеспечения совместимости облачных офисов с различными операционными системами и устройствами 11. Что такое база данных? 12. В чем различие между фактографическими и документальными БД? 13. Что такое информационная система? Приведите примеры информационных систем. 14. Что такое реляционная БД? 15. Что такое главный ключ записи? 16. Как вы понимаете, что такое система управления базами данных и собственно база данных? 17. В каком виде хранится информация в реляционной базе данных? 18. Что является объектами базы данных? 19. Что означают термины поле и запись? 20. Что даёт возможность установки связи между таблицами? 21. В каком случае предпочтительнее использовать режим таблицы, а в каком - режим конструктора? 22. Для чего используется мастер подстановок? 23. Какие типы запросов выделяются? В чем состоит их отличие? 24. Из каких частей состоит окно конструктора запросов? 25. Как можно изменить тип запроса? 26. Можно ли создавать в запросе вычисляемые поля? 27. Для чего предназначены формы? 28. Из каких частей состоит бланк формы?

	<p>29. Какие элементы управления используются в формах?</p> <p>30. Для чего предназначены отчеты?</p> <p>31. Какие существуют разделы отчетов?</p> <p>32. Перечислите и охарактеризуйте функции СУБД.</p> <p>33. Перечислите и охарактеризуйте классификации СУБД.</p> <p>34. Назовите и охарактеризуйте уровни архитектуры СУБД.</p> <p>35. Опишите реляционную модель данных.</p> <p>36. Опишите модель данных на основе инвертированных списков</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОПК-5, ОПК-6
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
«хорошо»	Стандартный ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
«удовлетворительно»	Пороговый ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне