

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при Президенте
Российской Федерации

Институт общественных наук

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования

«МОСКОВСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА
СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ
НАУК»

Факультет
Управления социокультурными проектами

Утверждена кафедрой Культурологии и
социальных коммуникаций ИОН

Протокол от «23» мая 2019 г. № 8

Утверждена кафедрой Менеджмента и
культурной политики МВШСЭН

Протокол от «6» мая 2019 г. № 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 Информатика

(индекс и наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент креативных проектов

направленность (профиль)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

к.техн.н, доцент кафедры прикладных
информационных технологий
(ученое звание, ученая степень, должность)

Мосягин А.Б.
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Культурологии и социальных коммуникаций ИОН РАНХиГС	PhD	Неклюдова Мария Сергеевна
(наименование факультета/ кафедры)	(ученая степень и(или) ученое звание)	(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой

Менеджмента и культурной политики МВШСЭН	К.и.н.	Бессолицын Александр Алексеевич
(наименование факультета/ кафедры)	(ученая степень и(или) ученое звание)	(Ф.И.О.)

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	39
6.1. Основная литература	39
6.2. Дополнительная литература	40
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	40
6.4. Нормативные правовые документы	40
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы	40
6.6. Иные источники	40
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.11 «Информатика» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
ОПК– 7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания: о компьютерной грамотности и культуре использования цифровой информации, без которых невозможно формирование необходимого комплекса компетенций современного специалиста; истории, места и роли информационных технологий в жизни общества и в профессиональной деятельности; различии информационных и компьютерных технологий;
		Умения: пользоваться компьютером для осуществления деловой коммуникации, подготовки документов разного рода (писем, таблиц, презентаций, баз данных); решать повседневные информационные задачи (создания текстов, презентаций, таблиц, баз данных);
		Навыки: деловой коммуникации; информационного поиска;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.Б.11 «Информатика» входит в состав дисциплин базовой части блока Б1 «Дисциплины» и изучается в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа (2 з.е.).

Дисциплина связана с другими дисциплинами учебного плана, такими как Б1.Б.10 «Математика», Б1.Б.12 «Образовательные технологии».

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- практические занятия (контактная работа, без применения ДОТ) – 12 часов;
- самостоятельная работа (частично с применением ДОТ) – 58 часов.

Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением ДОТ. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Контактные аудиторные часы - 12

Лекционные занятия	Контактные часы с применением ДОТ - 0
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ - 58
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа - 2
Формы текущего контроля	
Тестирование	В системе дистанционного обучения: тестовые задания
Опрос	В рамках проведения практических занятий
Контрольная работа	В системе дистанционного обучения
Практическая работа	В системе дистанционного обучения по пяти темам
Реферат	В системе дистанционного обучения по одной теме

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (СДО). Доступ к видео и материалам практических занятий предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ предоставляется на ограниченное время. На выполнение каждого вида работ дается не более трех попыток. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемост и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР/ ДОТ	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Информационные технологии. Введение	6/4,5	-				6/4,5	Т
Тема 2	Информация и информационные процессы	6/4,5	-				6/4,5	Т
Тема 3	Функциональная и структурная организация информационной системы	6/4,5	-				6/4,5	Т
Тема 4	Программное обеспечение информационной системы	6/4,5	-				6/4,5	Т, Реф
Тема 5	Технология обработки документов. Текстовый процессор Word	8/6	-		2/1,5		6/4,5	Т, ПР
Тема 6	Основные возможности табличного процессора Excel	8/6	-		2/1,5		6/4,5	Т, ПР
Тема 7	Особенности создания баз данных в MS Access	14/10, 5		4/3	2/1,5		8/6	Т, ПР, К

Тема 8	Работа с графикой в Visio	6/4,5	-				6/4,5	Т, ПР
Тема 9	Подготовка публикаций в Publisher	6/4,5	-				6/4,5	Т, ПР
Тема 10	Организация и планирование офисной деятельности в Outlook	6/4,5	-		2/1,5		4/3	Т, ПР
	Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72/54		4/3	8/6		60/45	

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Введение. Основные понятия и определения информатики	Предмет, задачи и цели курса. Основные понятия и их определения: информатика и информатизация. Информатизация общества: значение информационных революций, опыт информатизации, перспективные идеи, информационная культура. Правовые аспекты информатизации. Роль информатики в формировании современного специалиста. Информационный потенциал общества: информационные ресурсы, информационные продукты и услуги, структура рынка информационных продуктов и услуг.
Тема 2	Информация и информационные процессы	Информация: понятие, виды и свойства, информация и данные. Сообщения и сигналы. Меры информации, энтропия. Единицы измерения информации. Характеристика информационных процессов: сбор, обработка, хранение, накопление, классификация и кодирование, передача и распространение информации. Информационная технология: понятие, назначение.
Тема 3	Функциональная и структурная организация информационной системы	Архитектура информационной системы: понятие. Принцип фон Неймана. Классификация ИС. Магистрально-модульный принцип построения ИС. Состав, назначение и характеристики основных устройств информационной системы. Периферийные устройства ИС и их характеристики. Аппаратные средства мультимедиа. Критерии выбора ИС для дома и офиса. Ознакомление с основными модулями и устройствами ИС
Тема 4	Программное обеспечение информационной системы	Программное обеспечение информационной системы: понятие, назначение. Классификация программного обеспечения (ПО) ИС. Назначение операционной системы (ОС). Виды ОС. Инструментарии решения функциональных задач. Прикладное ПО. Понятие файловой системы. Графический пользовательский интерфейс Windows. Стандартные и служебные программы ОС Windows. Сервисные и обслуживающие программы (файловые менеджеры, антивирусы, архиваторы и др.). Обслуживание дисковой системы. Универсальные утилитные пакеты.
Тема 5	Технология обработки документов. Текстовый процессор Word	Понятие документа, создание и использование шаблонов документов в различных приложениях MS Office. Основные возможности текстового процессора Word по созданию документов. Работа с таблицами, диаграммами,

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		формулами, возможности редактирования и форматирования документов, технология внедрения и связывания объектов. Создание документов слияния, писем, конвертов, наклеек.
Тема 6	Основные возможности табличного процессора Excel	Понятие адресации, стилей ссылок, организации структурированных данных в рабочих книгах Excel, освоение навыков редактирования и форматирования листов и данных в книгах Excel. Способы обработки чисел в формулах и функциях; отдельные категории функций Excel: дата и время, текстовые, математические, статистические, логические, финансовые; использование вложенных функций; назначение построителя функций и приемы работы с ним; понятие массива в Excel. Основные приемы работы с Мастером диаграмм. Освоение приемов фильтрации данных - применение автофильтра и расширенного фильтра; способов подведения итогов в одноуровневых и многоуровневых списках; приемов группировки данных и создания структур; консолидации данных по категориям, по расположению и с использованием трехмерных ссылок. Инструменты управления сводными таблицами. Знакомство с надстройками Excel («Поиск решения», «Анализ данных»).
Тема 7	Особенности создания баз данных в MS Access	Основы построения баз данных, создание таблиц и организация связей, ввод и просмотр данных в режиме таблицы. Создание запросов выборки данных и запросов на изменение в MS Access. Разработка форм (главной, основной и дополнительной), создание и печать отчетов.
Тема 8.	Работа с графикой в Visio	Возможности приложения Visio по работе с графическими трафаретами. Основные инструменты, способы использования, особенности.
Тема 9.	Подготовка публикаций в Publisher	Возможности приложения Publisher. Основные инструменты, способы использования, особенности. Создание публикаций и макетов web-сайтов с помощью шаблонов Publisher.
Тема 10.	Организация и планирование офисной деятельности в Outlook	Основные инструменты организации планирования и контроля повседневной офисной деятельности в MS Office Outlook. Работа с календарем, организация собраний, совещаний, контроль заданий, отправка электронных почтовых сообщений.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины «Информатика» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: опрос, контрольная работа, диспут, тест, коллоквиум.
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: эссе, реферат.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному

кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам практических занятий предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ предоставляется на ограниченное время. На выполнение каждого вида работ дается не более трех попыток. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

В системе дистанционного обучения предусматриваются следующие задания текущего контроля: тесты, практические работы за компьютером, реферата, контрольная работа и реферат. В течение семестра за каждое выполненное задание обучаемый может набрать 5 баллов, всего за семестр 70 баллов (14 заданий), 30 баллов обучаемый может набрать на зачетном занятии. Для получения зачета минимум необходимо набрать 41 балл. При выполнении заданий обучаемому даются не более 3-х попыток, варианты заданий обучаемого должны соответствовать его номеру в списке группы. Срок выполнения каждого задания не ограничен. Консультация, особенности выполнения практических и контрольных работ рассматриваются вместе с преподавателем во время проведения аудиторных занятий.

Для того чтобы выполнить задания практической работы, необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием файла «Описание работы»
2. Перейти к элементу «**Варианты заданий к Практической работе**»
3. Нажать кнопку «Начать тестирование»
3. В вопросе кликнуть по ссылке для скачивания файла с заданием
4. Выполнить задания практической работы
5. Прикрепить файл с выполненным заданием к ответу на вопрос теста – перетащить файл из папки компьютера в специальное поле для загрузки ответа
6. Нажать кнопку «Закончить попытку»
7. Нажать кнопку «Отправить все и завершить тест»

Материалы текущего контроля по дисциплине находятся по адресу:
<https://lms.ranepa.ru>

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые вопросы

1. Информация: информация и данные. Сообщения и сигналы. Меры информации, энтропия. Единицы измерения информации.
2. Способы представления символьной, графической и звуковой информации в ПК. Кодировочные таблицы.
3. Состав, назначение и характеристики основных устройств персонального компьютера. Периферийные устройства ПК и их характеристики. Аппаратные средства мультимедиа.
4. Характеристика информационных процессов: сбор, обработка, хранение, накопление, передача и распространение информации.
5. Назначение операционной системы (ОС). Виды ОС. Общая характеристика семейства ОС Windows. Понятие файловой системы. Графический пользовательский интерфейс Windows. Стандартные и служебные программы ОС Windows. Сервисные и обслуживающие программы (файловые менеджеры, антивирусы, архиваторы и др.). Обслуживание дисковой системы. Универсальные утилитные пакеты.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Варианты тестовых заданий

1. **Проекты, формы и модули интернет-приложений** сохраняются с расширениями:

- ☐ *.vba, *.fex, *.mex;

- ☐ *.vbp, *.frm, *.bas;
- ☐ *.exe, *.com, *.bat;
- ☐ *.htm, *.html

2. **Макросы и процедуры** проекта в приложениях сохраняются в разделе проводника:

- ☐ Macros;
- ☐ Project;
- ☐ Module;

3. Свойство **ControlSource** элемента управления хранит в себе:

- ☐ Значение присоединенных к элементу данных;
- ☐ Диапазон присоединенных к элементу данных;
- ☐ Количество присоединенных к элементу данных;

4. Свойство **BoundValue** хранит в себе:

- ☐ Количество элементов, находящихся в данный момент в фокусе;
- ☐ Значение элемента, находящегося в данный момент в фокусе;
- ☐ Количество связанных между собой элементов;

5. Оператор **Range** задает:

- ☐ Допустимый в процедуре формат данных;
- ☐ Допустимый диапазон значений данных;
- ☐ Обращение к конкретной ячейке или диапазону ячеек;

6. Для того чтобы создать **присоединенный элемент управления** нужно:

- ☐ Вызвать панель инструментов *Формы* для выбора элемента;
- ☐ Вызвать панель инструментов *Visual Basic* для выбора элемента;
- ☐ Вызвать панель инструментов *Элементы управления* для выбора элемента;

7. Для того чтобы войти в **редактор JavaScript** нужно:

- ☐ Подать команду *Сервис \ Макрос \ Редактор Visual Basic*;
- ☐ Вызвать панель инструментов *Visual Basic*;
- ☐ Нажать клавиши **Alt + F11**;

8. Вновь записываемый **макрос** может быть доступен:

- ☐ Только для шаблона Normal.dot;
- ☐ Только для текущего документа;
- ☐ Для шаблона Normal.dot или для текущего документа;

9. **Пользовательскую панель инструментов** в можно создать с помощью:

- ☐ Команды *Сервис \ Настройка*, вкладка *Панели инструментов*;
- ☐ Команды *Вставка \ Объект*, параметр *Пакет*;
- ☐ Команды *Вид \ Панели инструментов \ Настройка*;
- ☐ Команды *Вид \ Линейка*;

Типовые оценочные материалы по теме 3

Варианты контрольной работы

1. Назначение операционной системы (ОС).
2. Виды ОС. Общая характеристика семейства ОС Windows.
3. Понятие файловой системы.
4. Графический пользовательский интерфейс Windows.
5. Стандартные и служебные программы ОС Windows.

6. Сервисные и обслуживающие программы (файловые менеджеры, антивирусы, архиваторы и др.). Обслуживание дисковой системы. Универсальные утилитные пакеты.
 7. Виды и характеристики носителей сигналов.
 8. Способы представления символьной, графической и звуковой информации в ПК. Кодировочные таблицы.
 9. Состав, назначение и характеристики основных устройств персонального компьютера.
 10. Периферийные устройства ПК и их характеристики.
 11. Аппаратные средства мультимедиа.
 12. Критерии выбора ПК для дома и офиса. Ознакомление с основными устройствами ПК
- Контрольная работа проводится в виде самостоятельного выполнения заданий на ПК, формулируемых преподавателем, оценивающего самостоятельность и навыки обучаемого.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Примерная тематика эссе

1. Программное обеспечение компьютера
2. Операционная система Windows
3. Технология обработки документов
4. . Классификация программных средств компьютерной гра-фики: настольные издательские системы; смешанные систе-мы и имитаторы рисования; программы-векторизаторы; про-граммные средства 3-D графики, анимации и САПР; гра-фические библиотеки и стандарты; графические расширения и встроенные средства редактирования графики; средства веб-графики.
5. Программные средства создания объектов фрактальной графики
6. Редакторы растровой графики
7. Редакторы векторной графики

Типовые оценочные материалы по теме 7

Примерные вопросы для тестов

1. СУБД ACCESS является:
 - a) корреляционной базой данных;
 - b) реляционной базой данных;
 - c) интегрированной базой данных;
 - d) структурированной базой данных;
2. С каким расширением сохраняются файлы СУБД ACCESS:
 - a) *.txt
 - b) *.mdb
 - c) *.acs
 - d) *.tmp
3. Окно базы данных отображает объекты:
 - a) таблицы, модули, страницы;
 - b) запросы, отчеты, макросы, формы;
 - c) данные, фильтры, записи, значки;
4. Команда «Связи с Office» из меню «Сервис» позволяет:
 - a) связаться с сервером www.MicrosoftOffice.com;
 - b) установить связь между приложениями, входящими в состав Microsoft Office;
 - c) импортировать данные в Microsoft Word и Microsoft Excel;
 - d) связать базу данных с данными на жестком диске;
5. «Конструктор таблиц» СУБД ACCESS позволяет:
 - a) создать макет таблицы;
 - b) задать ключевое поле;
 - c) заполнить таблицу данными;

- d) отсортировать данные по алфавиту;
6. «Ключевое поле» предназначено для:
- a) установки ключевого типа данных;
 - b) однозначной идентификации записей таблицы;
 - c) задания ключа открытия файла базы данных;
7. «Маска ввода» представляет собой:
- a) шаблон ввода данных;
 - b) запрет ввода данных;
 - c) скрывание вводимых данных;
8. Какие типы данных используются в СУБД ACCESS:
- a) текстовый, денежный, числовой, логический;
 - b) MEMO, дата\время, объект OLE, счетчик;
 - c) строки, константы, переменные, графика;
9. Подчиненная таблица это:
- a) таблица, расположенная ниже главной таблицы на экране;
 - b) таблица, в которой заданы ограничения на ввод данных;
 - c) таблица, вложенная в другую таблицу;
10. Запросы СУБД ACCESS позволяют:
- a) формировать сложные критерии для выбора записей из одной или нескольких таблиц;
 - b) указывать поля, которые должны быть отображены для выбранных записей;
 - c) редактировать группы записей, удовлетворяющих определенным критериям;
 - d) выполнять вычисления с использованием выбранных данных;
11. Фильтр СУБД ACCESS позволяет:
- a) накладывать ограничения на ввод данных в таблицу;
 - b) отображать в таблице данные, удовлетворяющие критерию;
 - c) выявлять в таблице данные, содержащие вирусы;
12. Отчет СУБД ACCESS можно составить:
- a) на основе данных, содержащихся в формах;
 - b) на основе данных, содержащихся в таблицах и запросах;
 - c) на основе данных, хранящихся на жестком диске;
13. Поле таблицы базы данных это:
- a) столбец, являющийся категорией информации и хранящий данные одного формата;
 - b) область экрана, занятая таблицей;
 - c) любая непустая ячейка таблицы;
14. Форма СУБД ACCESS позволяет:
- a) устанавливать формат сохранения данных;
 - b) отображать на экране данные в приятном пользователю виде;
 - c) форматировать таблицы базы данных;
 - d) предоставить пользователю удобный интерфейс для ввода данных;
15. При удалении записи из таблицы базы данных нужно:
- a) подтвердить удаление записи;
 - b) получить разрешение системного администратора;
 - c) ввести пароль;
 - d) предварительно очистить «Корзину»;
16. Запись таблицы базы данных это:
- a) отдельная строка, хранящая всю информацию по определенному вопросу;

- b) вся информация, содержащаяся в таблице;
 - c) любые действия пользователя по вводу и обработке данных;
17. Ограничения, накладываемые на «Ключевое поле»:
- a) ключевое поле не может содержать символы \:*\?<>|;
 - b) ключевое поле не может быть пустым;
 - c) ключевое поле не может содержать повторяющиеся данные;
 - d) ключевое поле не может начинаться с буквы и содержать более 11 символов;
18. Поиск записи в базе данных осуществляется:
- a) с помощью команды «Найти» из меню «Правка»;
 - b) с помощью команды «Выделить запись» из меню «Правка»;
 - c) с помощью команды «Фильтр» из меню «Записи»;
 - d) с помощью команды «Анализ» из меню «Сервис»;
19. Использование группировки в отчете позволяет:
- a) сократить время обработки данных;
 - b) уменьшить расход бумаги при печати;
 - c) разместить данные, удовлетворяющие какому-либо признаку, в отдельной группе;
 - d) произвести вычисления с данными в пределах группы;
20. Команда «Импорт» из меню «Файл \ Внешние данные» предназначена для:
- a) регистрации копии Microsoft Access через Internet;
 - b) добавления в базу данных фрагмента из буфера обмена;
 - c) внедрения в базу данных объекта: другой базы данных, таблицы Microsoft Excel и т.п.;
21. Документ табличного процессора MSExcel называется:
- a) Рабочая книга;
 - b) Рабочая таблица;
 - c) Рабочий лист;
 - d) Рабочая ячейка;
22. «Мастер диаграмм» MSExcel можно вызвать с помощью:
- a) Кнопки Мастер диаграмм на панели инструментов *Стандартная*;
 - b) Команды *Диаграмма* из меню Вставка;
 - c) Команды *Мастер диаграмм* в меню Сервис;
 - d) Команды *Объект* из меню Вставка;
23. Файлы табличного процессора MSExcel сохраняются с расширением:
- a) *.xlc
 - b) *.exl
 - c) *.xls
 - d) *.ecl
24. Консолидация данных MSExcel это:
- a) объединение текста из смежных ячеек в одной;
 - b) объединение расчетов по формулам, находящимся в смежных ячейках;
 - c) обработка однотипных данных, находящихся в разных таблицах;
25. Команда *Фильтр* из меню *Данные* MSExcel позволяет:
- a) накладывать ограничения на ввод данных в таблицу;
 - b) отображать в таблице данные, удовлетворяющие критерию;
 - c) выявлять в таблице данные, содержащие вирусы;

26. Команда *Форма* из меню *Данные* MSExcel предназначена для:
- a) форматирования таблицы;
 - b) заполнения списка базы данных;
 - c) изменения способа представления данных на рабочем листе;
27. Команда «*Импорт внешних данных*» из меню *Данные* MSExcel предназначена для:
- a) регистрации копии MSExcel через Internet;
 - b) добавления на рабочий лист фрагмента из буфера обмена;
 - c) внедрения на рабочий лист объекта: таблицы базы данных, текстового документа и т.п.;
28. Диаграмма в MSExcel строится на основе данных:
- a) выделенных на рабочем листе;
 - b) указанных в полях *имя диапазона* или *ряд в мастере диаграмм*;
 - c) содержащихся в специальных файлах таблиц в системных папках;
 - d) содержащихся в отдельных файлах, сохраненных на диске или дискете;
29. Копирование формул в MSExcel осуществляется:
- a) с помощью левой кнопки мыши;
 - b) с помощью команды *Копировать* из меню *Правка*;
 - c) с помощью команды *Заполнить* из меню *Правка*;
30. Запись A10:A20 в формуле MSExcel означает:
- a) деление ячейки A10 на ячейку A20;
 - b) копирование ячейки A10 в ячейку A20;
 - c) смежный диапазон ячеек от A10 по A20;
31. Признаком формулы в MSExcel является:
- a) знак « = » в начале выражения;
 - b) знак « = » в конце выражения;
 - c) знаки математических операторов в выражении;
 - d) наличие названий функций в выражении;
32. «Мастер функций» MSExcel можно вызвать с помощью:
- a) Кнопки f_x в строке формул;
 - b) Команды *Функция* из меню *Вставка*;
 - c) Команды *Мастер функций* в меню *Сервис*;
 - d) Команды *Объект* из меню *Вставка*;
33. Какие записи указывает на наличие ошибки в формуле MSExcel:
- a) #Н/Д и #ДЕЛ/0!
 - b) #ПУСТО! и #ЧИСЛО!
 - c) #ИМЯ? и #ЗНАЧ!
 - d) ##### и #ОШИБКА!
34. Какие математические операторы допустимы в формулах MSExcel:
- a) + - =
 - b) \sum $\sqrt{}$ \int
 - c) * / ^
 - d) ∞ \neq Π
35. Что называется списком базы данных в MSExcel?
- a) таблица только с текстовыми данными в столбцах или полях;

- б) таблица с повторяющимися данными в столбцах или полях;
 - с) таблица с данными, разделенная на столбцы-поля и строки-записи;
36. Команда *Проверка* из меню *Данные* MSExcel предназначена для:
- а) определения ошибок в формулах;
 - б) контроля типа вводимых данных;
 - с) отслеживания вирусов в макросах;
37. Команда *Сортировка* из меню *Данные* MSExcel позволяет:
- а) сортировать числовые данные по возрастанию и убыванию;
 - б) сортировать текстовые данные в прямом и обратном алфавитном порядке;
 - с) сортировать даты по дням недели, месяцам и т.п.;
38. В качестве исходных значений и аргументов в формулах и функциях MSExcel могут использоваться:
- а) числовые значения;
 - б) адреса ячеек;
 - с) именованные диапазоны данных;
39. Функция — это заранее определенное выражение, которое имеет:
- а) одну или несколько ссылок и возвращает единственное число;
 - б) один или несколько аргументов и возвращает единственное значение;
 - с) одно или несколько данных и возвращает единственный результат;
40. Формулой называется выражение, которое:
- а) вычисляет новое значение по существующим значениям;
 - б) определяет новый результат по существующим данным;
 - с) находит новую функцию по существующим точкам;
41. Имя диапазона это:
- а) общее имя смежных рабочих листов в книге;
 - б) общее имя смежных ячеек на рабочем листе;
 - с) общее имя однотипных данных, расположенных в смежных ячейках;
42. Какие категории функций существуют в MSExcel:
- а) *Финансовые, Дата и время, Математические*;
 - б) *Статистические, Ссылки и массивы, Проверка свойств и значений*;
 - с) *Тригонометрические, Вычисление средних значений*;
 - д) *Работа с базой данных, Текстовые, Логические*;
43. Какие ограничения накладываются на список базы данных на листе MSExcel:
- а) в таблице число столбцов должно быть постоянно;
 - б) в таблице число строк должно быть постоянно;
 - с) в столбцах должны быть данные одного типа;
 - д) в таблице должны отсутствовать пустые ячейки;
44. Команда *Итоги* из меню *Данные* помогает:
- а) упорядочить консолидированные данные посредством вывода их на отдельном листе;
 - б) упорядочить результаты вычислений посредством объединения однотипных формул;
 - с) упорядочить список базы данных посредством группировки записей с выводом вспомогательной информации;
 - д) упорядочить данные на рабочем листе посредством суммирования данных одного типа;
1. Выберите правильные синтаксисы функций:

- a) ОСТАТ(число;число_разрядов);
 - b) ОКРУГЛВНИЗ(число;число_разрядов);
 - c) ОТБР(число;делитель);
 - d) ОКРУГЛТ(число;точность);
2. Какие функции округляют с указанной точностью?
- a) ОКРВВЕРХ;
 - b) ОКРУГЛВВЕРХ;
 - c) ОКРВНИЗ;
 - d) ОКРУГЛВНИЗ;
3. Выберите правильный результат вычисления функции ОКРУГЛ:
- a) =ОКРУГЛ(143,3184;0) => 143,3184
 - b) =ОКРУГЛ(143,3184;-1) => -140
 - c) =ОКРУГЛ(143,3184;-2) => 100
 - d) =ОКРУГЛ(143,3184;-3) => 0
4. В составе какой надстройки MSExcel'XP находится команда Поиск решения:
- a) Пакет оптимизации;
 - b) Пакет анализа;
 - c) Пакет надстроек;
5. В составе какой надстройки MSExcel'XP находятся функции округления:
- a) Пакет анализа;
 - b) Пакет функций;
 - c) Пакет надстроек;
6. Запись =ИЛИ(A1<4;A1>=10) в ячейке представляет собой:
- a) формулу, содержащую строковую функцию, устанавливающую размер шрифта в диапазоне;
 - b) формулу, содержащую логическую функцию, определяющую принадлежность значения диапазону;
 - c) формулу, содержащую функцию массива, задающую переход к ячейке по указанному условию;
7. Сводная диаграмма MSExcel'XP представляет собой:
- a) диаграмму, построенную на основе итоговых расчетов в таблицах;
 - b) итоговую диаграмму, построенную на основе имеющихся диаграмм;
 - c) графический вариант сводной таблицы;
8. С какими форматами файлов баз данных может установить связь MSExcel'XP:
- a) dBASE, Paradox, Btrieve;
 - b) Query, OLAP, ODBS;
 - c) Access, FoxPro, SQL Server;
9. Выберите правильный синтаксис функции:
- a) ЕСЛИ(лог_выражение,если_значение=истина,то_значение);
 - b) ЕСЛИ(лог_выражение;значение_если_истина;значение_если_ложь);
 - c) ЕСЛИ(лог_выражение,значение_если_значение=ложь);
10. Какие виды отчетов можно создать по результатам работы команды Поиск решения в MSExcel'XP:
- a) результаты;
 - b) устойчивость;
 - c) пределы;
 - d) итоги;
11. Сколько переменных может изменяться при работе команды Подбор параметра в MSExcel'XP:
- a) 1;
 - b) 3;
 - c) 5;

- d) все;
12. Сколько переменных может изменяться при работе команды Поиск решения в MSExcel'XP:
- a) 1;
 - b) 3;
 - c) 5;
 - d) все;
13. Целевая ячейка на листе MSExcel'XP это:
- a) Ячейка, в которую помещается целевая функция;
 - b) Ячейка, в которую помещается оптимизируемое значение;
 - c) Ячейка, в которую помещается изменяемая переменная;
 - d) Ячейка, в которую помещается константа;
14. Команда Подбор параметра в MSExcel'XP находится в меню:
- a) вставка \ объект;
 - b) сервис;
 - c) данные;
 - d) вставка \ функция;
15. Команда Поиск решения в MSExcel'XP находится в меню:
- a) сервис;
 - b) данные;
 - c) вставка \ функция;
16. Команда Сводная таблица в MSExcel'XP находится в меню:
- a) сервис;
 - b) данные;
 - c) вставка;
17. Какая транспортная задача является задачей с закрытой моделью:
- a) сумма запасов равна сумме потребностей;
 - b) сумма запасов больше суммы потребностей;
 - c) сумма запасов меньше суммы потребностей;
18. Какая транспортная задача является задачей с открытой моделью:
- a) сумма запасов больше суммы потребностей;
 - b) сумма запасов меньше суммы потребностей;
 - c) сумма запасов равна сумме потребностей;
19. Какие ограничения допустимы при работе с командой Поиск решения в MSExcel'XP:
- ☐ = и целое;
 - ☐ \leq и \geq ;
 - ☐ \equiv и \approx ;
 - ☐ \neq и \pm ;
20. Равной какому значению можно установить целевую ячейку в окне команды Поиск решения в MSExcel'XP:
- ☐ минимальному;
 - ☐ максимальному;
 - ☐ конкретному числовому значению;
21. Равной какому значению можно установить целевую ячейку в окне команды Подбор параметра в MSExcel'XP:
- ☐ минимальному;
 - ☐ максимальному;
 - ☐ конкретному числовому значению;

22. Сводная таблица MSExcel'XP позволяет:

- ☐ создать настраиваемую таблицу для организации полей на листе в новых сочетаниях;
- ☐ создать настраиваемую таблицу для упорядочения формул на листе в соседних ячейках;
- ☐ создать настраиваемую таблицу для упрощенного построения диаграмм;
- ☐ создать настраиваемую таблицу для автоматического форматирования текста в ячейках;

23. Какие ограничения имеются при работе с базами данных в MSExcel'XP:

- ☐ база данных должна иметь средства защиты данных и резервного копирования;
- ☐ список не может содержать свыше 65536 записей, длина полей не может превышать 256 символов;
- ☐ в полях MSExcel'XP не могут храниться рисунки, звуки или другие специальные данные;
- ☐ база данных должна иметь пользовательскую форму для ввода данных;

24. Сценарием называется:

- ☐ именованная модель «если-то-иначе», в которую входят постоянные и переменные ячейки, связанные одним или несколькими условиями;
- ☐ именованная модель «если-то», в которую входят постоянные ячейки, связанные одной или несколькими функциями;
- ☐ именованная модель «что-если», в которую входят переменные ячейки, связанные одной или несколькими формулами;

1. Слайды презентации могут содержать:

- ☐ Тексты и графику;
- ☐ Таблицы и диаграммы;
- ☐ Видеоклипы и звуки;

2. Какие бывают режимы показа презентации?

- ☐ Непрерывный;
- ☐ Презентация завершается первым слайдом;
- ☐ Презентация завершается черным (пустым) слайдом;

3. Файлы презентаций сохраняются с расширением:

- ☐ *.pwp;
- ☐ *.mpp;
- ☐ *.ppt;

4. Навигация по слайдам презентации осуществляется с помощью:

- ☐ Команды *Перейти к слайду* из меню *Сервис*;
- ☐ Команды *Перейти к слайду* из контекстного меню в режиме показа;
- ☐ Команды *Сортировщик слайдов* из меню *Вид*;
- ☐ Команды *Смена слайда* из меню *Показ слайдов*;

5. Оформление слайдов презентации осуществляется с помощью:

- ☐ Команды *Оформление слайда*, вкладка *Шаблоны оформления* из меню *Формат*;
- ☐ Команды *Оформление слайда*, вкладка *Цветовые схемы* из меню *Формат*;
- ☐ Команды *Фон* из меню *Формат*;

6. Эффекты анимации в MSPowerPoint'XP можно устанавливать:

- ☐ Только к графическим объектам;
- ☐ Только к текстовым и графическим объектам;
- ☐ Только к таблицам и диаграммам;
- ☐ Ко всем объектам слайда;

7. Эффекты анимации в MSPowerPoint'XP устанавливаются:

- ☐ Командой *Настройка анимации* из меню *Показ слайдов*;
- ☐ Командой *Настройка* из меню *Сервис*;
- ☐ Командой *Эффекты анимации* из меню *Показ слайдов*;
- ☐ Командой *Разметка слайда* из меню *Формат*;

8. Команда *Смена слайда* из меню *Показ слайдов* предназначена для:
- ☐ Вставки слайда новой структуры;
 - ☐ Настройки перехода слайдов;
 - ☐ Замены существующего слайда на новый из другой презентации;
9. Для показа *скрытого* слайда презентации нужно:
- ☐ Подать команду *Фон* из меню *Формат*;
 - ☐ Воспользоваться командой *Общая рабочая область* из меню *Сервис*;
 - ☐ Воспользоваться командой *Перейти к слайду* из контекстного меню в режиме показа;
10. Сопровождение презентации вторым монитором предназначено для:
- ☐ Отображения презентации в 3-х панельном режиме на отдельном мониторе для докладчика;
 - ☐ Отображения презентации одновременно в разных местах большой аудитории;
 - ☐ Отображения презентации одновременно в цветном и черно-белом режиме;
11. Управляющие кнопки на слайдах презентации реагируют на воздействие:
- ☐ Только 1-й щелчок мыши;
 - ☐ Только 2-й щелчок мыши;
 - ☐ Только наведение указателя мыши;
 - ☐ Щелчок мыши или наведение указателя мыши;
12. Пометки на слайдах презентации делаются с помощью:
- ☐ Команды *Образец* из меню *Вид*;
 - ☐ Команды *Указатель* из контекстного меню в режиме показа;
 - ☐ Команды *Надпись* из меню *Вставка*;
13. Управляющие кнопки на слайды презентации устанавливаются:
- ☐ Командой *Управляющие кнопки* из меню *Показ слайдов*;
 - ☐ Командой *Управляющие кнопки* из меню *Сервис*;
 - ☐ Командой *Управляющие кнопки* из меню *Вставка*;
14. Управляющие кнопки на слайдах презентации позволяют:
- ☐ Перейти по гиперссылке;
 - ☐ Запустить другую программу;
 - ☐ Запустить выполнение макроса;
 - ☐ Выполнить действие;
15. Заметки докладчика в MS PowerPoint'XP можно создать с помощью:
- ☐ Команды *Страница заметок* из меню *Вид*;
 - ☐ В области заметок под слайдом;
 - ☐ Команды *Надпись* из меню *Вставка*;
16. Режим *Сортировщик слайдов* из меню *Вид* предназначен для:
- ☐ Упорядочения слайдов по содержанию;
 - ☐ Установки начального слайда для показа;
 - ☐ Изменения порядка слайдов в презентации;
1. Обновление полей осуществляется функциональной клавишей:
- ☐ F1
 - ☐ F5
 - ☐ F9
2. Вставка поля в документ осуществляется с помощью:
- ☐ Команды *Вставка \ Поле*
 - ☐ Команды *Правка \ Связи*

- ☐ Команды *Сервис \ Письма и рассылки \ Мастер Слияния*
 - ☐ Команды *Вставка \ Ссылка*
3. Поле слияния – средство автоматизации, которое позволяет:
- ☐ автоматически вставлять и обновлять атрибуты документа
 - ☐ создавать связи и ссылки на другие документы
 - ☐ создавать документы слияния
4. Поле слияния представляет собой набор кодов вида:
- ☐ {<поле слияния> название «подсказка» \функция}
 - ☐ {<наименование> действие «ответ по умолчанию» \значение}
 - ☐ {<идентификатор> имя «приглашение» \ключ}
5. Переключение режима отображения в документе кода поля или его значения осуществляется нажатием клавиш:
- ☐ Alt + F12
 - ☐ Shift + F9
 - ☐ Ctrl + F5
6. Какие наборы символов являются ключами?
- ☐ * и \#
 - ☐ \@ и \!
 - ☐ \% и \\$
7. Документы слияния создаются с помощью:
- ☐ Команды *Вставка \ Поле*
 - ☐ Команды *Правка \ Связи*
 - ☐ Команды *Сервис \ Письма и рассылки \ Мастер Слияния*
 - ☐ Команды *Вставка \ Ссылка*
8. Для создания документа слияния необходимо наличие:
- ☐ основного документа и документа с исходными данными
 - ☐ достаточного объема свободной памяти
 - ☐ сетевого подключения
 - ☐ 2-х документов с полями слияния
9. Панель инструментов *Слияние* позволяет:
- ☐ настраивать главный документ
 - ☐ вставлять строку приветствия в документ
 - ☐ добавлять поле Word в документ
 - ☐ размножать наклейки
10. Поле COMPARE:
- ☐ сравнивает результат выполнения 2-х действий
 - ☐ сравнивает значения 2-х полей слияния
 - ☐ сравнивает числовые или символьные выражения
11. Поле SET:
- ☐ присваивает значение закладке
 - ☐ присваивает значение ячейке в таблице
 - ☐ присваивает значение полю слияния
12. Поле DATABASE:
- ☐ показывает результат запроса к базе данных
 - ☐ показывает результат запроса к другому полю
 - ☐ показывает результат запроса к другому документу

13. Поле FILLIN:

- ☐ позволяет ввести имя поля слияния
- ☐ позволяет ввести формулу
- ☐ позволяет ввести текст

14. Поле IF:

- ☐ переходит на другое поле по условию
- ☐ выполняет одно из 2-х действий по условию
- ☐ переключает на другой раздел в документе по условию

15. Поле MERGEFIELD:

- ☐ вставляет ссылку на другое поле в документе
- ☐ вставляет ссылку на другой документ
- ☐ вставляет ссылку на поле данных в источнике слияния

16. Поле MERGESEQ:

- ☐ возвращает номер записи в динамической библиотеке
- ☐ возвращает номер записи данных
- ☐ возвращает номер записи в адресной книге

17. Поле MERGEREC:

- ☐ возвращает номер слитой записи
- ☐ возвращает номер удаленной записи
- ☐ возвращает номер последней активной записи

18. Поле NEXT:

- ☐ осуществляет переход к следующему значению
- ☐ осуществляет переход к следующему полю
- ☐ осуществляет переход к следующему документу

19. Поле NEXTIF:

- ☐ осуществляет переход к следующему абзацу по условию
- ☐ осуществляет переход к следующему значению по условию
- ☐ осуществляет переход к следующей странице по условию

20. Поле ASK:

- ☐ создает новое поле и предлагает ввести его значение
- ☐ создает закладку и предлагает ввести ее имя
- ☐ новый документ и предлагает сохранить его

1. **Проект VBA** в пакете MSExcel'2003 по умолчанию содержит:

- ☐ Рабочую таблицу и объект WorkProject;
- ☐ 3 рабочих листа и объект Workbook;
- ☐ Рабочую книгу и лист с объектом WorkForm;
- ☐ Рабочую ячейку с макросом VBExcel;

2. **Присоединенным** в MSExcel'2003 называется элемент управления, который:

- ☐ Присоединен к макросу MSExcel'2003;
- ☐ Расположен на рабочем листе MSExcel'2003;
- ☐ Управляет присоединенным проектом MSExcel'2003;

3. **Проекты, формы и модули VBA** сохраняются с расширениями:

- ☐ *.vba, *.fex, *.mex;
- ☐ *.vbp, *.frm, *.bas;
- ☐ *.exe, *.com, *.bat;

4. **Макросы и процедуры** проекта MSExcel'2003 сохраняются в разделе проводника:
- ☐ Macros;
 - ☐ Project;
 - ☐ Module;
5. Свойство **ControlSource** элемента управления хранит в себе:
- ☐ Значение присоединенных к элементу данных;
 - ☐ Диапазон присоединенных к элементу данных;
 - ☐ Количество присоединенных к элементу данных;
6. Свойство **BoundValue** хранит в себе:
- ☐ Количество элементов, находящихся в данный момент в фокусе;
 - ☐ Значение элемента, находящегося в данный момент в фокусе;
 - ☐ Количество связанных между собой элементов;
7. Оператор **Range** задает:
- ☐ Допустимый в процедуре формат данных;
 - ☐ Допустимый диапазон значений данных;
 - ☐ Обращение к конкретной ячейке или диапазону ячеек;
8. Для того чтобы создать **присоединенный элемент управления** в MSExcel'2003 нужно:
- ☐ Вызвать панель инструментов *Формы* для выбора элемента;
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Visual Basic* для выбора элемента;
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Элементы управления* для выбора элемента;
9. Для того чтобы войти в **редактор VBA** в MSExcel'2003 нужно:
- ☐ Подать команду *Сервис \ Макрос \ Редактор Visual Basic*;
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Visual Basic*;
 - ☐ Нажать клавиши **[Alt] + [F11]**;
10. Вновь записываемый **макрос** в MSWord'2003 может быть доступен:
- ☐ Только для шаблона Normal.dot;
 - ☐ Только для текущего документа;
 - ☐ Для шаблона Normal.dot или для текущего документа;
11. **Пользовательскую панель инструментов** в MSWord'2003 можно создать с помощью:
- ☐ Команды *Сервис \ Настройка*, вкладка *Панели инструментов*;
 - ☐ Команды *Вставка \ Объект*, параметр *Пакет*;
 - ☐ Команды *Вид \ Панели инструментов \ Настройка*;
 - ☐ Команды *Вид \ Линейка*;
12. **Кнопку для макроса** в MSWord'2003 можно создать с помощью:
- ☐ Команды *Сервис \ Настройка*, вкладка *Команды*;
 - ☐ Команды *Правка \ Специальная вставка*;
 - ☐ Команды *Формат \ Тема*;
13. Каждый раз при записи **макроса** в MSWord'2003 в проводник проекта добавляется:
- ☐ Модуль NewMacrosN() в раздел Normal;
 - ☐ Модуль NewMacrosN() в раздел Project;
 - ☐ Процедура Sub <Имя_Макроса>N()...End Sub в модуль NewMacros;
14. **Библиотека динамической компоновки** это:
- ☐ Файл с расширением *.sys, хранящий все пользовательские настройки;
 - ☐ Файл с расширением *.ini, инициализирующий все макросы, записанные пользователем;
 - ☐ Файл с расширением *.dll, содержащий функции, доступные для коррекции пользователем;

15. Оператор **Alias** указывает:

- ☐ наличие ошибки в функции из динамической библиотеки;
- ☐ название (имя) функции, используемое внутри файла *.dll;
- ☐ наличие вируса в макросе, использующем функцию из динамической библиотеки;

1. С каким **расширением** можно сохранить файлы в MSWord'XP:

- ☐ *.rtf;
- ☐ *.doc;
- ☐ *.dot;
- ☐ *.htm;

2. Для каких целей предназначен элемент **Microsoft Equation 3.0**:

- ☐ Для выполнения математических расчетов в таблицах;
- ☐ Для ввода данных в формулы в таблицах;
- ☐ Для создания и редактирования математических формул;

3. Для каких целей предназначен элемент **Microsoft Graph**:

- ☐ Для создания и редактирования графических объектов;
- ☐ Для создания и редактирования диаграмм;
- ☐ Для создания и редактирования блок-схем;

4. Для каких целей предназначен элемент **Organization Chart**:

- ☐ Для создания и отправки сообщений по электронной почте;
- ☐ Для создания и редактирования организационных диаграмм;
- ☐ Для организации совместной работы;

5. Для вставки в документ **видеоклипа, бегущей строки** или **звука** нужно:

- ☐ Воспользоваться панелью инструментов WEB-компоненты;
- ☐ Воспользоваться командой *Вставка \ Закладка*;
- ☐ Воспользоваться командой *Сервис \ Параметры*;

6. Посмотреть список всех доступных **стилей** можно:

- ☐ В окне команды *Стили и форматирование* из меню *Формат*;
- ☐ В списке *Стиль* на панели инструментов *Форматирование*;
- ☐ В окне команды *Эскизы* из меню *Вид*;

7. Понятие **обтекание текстом** относится:

- ☐ К настройке параметров таблицы;
- ☐ К настройке параметров полей страницы;
- ☐ К настройке параметров графических объектов;

8. Объект **WordArt** это:

- ☐ Рисунок из коллекции *Microsoft Office*;
- ☐ Художественно оформленная надпись;
- ☐ Стиль художественного оформления страницы;

9. Команда **Разрыв** из меню *Вставка* предназначена для:

- ☐ Создания разделов в документе;
- ☐ Создания нового документа;
- ☐ Вставки пустой страницы в документ;

10. Какие **сноски** можно вставлять в документ MSWord'XP:

- ☐ Только концевые (всплывающая подсказка);
- ☐ Только обычные (внизу страницы);
- ☐ Концевые и обычные;

11. Команда **Автотекст** из меню *Вставка* предназначена для:
- ☐ Автоматического ввода стандартного текста;
 - ☐ Автоматического набора текста;
 - ☐ Автоматического форматирования текста;
 - ☐ Автоматической вставки номеров страниц;
12. **Макрос** в документе MSWord'XP это:
- ☐ Именованная последовательность команд;
 - ☐ Именованный сценарий на WEB-странице;
 - ☐ Именованная автоматизированная рабочая форма;
13. Макрос **ReturnToPlace** в MSWord'XP выполняется нажатием клавиш:
- ☐ Alt + Ctrl + P;
 - ☐ Alt + P + R;
 - ☐ Ctrl + Shift + R;
14. Макрос **SavePlace** в MSWord'XP выполняется нажатием клавиш:
- ☐ Alt + Ctrl + P;
 - ☐ Ctrl + Shift + S;
 - ☐ Alt + P + S;
15. Параметр **печать данных для формы** устанавливается:
- ☐ Командой *Файл \ Печать*, кнопкой **Параметры**;
 - ☐ Командой *Параметры \ Печать* из меню *Сервис*;
 - ☐ Командой *Настройка \ Печать* из меню *Сервис*;
 - ☐ Командой *Файл \ Печать*, кнопкой **Свойства**;
16. **Колонтитул** в документе MSWord'XP может содержать:
- ☐ Число страниц, дату и время;
 - ☐ Автотекст;
 - ☐ Графический объект и таблицу;
17. Изменение **формата номера** нумерованного списка выполняется:
- ☐ Командой *Разметка* из меню *Вид*;
 - ☐ Командой *Список* из меню *Формат*;
 - ☐ Командой *Настройка \ Параметры* из меню *Сервис*;
18. Разбиение области текста на 3 столбца шириной 9, 6 и 3 см соответственно можно выполнить:
- ☐ Командой *Разрыв* из меню *Вставка*;
 - ☐ Командой *Колонки* из меню *Формат*;
 - ☐ Командой *Параметры* из меню *Сервис*;
 - ☐ Командой *Разбить таблицу* из меню *Таблица*;
19. Вставка **оглавления** в документ MSWord'XP выполняется с помощью:
- ☐ Команды *Ссылка* из меню *Вставка*;
 - ☐ Команды *Примечание* из меню *Вставка*;
 - ☐ Команды *Объект* из меню *Вставка*;
20. В оглавление документа MSWord'XP помещаются **заголовки**:
- ☐ Выделенные жирным шрифтом размером не менее 16 пт;
 - ☐ Выделенные соответствующим стилем заголовка;
 - ☐ Помещенные в отдельные абзацы, выровненные по центру;

Примерная тематика рефератов по дисциплине

1. Информация и информационные процессы.
2. Арифметические и логические основы построения персонального компьютера (ПК).
3. Кодирование и способы представления информации.
4. Функциональная и структурная организация компьютера
5. Программное обеспечение компьютера
6. Операционная система Windows
7. Технология обработки документов

Примерные требования к структуре реферата:

1. титульный лист;
2. план работы с указанием страниц каждого пункта;
3. введение;
4. текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
5. заключение
6. список использованной литературы;
7. приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Шкала оценивания реферата

Критерии	Показатели
Новизна реферированного теста 2 балла	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы 3 балла	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников 1 балл	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению 1 балл	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - соблюдение требований к оформлению и объему реферата
Грамотность 1 балл	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - литературный стиль.

Максимальный балл за данную контрольную точку составляет 8 баллов.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их освоения

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК– 7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

4.2.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится с применением следующих методов:

Защита контрольной работы на ПК. Защита включает:

- выявление и описание инструментария для выполнения задания;
- разработка структуры алгоритма выполнения задания;
- представление задания с помощью ИТ (на ПК);
- выбор технологий реализации задания;
- реализация мультимедийного контента задания;
- анализ и представление результатов.

4.2.2. Типовые оценочные средства

Вопросы тем для подготовки к опросам, входному контролю в форме теста:

Типовые оценочные материалы по темам 1, 2, 3

Типовые вопросы

1. Информация: информация и данные. Сообщения и сигналы. Меры информации, энтропия. Единицы измерения информации.
2. Способы представления символьной, графической и звуковой информации в ПК. Кодировочные таблицы.
3. Состав, назначение и характеристики основных устройств персонального компьютера. Периферийные устройства ПК и их характеристики. Аппаратные средства мультимедиа.
4. Характеристика информационных процессов: сбор, обработка, хранение, накопление, передача и распространение информации.
5. Назначение операционной системы (ОС). Виды ОС. Общая характеристика семейства ОС Windows. Понятие файловой системы. Графический пользовательский интерфейс Windows. Стандартные и служебные программы ОС Windows. Сервисные и обслуживающие программы (файловые менеджеры, антивирусы, архиваторы и др.). Обслуживание дисковой системы. Универсальные утилитные пакеты.
6. Назначение операционной системы (ОС).
7. Виды ОС. Общая характеристика семейства ОС Windows.
8. Понятие файловой системы.
9. Графический пользовательский интерфейс Windows.
10. Стандартные и служебные программы ОС Windows.
11. Сервисные и обслуживающие программы (файловые менеджеры, антивирусы, архиваторы и др.). Обслуживание дисковой системы. Универсальные утилитные пакеты.

12. Виды и характеристики носителей сигналов.
13. Способы представления символьной, графической и звуковой информации в ПК. Кодировочные таблицы.
14. Состав, назначение и характеристики основных устройств персонального компьютера.
15. Периферийные устройства ПК и их характеристики.
16. Аппаратные средства мультимедиа.
17. Критерии выбора ПК для дома и офиса. Ознакомление с основными устройствами ПК

Варианты тестовых заданий

Вариант 1

1. **Проекты, формы и модули интернет-приложений** сохраняются с расширениями:

- ☐ *.vba, *.fex, *.mex;
- ☐ *.vbp, *.frm, *.bas;
- ☐ *.exe, *.com, *.bat;
- ☐ *.htm, *.html

2. **Макросы и процедуры** проекта в приложениях сохраняются в разделе проводника:

- ☐ Macros;
- ☐ Project;

- ☐ Module;
- 3. Свойство **ControlSource** элемента управления хранит в себе:
 - ☐ Значение присоединенных к элементу данных;
 - ☐ Диапазон присоединенных к элементу данных;
 - ☐ Количество присоединенных к элементу данных;
- 4. Свойство **BoundValue** хранит в себе:
 - ☐ Количество элементов, находящихся в данный момент в фокусе;
 - ☐ Значение элемента, находящегося в данный момент в фокусе;
 - ☐ Количество связанных между собой элементов;
- 5. Оператор **Range** задает:
 - ☐ Допустимый в процедуре формат данных;
 - ☐ Допустимый диапазон значений данных;
 - ☐ Обращение к конкретной ячейке или диапазону ячеек;
- 6. Для того чтобы создать **присоединенный элемент управления** нужно:
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Формы* для выбора элемента;
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Visual Basic* для выбора элемента;
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Элементы управления* для выбора элемента;
- 7. Для того чтобы войти в **редактор JavaScript** нужно:
 - ☐ Подать команду *Сервис \ Макрос \ Редактор Visual Basic*;
 - ☐ Вызвать панель инструментов *Visual Basic*;
 - ☐ Нажать клавиши **Alt** + **F11**;
- 8. Вновь записываемый **макрос** может быть доступен:
 - ☐ Только для шаблона Normal.dot;
 - ☐ Только для текущего документа;
 - ☐ Для шаблона Normal.dot или для текущего документа;
- 9. **Пользовательскую панель инструментов** в можно создать с помощью:
 - ☐ Команды *Сервис \ Настройка*, вкладка *Панели инструментов*;
 - ☐ Команды *Вставка \ Объект*, параметр *Пакет*;
 - ☐ Команды *Вид \ Панели инструментов \ Настройка*;
 - ☐ Команды *Вид \ Линейка*;

Вариант 2

1. СУБД ACCESS является:
 - a) корреляционной базой данных;
 - b) реляционной базой данных;
 - c) интегрированной базой данных;
 - d) структурированной базой данных;
2. С каким расширением сохраняются файлы СУБД ACCESS:
 - a) *.txt
 - b) *.mdb
 - c) *.acs
 - d) *.tmp
3. Окно базы данных отображает объекты:
 - a) таблицы, модули, страницы;

- b) запросы, отчеты, макросы, формы;
 - c) данные, фильтры, записи, значки;
4. Команда «Связи с Office» из меню «Сервис» позволяет:
- a) связаться с сервером www.MicrosoftOffice.com;
 - b) установить связь между приложениями, входящими в состав Microsoft Office;
 - c) импортировать данные в Microsoft Word и Microsoft Excel;
 - d) связать базу данных с данными на жестком диске;
5. «Конструктор таблиц» СУБД ACCESS позволяет:
- a) создать макет таблицы;
 - b) задать ключевое поле;
 - c) заполнить таблицу данными;
 - d) отсортировать данные по алфавиту;
6. «Ключевое поле» предназначено для:
- a) установки ключевого типа данных;
 - b) однозначной идентификации записей таблицы;
 - c) задания ключа открытия файла базы данных;
7. «Маска ввода» представляет собой:
- a) шаблон ввода данных;
 - b) запрет ввода данных;
 - c) скрывание вводимых данных;
8. Какие типы данных используются в СУБД ACCESS:
- a) текстовый, денежный, числовой, логический;
 - b) MEMO, дата\время, объект OLE, счетчик;
 - c) строки, константы, переменные, графика;
9. Подчиненная таблица это:
- a) таблица, расположенная ниже главной таблицы на экране;
 - b) таблица, в которой заданы ограничения на ввод данных;
 - c) таблица, вложенная в другую таблицу;
10. Запросы СУБД ACCESS позволяют:
- a) формировать сложные критерии для выбора записей из одной или нескольких таблиц;
 - b) указывать поля, которые должны быть отображены для выбранных записей;
 - c) редактировать группы записей, удовлетворяющих определенным критериям;
 - d) выполнять вычисления с использованием выбранных данных;

Типовые оценочные материалы по теме 4

Примерная тематика рефератов

1. Программное обеспечение компьютера
2. Операционная система Windows
3. Технология обработки документов
4. Классификация программных средств компьютерной графики: настольные издательские системы; смешанные системы и имитаторы рисования; программы-векторизаторы; программные средства 3-D графики, анимации и САПР; графические библиотеки и стандарты; графические расширения и встроенные средства редактирования графики; средства веб-графики.

5. Программные средства создания объектов фрактальной графики
6. Редакторы растровой графики
7. Редакторы векторной графики

Примерные требования к структуре реферата:

Файл реферата загружается в систему и должен содержать следующие элементы оформления:

1. титульный лист;
2. план работы с указанием страниц каждого пункта;
3. введение;
4. текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
5. заключение
6. список использованной литературы;
7. приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Шкала оценивания реферата

Критерии	Показатели
Новизна реферированного теста 2 балла	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы 3 балла	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников 1 балл	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению 1 балл	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - соблюдение требований к оформлению и объему реферата
Грамотность 1 балл	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - литературный стиль.

Максимальный балл за данную контрольную точку составляет 8 баллов.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Типовые варианты задания к практической работе «Создание отчетов в MS Word»

1. Форматирование текста

Применить элементы форматирования к тексту:

- Шрифт: Times New Roman 14 пт
- Абзац: 1 см
- Междустрочный интервал: 1,5
- Отступ до и после абзаца: 6 пт
- Выравнивание по ширине

Москва – столица Российской Федерации, город федерального значения, административный центр Центрального федерального округа и центр Московской области, в состав которой не входит. Крупнейший по численности населения город России и её субъект – 12 506 468^[2] чел. (2018), самый населённый из городов, полностью расположенных в Европе, входит в первую десятку городов мира по численности населения, крупнейший русскоязычный город в мире. Центр Московской городской агломерации.

Историческая столица Великого княжества Московского, Русского царства, Российской империи (в 1728–1730 годах), Советской России и СССР. Город-герой. В Москве находятся федеральные органы государственной власти Российской Федерации (за исключением Конституционного суда), посольства иностранных государств, штаб-квартиры большинства крупнейших российских коммерческих организаций и общественных объединений.

Расположена на реке Москве в центре Восточно-Европейской равнины, в междуречье Оки и Волги. Как субъект федерации Москва граничит с Московской и Калужской областями.

Москва – популярный туристический центр России. Московский Кремль, Красная площадь, Новодевичий монастырь и Церковь Вознесения в Коломенском входят в список Всемирного наследия ЮНЕСКО. Она является важнейшим транспортным узлом. Город обслуживают 6 аэропортов, 9 железнодорожных вокзалов, 3 речных порта (имеется речное сообщение с морями бассейнов Атлантического и Северного Ледовитого океанов). С 1935 года в Москве работает метрополитен. Москва – спортивный центр страны. В 1980 году в Москве прошли XXII летние Олимпийские игры, а в 2018 город стал одним из хозяев Чемпионата мира по футболу 2018 года.

Оформить в виде маркированного списка:

Аэропорты Москвы и столичной области:

Ш

Д

о

м

о

д

е

д

о

в

о

;

Д

р

а

к

и

н

о

;

Быко

во;

Куби

нка;

Оста

фьево

;

Чкало

вский

;

С

е

в

е

р

к

а

;

М

а

л

и

н

о

;

К

о

р

о

б

ч

е

е

В
Ж

й
(Ра
мен
ско
е).

Мячково;

2. Иллюстрации

Оформить в виде диаграммы с помощью графического элемента SmartArt:

Станции Московского метрополитена

	Название станции
1	Бульвар Рокоссовского
1	Черкизовская
1	Преображенская площадь
1	Сокольники
1	Красносельская
1	Комсомольская
1	Красные Ворота
1	Чистые пруды
1	Лубянка
1	Охотный Ряд
1	Библиотека имени Ленина
1	Кропоткинская
1	Парк культуры
1	Фрунзенская
1	Спортивная
1	Воробьёвы горы
1	Университет
1	Проспект Вернадского
1	Юго-Западная
1	Тропарёво
1	Румянцево

	Название станции
1	Саларьево
2	Ховрино
2	Речной вокзал
2	Водный стадион
2	Войковская
2	Сокол
2	Аэропорт
2	Динамо
2	Белорусская
2	Маяковская
2	Тверская
2	Театральная
2	Новокузнецкая
2	Павелецкая
2	Автозаводская
2	Технопарк
2	Коломенская
2	Каширская
2	Кантемировская
2	Царицыно
2	Орехово
2	Домодедовская
2	Красногвардейская
2	Алма-Атинская

	Название станции
3	Пятницкое шоссе
3	Митино
3	Волоколамская
3	Мякинино
3	Строгино
3	Крылатское
3	Молодёжная
3	Кунцевская
3	Славянский бульвар
3	Парк Победы
3	Киевская
3	Смоленская
3	Арбатская
3	Площадь Революции
3	Курская
3	Бауманская
3	Электrozаводская
3	Семёновская
3	Партизанская
3	Измайловская
3	Первомайская
3	Щёлковская

3. Таблицы

Создать таблицу:

Климат Москвы: рекорды наблюдений за 1879—2016												
Показатель	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сен.	Окт.	Нояб.	Дек.
Абсолютный максимум, °C	8,6	8,3	19,7	28,9	33,2	34,7	38,2	37,3	32,3	24	16,2	9,6
Средний максимум, °C	−4	−3,7	2,6	11,3	18,6	22	24,3	21,9	15,7	8,7	0,9	−3
Средняя температура, °C	−6,5	−6,7	−1	6,7	13,2	17	19,2	17	11,3	5,6	−1,2	−5,2
Средний минимум, °C	−9,1	−9,8	−4,4	2,2	7,7	12,1	14,4	12,5	7,4	2,7	−3,3	−7,6
Абсолютный минимум, °C	−42,1	−38,2	−32,4	−21	−7,5	−2,3	1,3	−1,2	−8,5	−20,3	−32,8	−38,8
Норма осадков, мм	52	41	35	37	49	80	85	82	68	71	55	52

На основании данных таблицы построить гистограмму.

4. Рисунки

Вставить по заданию рисунки в текст, один из рисунков связать с документом:



5. Формулы

Ввести формулу с порядковым номером:

$$\sum_{i=1}^4 \frac{\sqrt[3]{2x+1}}{\sqrt[4]{3x^5}} + \frac{\cos(x)}{(7x-3)^5} - \int_2^6 \frac{5x-3}{\sqrt{(3x^7-11)}} dx$$

6*. Компактно расположить всю информацию из документа на листе А3 в MS Word, возможно использование внешних программ, например, MS Visio.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Типовые варианты задания

к практической работе «Создание формул в MS Excel»

Задание 1. Торговая фирма имеет в своем ассортименте канцелярскую продукцию. Самостоятельно привести список товаров, цену за одну единицу продукции и количество проданного и внести исходную информацию в таблицу. Используя возможности MS Excel, найти сумму выручки от продаж в рублях и долларах.

№ п/п	Наименование продукции	Цена за 1 единицу, \$	Продано шт.	Выручка от продажи, \$	Выручка от продажи, руб.	Курс доллара к рублю
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Итого сумма выручки						

Задание 2. Выполнить задание 2 из лабораторной работы №3 так, как оно описано в работе.

Задание *. Создать новый лист рабочей книги Excel с названием «Задание 3». На нем создать список сотрудников фирмы. Известны фамилии, должности и коэффициент трудового участия каждого. Начислить всем сотрудникам премию в размере 20% от оклада и вычислить итоговые суммы. Провести графическую интерпретацию данных (построить график и диаграмму).

№ п/ п	Фамилия сотрудника	Должность	Оклад	Коэффициент трудового участия	Премия	Итоговая сумма

К практической работе «Сортировка данных в списке. Фильтрация записей в MS Excel»

Задание 1. Торговая фирма имеет в своем ассортименте канцелярскую продукцию. Самостоятельно внести в исходную таблицу информацию о дате сделки, коде и фамилии покупателя, коде и наименовании товара, а также о количестве проданного товара и сумме сделки. Используя возможности MS Excel, выполнить несколько раз сортировку данных таблицы в соответствии со следующими признаками – в алфавитном порядке покупателей, по убыванию суммы сделки, по возрастанию даты сделки, по совокупности признаков (фамилия, дата, сумма).

Дата сделки	Код покупателя	Фамилия покупателя	Код товара	Наименование товара	Количество товара	Сумма сделки

Задание 2. Выполнить задание 2 из лабораторной работы №4 так, как оно описано в описании работы.

Задание *. На основании данных из задания 2 выполнить отбор записей из списка, используя команду Расширенный фильтр:

1. Вывести всех мужчин, чей возраст не превышает 50 лет, а оклад менее 50000 руб.

2. Вывести список сотрудников, в который включить всех женщин старше 25 лет и мужчин старше 40 лет.

3. Вывести список сотрудников, которые получают меньше среднего оклада.

К практической работе «Консолидация данных, макросы в MS Excel»

Задание 1: с помощью консолидации данных определить средний балл успеваемости студентов за весь период обучения. В первом семестре обучалось 10 студентов, во втором – 9, в третьем – 8, в третьем – 7. Изучаемые дисциплины: иностранный язык, философия, история, психология.

Задание 2: создать с помощью макрорекордера макросы с выводом управления на кнопки, размещенные на листе, для следующих операций:

- отобразить средний балл успеваемости студента;
- отобразить строки таблицы со студентами, которые не имеют ни одной тройки (балл больше 60);
- отобразить отличников (балл больше 90);
- очистить результаты.

Задание *. В магазине имеется 5 видов товаров (папки, скрепки, кнопки, скоросшиватели, степлеры). Продажа этих товаров производилась в течение 2-х кварталов (1 квартал – январь, февраль, март, 2 квартал – апрель, май, июнь). Для оценки выручки поквартально необходимо создать на трех листах таблицы с данными: 1 лист – 1 квартал, 2 лист – 2 квартал, 3 лист – итог. Воспользовавшись командой Консолидация сделать эти таблицы связанными и в итоговой таблице подсчитать сумму выручки по каждому товару за квартал.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Типовые варианты задания

К практической работе «Создание таблиц в MS Access»

Задание: 1. создать базу данных как приведено в описании лабораторной работы. При заполнении таблицы учесть, что фамилии начинаются на букву А. Отформатируйте таблицу следующим образом:

а) цвет сетки – оранжевый; б) цвет фона – серый;

в) цвет текста – темно-зеленый, размер – 11 пт, начертание – жирный.

Задание *. Разработайте базу данных «Электронная библиотека», состоящую из трех таблиц со следующей структурой:

Книги – шифр книги (ключевое поле), автор, название, год издания, количество экземпляров.

Читатели – читательский билет (ключевое поле), фамилия, имя, отчество, адрес.

Выданные книги – шифр книги, читательский билет, дата выдачи, дата возвращения, дата фактического возвращения.

2. Установите связи между таблицами.

К практической работе «Создание запросов, форм и отчетов в MS Access»

Задание: на основании таблиц базы данных из практической работы №8 создать следующие запросы на объединение, выборку и обновление данных:

- номера телефонов клиентов;
- адреса клиентов;
- даты рождения;
- выполненные заказы;
- сумма заказа;
- сумма заказа в диапазоне. Учсть, что сумма заказа находится от 25000 до 35000

руб.

2. Создать формы: основную и дополнительную для таблиц.
3. Сформировать отчеты: основной и дополнительный для таблиц.
4. Разработать главную кнопочную форму и связать кнопки с макросами открытия форм, отчетов, запросов.

К контрольной работе

Разработать базу данных в среде Access «Расчет фонда заработной платы», которая должна содержать информацию об анкете данных сотрудников и производить их регистрацию, указывать подразделение, должность и показывать оклад, производить запросы по поиску фамилии и подразделениям, производить отчет по всей организации и по подразделениям.

При этом база данных должна выполнять следующие задачи:

- Организовать регистрацию сотрудников с заполнение персональных данных и указанием подразделения (Финансовый, Отдел по набору персонала, Бухгалтерия, F&B, Housekeeping) , и должности(Уборщик, Помощник управляющего, Официант, Менеджер, Директор).
- Производить поиск по фамилии сотрудника и выдавать всю информацию о нем
- Производить поиск по подразделению фирмы и выдавать информацию о сотрудниках, которые там работают
- Вести расчет оклада общей стоимости всей организации

- Вести расчет оклада по подразделением организации
Организовать связи между таблицами разработанной базы данных.

К контрольной работе

На основе таблиц из КР №10 разработать:

1. Формы: основные и дополнительные для таблиц.
2. Сформировать отчеты: основной и дополнительный для таблиц.
3. Разработать главную кнопочную форму и связать кнопки с макросами открытия форм, отчетов, запросов.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Типовые варианты задания

«Создание схем в MS Visio» **Задание1.** Создать схему «Первые уроки в MS Visio».

Задание2. Разработать структурную схему рекламного агентства, соответствующей сфере профессиональной деятельности, с применением шрифтовых и фоновых настроек.

Задание *. Создать схему, представленную на рисунке.



Рисунок 1 – Схема этажа Типовые оценочные материалы по

теме 9

Типовые варианты задания

«Создание документов в MS Publisher»

Задание: Создать буклет «Моя будущая профессия».

Задание *. Создать факсимильное письмо.

 ООО «Триника»	
103044, Москва Трубная ул., д.78, корп. 9	Телефон: (495)123-45-67 Факс: (495)123-67-45 Эл. почта: trinka@gmail.com
Бланк факсимильного сообщения	
Кому: Директору АО «Юнар» И.П. Бобровскому Трубный пер., 45121069, Москва	От: ООО «Триника» Телефон: (495)123-45-67 Факс: (495)123-67-45 Эл. почта: trinka@gmail.com
Для обсуждения О возобновлении поставок	Дата отправления: 18.03.2014 Время отправления: 13:55 Число страниц, включая обложку: 1
Сообщение: <p style="text-align: center;">Уважаемый Иван Петрович!</p> <p>Сообщаем Вам, что оплата партии комплектующих произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Калининграде. В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) компьютеры персональные; 2) принтеры струйные; 3) сканеры цветные. <p>Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде апреля т.г. Через Вашу фирму и при положительном решении направить нам соответствующую оферту. Рассчитываем на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.</p> <p>Коммерческий директор М.П. Сидоров Сидоров</p> <p>Л.К. Михайлова 123-89-67</p>	

Рисунок 1 – Факсимильное письмо

Типовые оценочные материалы по теме 10

Типовые варианты задания Задание. В MS Outlook:

- напишите сообщение одному из существующих контактов;
- ответьте на сообщение, включив файл во вложение;
- создайте 3 новых контакта;
- отправьте одному из контактов визитку;
- создайте список рассылки Одногруппники;
- создайте встречу и выполните рассылку об этой встрече всем одногруппникам;
- создайте в календаре свое расписание занятий на 2 недели;
- отправьте календарь со своим расписание старосте группы;
- заполните календарь датами рождения 3-х своих друзей;
- создайте 3 задачи с различной степенью важности;
- поручите выполнение самой важной задачи одному из своих одногруппников;
- создайте отчет о выполнении лабораторной работы.

Задание *. Создать расписание в календаре на 1 месяц.

Примерные вопросы к зачету:

1. Синтаксическая мера информации (объем данных, энтропия, количество информации, степень информативности).
2. Семантическая мера информации (тезаурус, коэффициент содержательности).
3. Прагматическая мера информации (ценность, прирост экономического эффекта функционирования).
4. Классификация и кодирование информации (система и виды классификации, классификационные и регистрационные системы кодирования, основные признаки классификации информации).

5. Системы счисления и формы представления чисел в персональном компьютере.
6. Правила перевода вещественных чисел из одной системы в другую.
7. Форматы данных и машинные коды чисел.
8. Логические операции и функции, построение таблиц истинности.
9. Формы представления логических функций.
10. Варианты представления информации в ПК.
11. Прямые, обратные и дополнительные коды чисел.
12. Арифметические действия над машинными кодами.
13. Структура и виды команд.
14. Состав машинных команд.
15. Функциональная схема ПК.
16. Предмет информатики, ее связь с другими дисциплинами.
17. Правовые основы информатизации.
18. Природа, сущность и свойства информации. Основные определения понятия информации.
19. Меры информации, понятие энтропии.
20. Законы алгебры логики.
21. Логические основы построения ЭВМ. Базовые логические элементы.
22. Системы счисления. Перевод из одной системы счисления в другую.
23. Кодирование и представление информации в ЭВМ.
24. Состав, назначение и взаимодействие основных устройств персонального компьютера. Магистрально-модульный принцип.
25. Микропроцессоры, принцип действия и основные характеристики. Типы современных микропроцессоров.
26. Модули памяти, виды, назначение, принцип действия и основные характеристики.
27. Внешние запоминающие устройства, виды, назначение, принцип действия и основные характеристики.
28. Устройства ввода информации, назначение, виды, принцип действия и основные характеристики.
29. Устройства вывода информации, назначение, виды, принцип действия и основные характеристики.
30. Критерии выбора персонального компьютера для дома и офиса.
31. Перспективы развития средств вычислительной техники.
32. Классификация программного обеспечения.
33. Назначение и состав операционной системы. Виды операционных систем и их характеристика.
34. Прикладное программное обеспечение и его характеристика.
35. Характеристика семейства операционных систем ОС Windows. Состав и назначение компонент.
36. Запуск приложений, открытие файлов документов.
37. Просмотр содержимого окна, изменения положения, размеров и состояния окна.
38. Установление и изменение формы представления информации в окне. Сортировка информации в окне.
39. Работа с папками: создание, переименование, копирование, перемещение, удаление.
40. Создание и использование ярлыков для папок, программ, файлов. Смена значка ярлыка, переименование ярлыка.
41. Работа с корзиной: настройка корзины, удаление и восстановление файлов и папок, очистка корзины.
42. Файловая система ОС Windows.
43. Работа с файлами: копирование, перемещение, удаление, переименование.

44. Поиск файлов и папок по различным критериям.
45. Настройка пользовательской среды в ОС Windows.
46. Работа со стандартными программами MS Office.
47. Подготовка текстовых документов в Word.
48. Выполнение иллюстраций в Visio.
49. Назначение и использование буфера обмена в среде ОС Windows.
50. Настройка рабочего стола.
51. Настройка главного меню и панели задач.
52. Работа с дискетами: форматирование, определение объема свободного пространства на диске, способы копирования информации на дискету.
53. Файловые менеджеры для ОС Windows, их сравнительная характеристика.
54. Компьютерные вирусы, типы антивирусных программ.
55. Программы архиваторы, их виды и сравнительная характеристика.
56. Назначение и использование антивирусных программ.
57. Создание файловых архивов. Добавление и извлечение файлов из архива, создание самораспаковывающегося архива.
58. Установка и удаление программ.
59. Текстовые процессоры и их основные функции.
60. Работа с фрагментами текста: выделение, копирование, удаление, перемещение.
61. Способы форматирования в текстовом процессоре Word.
62. Способы проверки правописания, подбор синонимов, операции поиска и замены фрагментов текста.
63. Автовывод, автотекст и автозамена в среде Word.
64. Размещение текста в таблицах и колонках.
65. Создание, редактирование и оформление таблиц в среде Word. Расчеты в таблицах.
66. Создание и редактирование диаграмм в среде Word.
67. Вставка в текст номеров страниц, даты и времени, названий, надписей, примечаний, сносок и символов.
68. Колонтитулы, их виды. Создание, редактирование и форматирование.
69. Вставка рисунков, использование и редактирование автофигур. Форматирование графических объектов.
70. Вставка в документ формул с использованием возможностей объекта MS Equation 3.0.
71. Работа со списками в среде Word.
72. Создание оглавления документа, способы его редактирования.
73. Изменение параметров страниц, предварительный просмотр и печать документов.
74. Понятие базы данных, основные функции и свойства.
75. Основные понятия и классификация вычислительных сетей.
76. Защита информации в ЛВС, средства разграничения доступа пользователей к ресурсам сети.
77. Средства защиты информации в сети Интернет.

Шкала оценивания

Уровень освоения компетенций по дисциплине «Информатика» определяется:

- знанием содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
- умением найти необходимую информацию, самостоятельно решать стандартные задачи профессиональной деятельности, выполнять действия в изученной последовательности, в том числе в новых условиях, на новом содержании;

- навыками использования современных информационных визуальных цифровых технологий и способами их реализации;
- способностью самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;
- умением обеспечивать сохранность здоровья себе и сотрудникам при выполнении профессиональных задач.

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Устный ответ на зачете	Компетенция освоена достаточно хорошо. Обучающийся знает теоретический материал по дисциплине, умеет применить эти знания на практике. Чётко и ясно формулирует свои мысли. Знает специальную и публицистическую литературу по профессиональным вопросам.	Зачтено
	Компетенция не освоена или освоена в недостаточной мере. Обучающийся не знает, либо знает на слабом уровне теоретический материал по дисциплине. Не владеет терминологией и основными понятиями из профессиональной сферы или называет неуверенно, с ошибками.	Не зачтено

4.4. Методические материалы

В процессе преподавания данной дисциплины используются как классические методы обучения (семинары), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

В рамках данного курса используются такие активные формы обучения, как:

- выполнение промежуточных тестов по итогам семинарских занятий.

Интерактивные формы:

- дискуссии по соответствующей тематике в рамках семинарского занятия.

Знание курса поможет студенту повысить интерес к профессиональной подготовке, изучению специальных дисциплин; получить навык самостоятельной работы в библиотеке с учебной и монографической литературой при подготовке к семинарским занятиям, тестам и практикумам.

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

В учебном процессе используются следующие виды учебной работы: самостоятельная работа, практическая работа, промежуточная аттестация. Предусмотрены следующие формы текущего контроля: тестирование, опрос, практическая и контрольная работы.

Обучение по дисциплине «Информационные технологии (Информатика)» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины

«Информационные технологии (Информатика)» предполагают их проведение в компьютерных классах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением всех контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям, поскольку они являются важнейшей формой организации учебного процесса:

знакомиться с современными информационными технологиями; выяснять учебные элементы, трудные для понимания; систематизировать учебный материал;

ориентироваться в учебном процессе.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем: внимательно изучать материал предыдущего занятия;

узнать тему предстоящего занятия (по тематическому плану, по информации лектора);

ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; записать возможные вопросы, которые вы желаете задать преподавателю.

Подготовка к зачету. К экзамену и зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

рабочей программой дисциплины;

перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; тематическими планами лекций, семинарских занятий; контрольными мероприятиями;

учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

перечнем зачетных, экзаменационных вопросов.

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

При организации обучения по дисциплине «Информационные технологии (Информатика)» преподаватель должен обратить особое внимание на организацию практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения. Для проведения практических занятий необходимо активно использовать методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу. Задача преподавателя состоит в максимальном отказе от роли лектора, его функции состоят главным образом в модерации образовательного процесса.

Материалы для занятий необходимо обновлять ежегодно, учитывая изменяющиеся условия.

В процесс освоения дисциплины Информационные технологии (Информатика) обучающимся рекомендуется самостоятельно ознакомиться с четырьмя онлайн-темами, расширяющими их знания и понимание роли, места информационных технологий в современном обществе, повышающими тягу к самостоятельному овладению способов и средств внедрения ИТ в их будущую профессиональную деятельность:

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.

Содержание темы:

Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.

Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Как разобраться? Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили.

Как спастись от киберугроз в новую эпоху? Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией.

Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций.

Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность.

Методы гибкого управления.

Как создаются программы и что нужно, чтобы попасть в App Store или Google Play?

Введение в искусственный интеллект и разговорные боты. Содержание темы:

Введение в искусственный интеллект.

Разработка разговорного чат-бота на DialogFlow.

Основы анализа данных и машинного обучения. Содержание темы:

Введение в теорию анализа данных.

Практика анализа данных и машинного обучения Визуализация.

Управление цифровой репутацией. Содержание темы:

Личная цифровая репутация

Контент и продвижение: как создавать полноценный личностный или профессиональный бренд и продвигать его в сети?

Профессиональная цифровая репутация. Цифровая репутация организации

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям практического типа:

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы, просмотра видеолекций, размещенных в ДОТ. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практическое задание – это конкретная практическая задача на компьютере, рассказывающая о той или иной ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема. Анализ ситуации целесообразно начинать с выявления признаков нарушений в поставленной проблеме;

Корректная постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных способов действий в данной ситуации –альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление вариантов решения проблемы – требований к содержанию альтернатив и их обоснование. При выборе решения нужно опираться как на исторический анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на анализ необходимости осуществления решений;

При составлении процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии на практическом занятии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма? Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать, какой инструментарий применить?

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель реферата состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем реферата – не более 500 слов.

Реферат должен содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура реферата

Титульный лист;

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В процессе построения реферата необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области применения и т.д. Подытоживает реферат или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий реферат элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Критерии оценки реферата:

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий. Студент самостоятельно выполняет задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Количество попыток тестирования обучаемого не более 5, время выполнения тестового задания ограничено одним семестром. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

Методические материалы для подготовки к опросу

При определении уровня достижений обучающихся при опросе необходимо обращать особое внимание на:

- тематическую грамотность, логичность и доказательность в процессе изложения материала при ответе на поставленный вопрос или решения учебной задачи;
- точность и целесообразность использования профессиональной терминологии;
- самостоятельность и осознанность ответа обучающегося, его речевую грамотность.

Методические материалы для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; практическая цель: с помощью изученных ранее инструментов реализовать поставленную задачу на компьютере.

При подготовке по теме надо провести дополнительные тренировки на домашнем компьютере.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Основная литература

1. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00834-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/399264>
2. Новожилов, О. П. Архитектура эвм и систем : учебное пособие для академического бакалавриата / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6882-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/389866>

3. Алексеев, А. П. Сборник задач по дисциплине «Информатика» : методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 82 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71876.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Изюмов, А. А. Компьютерные технологии в науке и образовании : учебное пособие / А. А. Изюмов, В. П. Коцубинский. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 150 с. — ISBN 978-5-4332-0024-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13885.html>
2. Нечта, И. В. Введение в информатику : учебно-методическое пособие / И. В. Нечта. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55471.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27 июля 2006 года.
4. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. «Об участии в международном информационном обмене».
5. ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207. Процессы жизненного цикла программных средств.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://www.piter.com/book.phtml?978549600001>
2. <http://inf.1september.ru/index.php>
3. <https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0>

6.6. Иные источники

1. Волков В. Б., Макарова Н. В. Информатика: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. 1 издание, 2011 год, 576 стр., 1 ISBN 978-5-496-00001-7 // Издательский дом Питер. <http://www.piter.com/book.phtml?978549600001>
2. Граф Х. Создание веб-сайтов с помощью Joomla 1.5. Packt, 2010
3. Индикаторы информационного общества: статистический сборник. М., Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2011.
4. Lev Manovich Software Takes Command (International Texts in Critical Media Aesthetics), 2013

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; укомплектована специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Компьютерный класс (аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Для обеспечения преподавания дисциплины требуется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Информационные справочные системы и ресурсы:

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

Lexis Nexis Academic (Lexis Uni) <https://lexisnexus.com/>

ЭБС «Мобильная библиотека ЛитРес» <http://biblio.litres.ru/>

ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

Информационная справочная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Информационная справочная система Гарант <http://www.garant.ru/>

Профессиональная база данных Scopus <https://www.scopus.com/>

Профессиональная база данных Web of Science (WoS) <https://webofknowledge.com/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронный словарь МультиТран <https://www.multitrans.com/>

Справочный портал по информатике <http://citforum.ru/>

Для обеспечения преподавания дисциплины используется набор демонстрационного оборудования:

- ноутбук (Windows 8.1 или 10) с программным обеспечением LibreOffice и (или) моноблок (Win 8.1) с программным обеспечением Office Standart
- проектор.

