

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 09.07.2025 16:52:32

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

Институт Институт менеджмента

Кафедра Прикладной информатики

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.08 Пакеты офисных программ

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.02 Менеджмент программа Менеджмент (по функциональным направлениям)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

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: Основы учета и финансовой отчетности, Социально-экономическая статистика, Математические методы в экономике, Технологии цифровой экономики, Эконометрика, Основы финансового и экономического анализа, Финансовый рынок, Цифровая трансформация в менеджменте

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-2.1: Знать:	ОПК-2.2: Уметь:	ОПК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	современные методы сбора, обработки и анализа данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем	осуществлять сбор, обработку и анализ данных на основе использования современных технологий	современным инструментарием, способен применять его на практике для решения профессиональных 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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач	выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для разработки мероприятий по повышению эффективности организации

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	ОПК-6.1: Знать:	ОПК-6.2: Уметь:	ОПК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	применять информационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации	навыками информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач

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	108	108
Зачетные единицы	3	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	108	108
Зачетные единицы	3	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	ГКР		
			Лаборат. работы				
1.	Общая характеристика пакета офисных программ.	18	18	0,225		44	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
2.	Решение задач в профессиональной деятельности	18	18	0,225		45,55	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, 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.	Общая характеристика пакета офисных программ.	2	2	0,225	1	77	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
2.	Решение задач в профессиональной деятельности	2	2	0,225	1	76,55	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, 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	153.5 5	

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.	Общая характеристика пакета офисных программ	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. VUCA-мир и цифровая экономика. Технологии искусственного интеллекта в профессиональной деятельности: возможности использования.
		лекция	Текстовый редактор МойОфис, Р7-Офис. ИТ: электронный документ. Оформление документов в соответствии с ГОСТ. Создание и редактирование основного документа. Работа со списками и таблицами. Создание автоматического оглавления. Автозамена. Создание серийных писем. Работа с рисунками. Оформление электронного документа в соответствии с ГОСТ.
		лекция	Базовая аппаратная конфигурация. Центральные устройства. Внешние устройства. Принципы работы компьютера.
		лекция	Представление информации в компьютере. Создание презентаций. Редактор презентаций МойОфис, Р7-Офис при подготовке докладов по теме "Аппаратное обеспечение и информационные технологии". Презентации-online
		лекция	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Создание таблиц
		лекция	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с формулами
		лекция	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с функциями
		лекция	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с функциями
2.	Решение задач в профессиональной деятельности	лекция	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Диаграммы, сортировка, фильтрация
		лекция	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Решение задач в профессиональной деятельности
		лекция	Государственная политика в информационной сфере.
		лекция	Информационно-поисковые системы. Справочно-правовые системы. Поиск данных в сети Интернет.

		лекция	Системное ПО, Прикладное ПО, Промежуточное ПО, Инструментальное ПО. Понятие операционной системы. Назначение и возможности операционной системы (WINDOWS). Основные объекты и приемы управления. Операции с файловой структурой. Вредоносное ПО.
		лекция	Базы данных и системы управления базами данных СУБД. Пользователи базы данных. Архитектура базы данных.
		лекция	Модели представления данных (иерархическая, сетевая, реляционная). Классификация БД по способу хранения БД. Элементы реляционных БД. Языковые средства БД.
		лекция	MS Access. Создание и ведение таблиц. MS Access. Построение связей между таблицами, использование
		лекция	MS Access. Построение запросов, форм, отчетов.

*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.	Общая характеристика пакета офисных программ.	лабораторные работы	Текстовый редактор МойОфис, Р7-Офис Основные возможности
		лабораторные работы	Текстовый редактор МойОфис, Р7-Офис Стили, оглавление и др.
		лабораторные работы	Текстовый редактор МойОфис, Р7-Офис Оформление документов по ГОСТ
		лабораторные работы	Редактор презентаций МойОфис, Р7-Офис. Подготовить доклад и презентацию
		лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Создание таблиц
		лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с формулами
		лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с формулами
		лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с функциями
		лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Работа с функциями
2.	Решение задач в профессиональной деятельности	лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Диаграммы, сортировка, фильтрация
		лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Решение задач в профессиональной деятельности

	лабораторные работы	Редактор таблиц МойОфис, Р7-Офис Решение задач в профессиональной деятельности
	лабораторные работы	Знакомство с работой в «1С». Вводное ознакомительное занятие
	лабораторные работы	Поисковые системы. Расширенный поиск. Информационные системы
	лабораторные работы	Настройки ОС Windows
	лабораторные работы	Access 1. Проектирование БД
	лабораторные работы	Access 2. Формирование запросов типа выборки
	лабораторные работы	Access 3. Подготовка отчетов и форм

** 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.	Общая характеристика пакета офисных программ.	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Решение задач в профессиональной деятельности	- 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 ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

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

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	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи, лабораторные работы	+
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-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-2.1: Знать:	ОПК-2.2: Уметь:	ОПК-2.3: Владеть (иметь навыки):

	современные методы сбора, обработки и анализа данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем	осуществлять сбор, обработку и анализ данных на основе использования современных технологий	современным инструментарием, способен применять его на практике для решения профессиональных управленческих задач
Пороговый	современные методы сбора информации с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем	осуществлять сбор данных на основе использования современных технологий	инструментарием, способен применять его на практике
Стандартный (в дополнение к пороговому)	современные методы обработки данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем	осуществлять обработку данных на основе использования современных технологий	современным инструментарием, способен применять его на практике
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные методы анализа данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем	осуществлять анализ данных на основе использования современных технологий	современным инструментарием, способен применять его на практике для решения профессиональных 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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач	выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для разработки мероприятий по повышению эффективности организации
Пороговый	общие пакеты прикладных программ	выбирать инструментарий обработки данных	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	специализированные пакеты прикладных программ	выбирать инструментарий анализа данных	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий

Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач	выбирать современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для разработки мероприятий по повышению эффективности организации
---	--	--	---

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 использовать их для решения задач профессиональной деятельности	применять информационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации	навыками информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач
Пороговый	принципы работы современных информационных технологий	применять информационные технологии в повседневной деятельности для решения профессиональных задач	навыками информационных технологий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	принципы работы современных информационных технологий и использовать их в своей деятельности	применять информационные технологии в повседневной деятельности для решения профессиональных задач	навыками информационных технологий
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	применять информационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации	навыками информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач

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.	Общая характеристика пакета офисных программ.	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3	Тестирование Лабораторные задания	Зачет
2.	Решение задач в профессиональной деятельности	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3	Тестирование Лабораторные задания	Экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Общая характеристика пакета офисных программ.	1. Цифровизация офиса. 2. Цифровая экономика: цифровая трансформация, НТИ и сквозные технологии. 3. Архитектура ЭВМ: базовые понятия и определения. 4. Микропроцессор: история, внутренняя организация и работа. 5. Носители информации 6. Архитектура современного компьютера. 7. Внутренние устройства ПК. Внешние устройства ПК. 8. Искусственный интеллект. Основные понятия. 9. Программное обеспечение: уровни и классификация. 10. Современные операционные системы, их разновидности и различия. 11. Аспекты создания электронного правительства: международный опыт и российская практика. 12. Научные электронные библиотеки: актуальные задачи и современные пути их решения. 13. Перспективность использования конструкторов сайтов при создании Web-ресурсов. 14. Вопросы комплексной системы защиты информации. 15. Операционная система Android: особенности и перспективы. 16. Перспективы использования облачных технологий. 17. Анализ процесса балканизации в Российской Федерации. 18. Интернет в каждый дом. Доступность Интернета в России и в мире. 19. Интернет вещей. Умные города. 20. Интернет вещей. Умный дом. 21. Беспилотный автомобиль. 22. Роботы в сфере услуг. 23. Современные компьютерные технологии в медицине. 24. Поисковые технологии. Сколько метрик у релевантности? 25. Машинный перевод: может ли компьютер переводить текст лучше, чем человек? 26. Настольный компьютер vs Планшет. Кому принадлежит рынок? 27. Инновационный центр «Сколково». 28. Кремниевая долина – кто и почему в ней обитает? 29. Интернет-магазины и онлайн-аукционы в России и за рубежом. 30. Электронные платежные системы. Интернет-банкинг. 31. Цифровая валюта (криптовалюта). Технический, экономический и правовой аспект. 32. Особенности программного обеспечения как товара. 33. Чем электронная коммерция отличается от обычной коммерции?

	34. Программные средства для разработки бизнес – планов. 35. Программные средства статистического анализа данных. 36. Редактор таблиц для поддержки принятия 37. решений в управлении экономическими объектами. 38. Эффективные средства организации и разработки 39. пользовательского интерфейса. 40. Автоматизированные системы обработки и анализа 41. бухгалтерской и финансовой информации. Математический аппарат Редактор таблиц для поиска оптимального решения.
Решение задач в профессиональной деятельности	1. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. 2. Электронное правительство в Российской Федерации. 3. Европейский подход к развитию «электронного государства». 4. Программа «Электронная Европа». 5. Контекстная реклама в сети: затраты и эффект. 6. Развлекательный контент в современной информационной экономике. 7. Автоматизированное производство. Должны ли люди работать на заводе? 8. Автоматизация учета торговли на малом предприятии – пожелание или жизненная необходимость? 9. Система управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). 10. Планирование ресурсов, синхронизированное с потребителем (CSRP). 11. Управление цепочками поставок (SCM). 12. Открытое или закрытое программное обеспечение – «за» и «против». 13. Программное обеспечение как сервис (SaaS): преимущества и недостатки. 14. Методы и средства обеспечения информационной безопасности на предприятии. 15. Аналитическая обработка информации в корпоративных информационных системах. 16. Геоинформационные системы (ГИС) в экономике и управлении. 17. Интеллектуальные информационные системы в управлении предприятием. 18. Роль социальных сетей в современной коммерческой деятельности. 19. Защита информации в управлении организацией. 20. История появления и развития Интернета. 21. Война браузеров. Кто победил? 22. Роль игровых приставок в информатизации общества. 23. Как мобильный телефон превратился в карманный компьютер 24. Файловые системы и базы данных. 25. Структуры данных и базы данных. 26. Способы хранения информации в базах данных. 27. Способы повышения эффективности обработки данных за счет 28. их организации. 29. Общая характеристика, назначение, возможности, состав и 30. архитектура СУБД. 31. Классификация СУБД. 32. Информационное, лингвистическое, математическое, 33. аппаратное, организационное, правовое обеспечения СУБД. 34. Типология баз данных. Документальные базы данных. 35. Фактографические базы данных.

	36. Типология баз данных. Гипертекстовые и мультимедийные 37. базы данных. 38. Типология баз данных. Объектно-ориентированные базы данных.
--	--

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая характеристика пакета офисных программ.	1. Что такое электронная таблица и каково ее назначение? 2. Как изменить ширину столбца (высоту строки)? 3. Какое расширение имеет файл книги электронной таблицы? 4. Как ввести данные в ячейку? Как отредактировать данные в ячейке? 5. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки, входящей в формулу? 6. Какие способы автозаполнения таблицы вы знаете? соседние ячейки (автозаполнение) формулы? 7. Как разграничить таблицу? 8. Как защитить ячейки от изменений в них? 9. Что происходит во время копирования формул в Редакторе таблиц? 10. Как выделить смежные и несмежные диапазоны ячеек? 11. Как удалить ненужные строки (столбцы)? 12. Какие действия можно производить с рабочими листами? Каким образом? 13. Какие категории стандартных функций вы знаете? 14. Как заполнить столбец числами, образующими арифметическую прогрессию? 15. Как выполнить сортировку данных в Редакторе таблиц? 16. Как выполняется консолидация данных? 17. Каково назначение диаграмм? Что такое легенда, категория, ряд данных? 18. Как построить диаграмму? 19. Каково назначение Мастера диаграмм? 20. Как добавить (удалить) из диаграммы ряды данных (категорию)? 21. Как сгруппировать (разгруппировать) несколько графических объектов в один (разбить на составляющие)?
Решение задач в профессиональной деятельности	1. Что такое база данных? 4. Что такое реляционная БД? 5. Что такое главный ключ записи? 6. Как вы понимаете, что такое система управления базами данных и собственно база данных? 7. В каком виде хранится информация в реляционной базе данных? Что является объектами базы данных? 8. Какие типы данных поддерживает Access? 9. Что означают термины поле и запись? 10. Что даёт возможность установки связи между таблицами? 16. Из каких частей состоит окно конструктора запросов? 18. Можно ли создавать в запросе вычисляемые поля? 19. Для чего предназначены формы? 22. Какие варианты автоформ существуют в Access? 23. Какие элементы управления используются в формах? 24. Для чего предназначены отчеты?

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=1814>

1. Какие федеральные проекты национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации" вы знаете?

- + Цифровое государственное управление
- Ненормативное регулирование
- + Цифровые технологии
- + Кадры для цифровой экономики

2. Что означает понятие "VUCA-мир"?

- Изменчивость Неопределенность Смелость Неоднозначность
- +Изменчивость Неопределенность Сложность Неоднозначность
- Изменчивость Неопределенность Сложность Недоходность
- Изменчивость Неожиданность Сложность Неоднозначность

3. Что не является рынком НТИ?

- +Кибернет
- Нейронет
- Аэронет
- Сэйфнет

4. Что относится к сквозным технологиям?

- +Нейротехнологии, технологии виртуальной и дополненной реальностей
- +Системы распределенного реестра
- +Большие данные
- Технологии проводной связи

5. Информационная технология – это: (альтернативный выбор)

- технология общения с компьютером
- +совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств обработки данных
- технология обработки данных
- технология описания информации

6. Качественно новая информация, полученная в результате применения информационной технологии и удовлетворяющая потребности пользователя, это – ... (вопрос с открытым ответом)

=информационный продукт

7. Информация, полученная от экспертов, специальным образом представленная и структурированная, тщательно протестированная и имеющая способность к развитию становится: (альтернативный выбор)

- данными
- +знаниями
- массивом
- операционной системой

8. Экспертные системы по своей сути — это: (альтернативный выбор)

- +программа моделирования рассуждений
- операционные системы
- системы программирования
- системы искусственного интеллекта

9. В ОС Windows реализован пользовательский интерфейс (альтернативный выбор)

- текстовый
- символьный
- +графический
- анимационный

10. При каком условии можно создать автоматическое оглавление в программе Текстовый редактор:

- абзацы будущего оглавления имеют одинаковый отступ
- + абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, отформатированы стилями заголовков
- абзацы будущего оглавления выровнены по центру страницы
- абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, собраны в одном разделе

11. Обозначение прямоугольного диапазона ячеек в Редакторе таблиц имеет вид ...

- A:F
- 1A:5F
- 1:5
- +A1:F5

12. Приложение Текстовый редактор (альтернативный выбор)

- графическим редактором
- табличным процессором
- центральный процессором
- +текстовым процессором

13. К настройкам шрифта документа относятся: (множественный выбор)

- +гарнитура
- +начертание
- ширина полей
- +цвет текста

14. При работе в Текстовом редакторе для удаления выделенного фрагмента текста необходимо выполнить команду

- “сохранить”
- “предварительный просмотр”
- + “вырезать”
- “отменить”

15. Адрес ячейки \$B\$12 является ... (альтернативный выбор)

- +абсолютным
- относительным
- временным
- постоянным

16. В ячейке C3 электронной таблицы записана формула =D\$2+\$C4. Какой вид приобретет формула, после того как ячейку C3 скопируют в ячейку B2? (Знак \$ используется для обозначения абсолютной адресации) (альтернативный выбор)

- =D\$1 + \$B4
- =E\$2 + \$C5
- =D\$3 + \$D4

+=C\$2 + \$C3

17. На тип файла указывает ... (альтернативный выбор)

-имя файла

-папка, в которой он хранится

-пользователь

+расширение

18. Что из перечисленного не является объектом Access:

1) модули

2) таблицы

3) макросы

+ 4) ключи

5) формы

6) отчеты

7) запросы

19. MS Access при закрытии программы:

- предлагает сохранить БД

+ автоматически сохраняет при вводе данных

- автоматически сохраняет при закрытии программы

20. В таблицу базы данных СКЛАД, содержащую 5 столбцов информации о товаре (наименование, поставщик, количество, дата окончания срока хранения, цена), внесена информация о 25 видах товара. Количество записей в таблице равно ...

+ 25

5

125

30

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи
Общая характеристика пакета офисных программ.	Задание 1 1. Откройте Текстовый редактор. Выполните разметку страницы документа 2. Создайте два собственных стиля: для абзаца и для заголовка документа 3. Используя созданные стили, вставьте в ваш файл текст, предложенный преподавателем. 4. Создайте электронное двухуровневое оглавление Вашего документа на последней странице. Задание 2 1. Создайте новый документ в Текстовом редакторе и установите поля страницы , соответствующие ГОСТ. 2. Скопируйте текст задания в Ваш документ и сохраните его (Приложение 1). 3. Выполните редактирование и форматирование текстового документа в соответствии с требованиями ГОСТ.

	4. С помощью проверки правописания (функциональная клавиша F7 или команда Рецензирование → Правописание) исправьте ошибки в документе. 5. В документе на первом листе создайте титульный лист (Приложение 2). 6. Вставьте номера страниц. 7. Оформите библиографический список. Задание 3 1. Создать доклад в Текстовом редакторе и презентацию к нему в Редакторе презентаций. Список примерных тем доклада возьмите у преподавателя или в соответствующих разделах темы 3 электронного курса. 2. В тексте Текстового редактора оформить двухуровневое оглавление, титульный лист (образец). Текст оформить в соответствии с ГОСТ. В докладе создать рисунок и таблицу, отражающие тему доклада, оформить по ГОСТ. 3. Список используемых источников оформить по образцу (литература). 4. Создайте презентацию из 8-10 слайдов по теме Вашего доклада:  Текст должен быть связанный.  Анимация обязательная и целесообразная.  Презентации по другим учебным дисциплинам не принимаются. Картинки, фотографии, организационные диаграммы, управляющие кнопки обязательны. Применять различные варианты переходов слайдов. Задание 4 В файле, предложенном преподавателем выполните: - Составьте формулу для расчета Годового фонда зарплаты с учетом выплаты премиальных для каждого сотрудника фирмы. Начисление премиальных произвести при следующих условиях: - Если средняя месячная зарплата сотрудника меньше (< 4000) рублей, то при расчетах применять премиальный коэффициент 1,3 (т.е. 30%), если же средняя месячная зарплата сотрудника больше (>4000) рублей, то премиальный коэффициент равен 1,5 (т.е. премия составляет 50% от зарплаты). - В формуле применить встроенную функцию (ЕСЛИ). - В ячейке F19 подсчитайте сумму зарплаты всем сотрудникам за один месяц без премиальных.(СУММ) - В ячейке G19 подсчитайте сумму зарплаты всем сотрудникам за весь год (12 мес.) с премиальными. - В ячейке F20 подсчитайте среднее значение зарплаты всех сотрудников за месяц без премиальных.(СРЗНАЧ)
Решение задач в профессиональной деятельности	Задание 1 В файле, предложенном преподавателем, выполните: - В таблице, приведенной на листе РАСЧЕТ 100 странами-производителями (Россия, Беларусь, Казахстан, Индия) через посредников (Николаев, Котов, Иванов, Давыдов). - Рассчитать фактическую стоимость зерна с учетом надбавок, скидок и оплаты посредникам.

	Справочная информация о надбавках, скидках и оплате посредникам приведена на листе СПРАВКА. Все данные, принятые в расчетах, условные Все расчеты ведутся от оптовой стоимости партий зерна, поставляемых заказчику. 1. Перейдите на лист Расчет и ознакомьтесь с названием столбцов и строк таблицы. 2. Перейдите на лист Справка и ознакомьтесь с таблицами (1-5) и их содержанием.. 3. Рассчитать надбавку, соответствующую дню недели (используя функцию ВПР). Задание 2 В файле, предложенном преподавателем, выполните, используя функцию ЕСЛИ: В таблице, приведенной на листе РАСЧЕТ имеются сведения о продаже товаров Рассчитать окончательную цену товаров с учетом указанных надбавок и скидок. Все расчеты условные и не претендуют на официально принятые 1. Введите скидку в 2% на столы и 1% на остальные товары 2. За импортные товары введите пошлину в 20% 3. Что купили в среду? 4. Поставьте дни недели как БУДНИ или ВЫХОДНОЙ 5. Налог за работу в выходные дни в процентах, заданных на листе СПРАВКА 6. Посредникам следует отчислить суммы от оптовой цены в процентах, заданных на листе СПРАВКА Задание 3 Выполнение работы оформляется в виде отчета. Отчет должен содержать титульный лист, цель, задание и описание хода работы в виде скриншотов с результатами поиска и пояснений к ним. Поиск выполняется с помощью любой популярной поисковой машины (Yandex. Google). 1. Найдите на сайте поисковой системы справку по языку поисковых запросов. Скопируйте в отчет таблицу с описанием специальных слов, использующихся в запросах. 2. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов (п.н.№, Название ресурса, Краткое описание ресурса, URL, Ваши комментарии о целесообразности использования ресурса, поисковый запрос) и 10 строк. Составьте поисковые запросы, которые позволят найти: 2.1. Найдите в сети Интернет ресурсы, которые может использовать в своей профессиональной практике специалист экономического профиля/ юридического профиля. Заполните таблицу (не менее 10 ресурсов). 2.2. За таблицей расположите нумерованный список, в котором сформируйте подробную карту сайта одного из ресурсов. Созданный автоматически список преобразуйте в многоуровневый с помощью кнопок: «Увеличить отступ», «Уменьшить отступ» на вкладке «Главная». Карту сайта содержит, обычно, любой интернет-портал. Например, ссылка http://www.vsrfl.ru/map.php ведет на карту сайта системы «Правосудие». 3. Перейдите к поиску рисунков. Найдите: 3.1. Черно-белые схемы пакетной коммутации среднего размера.
--	---

3.2. Анимированные изображения земного шара.

3.3. Свежие фотографии московского метро большого размера

Работа с информационными системами

1. Найдите научные публикации, связанные с поисковыми технологиями, через специализированный поиск: каталог книг Google, сервис Google Академия и систему elibrary.ru. Результаты поиска оформите в виде таблицы (по примеру в п.2).

2. Изучите современные профессиональные информационные системы (список прилагается), ознакомьтесь с их интерфейсом. В файле отчета отобразите следующую информацию:

1. список новых (например, 5 последних) государственных программ, URL на них и краткую их характеристику в области вашей профессиональной деятельности за последний год (Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>));

выберите информацию по 5 финансово-экономическим показателям, характеризующим развитие какой-либо области из вашей профессиональной деятельности (на Ваш выбор), постройте по ним диаграмму. Вид диаграммы и данные необходимые для ее построения подберите наиболее подходящие с Вашей точки зрения («Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ) - <https://www.minfin.ru/ru/> или официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>). Проанализируйте данные, диаграмму и напишите ваше экспертное заключение по развитию области из вашей профессиональной деятельности (2-3 предложения)

Задание 4

Отчеты по практической работе должны быть полными и представлены в электронном виде, можно воспользоваться клавишей Prt Sc (для пояснения).

1. Для чего предназначена операционная система.
2. Откройте справочную систему ОС.
3. Какая ОС установлена на вашем компьютере? Определите объем памяти ОЗУ и винчестера.
4. Что такое Файл и что такое Папка? Что означает расширение файла?
5. Как найти нужный файл на компьютере? Как вызвать окно Поиск?
6. Что такое корневой каталог? На сколько логических дисков разделен ваш винчестер?
7. Что такое Рабочий стол? Для чего предназначена Панель задач?
8. Какие значки вы видите на рабочем столе, и что они означают?
9. Что входит в меню Пуск?
10. Назовите основные разновидности окон ОС.

Задание 5

1. Разработать структуру базы данных для хранения необходимой информации согласно варианту. При необходимости ввести дополнительные поля.
2. Реализовать проект средствами MS Access.
3. Установить необходимые связи между таблицами. Определить условие ссылочной целостности.
4. Выполнить информационное наполнение базы данных. Значениями полей таблиц задаться самостоятельно.

	Задание 6 1. Сформировать запрос на выборку, позволяющий восстановить исходную таблицу на основе информации тех таблиц, на которые она была разбита. Название запроса — «Исходные данные». 2. Сформировать запрос на выборку «Список сотрудников по окладу», который выдает на экран список сотрудников с окладом менее среднего значения. Величину среднего оклада рассчитать в отдельном запросе. 3. Сформировать запрос на выборку, который выдает на экран список сотрудников, проживающих на одной улице. Название улицы задать с клавиатуры. Название запроса — «Список сотрудников по определенному адресу». 4. Сформировать запрос на выборку, который выдает на экран список сотрудников в указанном буквенном диапазоне фамилий. Начальной и конечной буквами диапазона задаться самостоятельно. Отсортировать список в алфавитном порядке. Название запроса — «Алфавитный список сотрудников». Сформировать запрос на выборку. Название запроса — «Запрос с расчетами». В запрос включить поля: «Фамилию сотрудника», «Имя сотрудника», «Отчество сотрудника», «Табельный номер», «Название проекта», «Сумма к выплате». Сумма к выплате определяется следующим образом: «Оклад»×«Количество отработанных дней»/22+Премия в размере 50% от оклада. Значения вывести в денежном формате. Записи упорядочить по табельному номеру. Значения поля «Табельный номер» на экран не выводить.
--	--

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая характеристика пакета офисных программ.	Цифровая экономика: цифровая трансформация, НТИ и сквозные технологии VUCA-мир и цифровая экономика Технологии ИИ в юриспруденции: возможности использования Эволюция цифрового права в России Основные аспекты информатизации общества. Общая характеристика пакета офисных программ. Правовая и экономическая информатика. Подходы к определению информации. Аспекты информации. Информационные процессы. Носитель информации. Свойства информации. Классификации информации ИТ электронный документ: оформление документов по ГОСТ (НИР (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа)). Текстовый редактор. Основные возможности по редактированию документа. Требования форматирования по ГОСТ. Текстовый редактор. Форматирование документа. Работа с абзацами, списками, создание шаблонов. Требования форматирования по ГОСТ. Примеры.
Решение задач в профессиональной деятельности	Понятие информационной технологии (ИТ) и ее особенности. Информационные ресурсы и продукты.

	Информационное общество: понятие, нормативно-правовая база, основные элементы. Информационная экономика. Информационные рынки. Информационные революции. Информационный взрыв и информационная перегрузка. Электронное правительство: понятие, нормативно-правовая база, основные элементы. Кодирование чисел. Двоичная система счисления. Кодирование дат. Форматы представления и действия с датами. Кодирование текста. Таблицы ASCII и Unicode. Специальные символы. Невидимые символы. Виды компьютерной графики. Кодирование цвета (RGB, HSL). Цветовые палитры. Кодирование видео и аудио. Кодеки. Подходы к измерению информации. Текстовый редактор. Работа с таблицами. Оформление таблиц по ГОСТ. Примеры. Текстовый редактор. Основные возможности по обработке рисунков. Оформление рисунков по ГОСТ. Примеры. Текстовый редактор. Расширенные возможности текстового процессора (ссылки, сноски, создание оглавлений, слияние документов).
--	---

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая характеристика пакета офисных программ.	Цифровая экономика: цифровая трансформация, НТИ и сквозные технологии Уса-мир и цифровая экономика Технологии и в юриспруденции: возможности использования Эволюция цифрового права в России Основные аспекты информатизации общества. Общая характеристика пакета офисных программ. Правовая и экономическая информатика. Подходы к определению информации. Аспекты информации. Информационные процессы. Носитель информации. Свойства информации. Классификации информации ИТ электронный документ: оформление документов по ГОСТ (НИР (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа)). Текстовый редактор. Основные возможности по редактированию документа. Требования форматирования по ГОСТ. Текстовый редактор. Форматирование документа. Работа с абзацами, списками, создание шаблонов. Требования форматирования по ГОСТ. Примеры. Понятие информационной технологии (ИТ) и ее особенности. Информационные ресурсы и продукты. Информационное общество: понятие, нормативно-правовая база, основные элементы. Информационная экономика. Информационные рынки. Информационные революции. Информационный взрыв и информационная перегрузка. Электронное правительство: понятие, нормативно-правовая база, основные элементы. Кодирование чисел. Двоичная система счисления. Кодирование дат. Форматы представления и действия с датами.

Кодирование текста. Таблицы ASCII и Unicode. Специальные символы. Невидимые символы.

Виды компьютерной графики. Кодирование цвета (RGB, HSL). Цветовые палитры.

Кодирование видео и аудио. Кодеки.

Подходы к измерению информации.

Текстовый редактор. Работа с таблицами. Оформление таблиц по ГОСТ. Примеры.

Текстовый редактор. Основные возможности по обработке рисунков. Оформление рисунков по ГОСТ. Примеры.

Текстовый редактор. Расширенные возможности текстового процессора (ссылки, сноски, создание оглавлений, слияние документов).

Понятие об архитектуре компьютера.

Структура и принципы функционирования персонального компьютера.

Классификация программного обеспечения (ПО) по назначению.

Классификация ПО по стоимости и открытости. Проприетарное и свободное ПО.

Виды ПО по массовости использования. Отдельные виды ПО.

Операционная система (ОС). Назначение, типы.

Файловая структура и файловая система.

BIOS. Загрузка компьютера.

Прикладное ПО для обработки документов.

Виды информационных угроз и вредоносного ПО.

Какова структура, назначение, возможности и особенности работы в Редакторе таблиц

Операции с книгой в Редакторе таблиц

Как создать и переименовать рабочий лист?

Что такое относительная и абсолютная адресация ячеек?

Как копировать содержимое ячеек?

Вставка и редактирование формул

Автоматическое суммирование

Мастер функций. Категории функций.

Как работать с мастером функций?

Создание диаграмм и графиков

Типы диаграмм и их редактирование

Объемные диаграммы

Работа с диаграммами

Смешанная адресация

Использование электронной таблицы в качестве БД.

Операции с данными

Логические функции

Финансовые функции

Понятие базы данных

Управление списками. Формы, фильтрации, подбор параметров

Анализ данных

Сортировка, фильтрация данных

Автофильтр. Расширенный фильтр

Подведение промежуточных итогов

Формирование сводной таблицы

Статистическая обработка информации средствами Редактора таблиц

Поиск решений в Редакторе таблиц

Решение задач в профессиональной деятельности	Понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Типы информационных систем. Классификация информационных систем по функциональному признаку. Классификация информационных систем по уровням управления. Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере. Цель и задачи государственной информационной политики. Информационные технологии в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Интернет. Основные сервисы. Основные виды поиска. Информационно-поисковые системы Интернета. Интернет. Основные сервисы. Информационно-поисковые системы Интернета. Основные виды поиска. Информационные ресурсы. Понятие и основные представители справочно-правовых систем (СПС). Основные свойства и характеристики работы производителей СПС. Классификация программного обеспечения (ПО) по назначению. Классификация ПО по стоимости и открытости. Проприетарное и свободное ПО. Виды ПО по массовости использования. Отдельные виды ПО. Виды информационных угроз и вредоносного ПО. Базы данных и системы управления базами данных СУБД. Пользователи базы данных. Архитектура базы данных. Модели представления данных (иерархическая, сетевая, реляционная). Классификация БД по способу хранения БД. Элементы реляционных БД. Языковые средства БД. БД. Работа с таблицами. Примеры. БД. Проектирование таблиц. Примеры. БД. Формы. Примеры. БД. Макросы. Примеры. БД. Запросы. Примеры. БД. Отчеты. Примеры.
---	--

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-2, 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-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
«хорошо»	Стандартный ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
«удовлетворительно»	Пороговый ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, 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

