ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой информатики и
программного обеспечения
Т.М. Хвостенко

Рабочая программа учебной дисциплины

ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки:
Прикладная информатика

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Хвостенко Т.М.
к.э.н., доцент

Брянск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) 4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....5
4.1 Тематическая структура дисциплины.....5
4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) 5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....8
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Офисные приложения» 9
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....9
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....13
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....14
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....14
6.3.1.1. Примерная тематика контрольных работ.....14
6.3.1.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля.....14
6.3.1.3. Примерные задачи для текущего контроля.....18
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....19
6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену.....20
6.3.2.3. Рекомендуемые задачи.....20
6.3.2.4. Итоговое тестирование.....21
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... 25
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 26
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....32
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....32
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....32
10.2. Электронно-библиотечная система.....32
10.3. Современные профессиональные базы данных.....32
10.4. Информационные справочные системы.....33

1. Аннотация к дисциплине

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 сентября 2017г. №922, дисциплина «Офисные приложения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре (зачет с оценкой) и во 2 семестре, экзамен при очной форме обучения, на 1 курсе в 1 семестре, экзамен, контрольная работа при очно-заочной форме обучения, на 1 курсе в 1 семестре, экзамен, контрольная работа при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики офисных приложений.

Задачи:

- изучить объектные модели основных приложений, входящих в пакет MSOffice и принципы организации взаимодействия между различными приложениями, составляющими основу современных информационных технологий, для решения задач профессиональной деятельности;
- знать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК – 1.8 Осуществляет поиск и обработку информации с применением прикладного программного обеспечения для решения поставленных задач

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК – 1.8 Осуществляет поиск и обработку информации с применением прикладного программного обеспечения для решения поставленных задач **Знать:** принципы работы современных информационных технологий и программных средств, объектные модели основных приложений, входящих в пакет MSOffice и принципы организации взаимодействия между различными приложениями. **Уметь**: осуществлять поиск и обработку информации с использованием современные программные средства при решении поставленных задач. **Владеть:** навыками работы в приложениях, входящих в пакет MSOffice, и методами организации взаимодействия между различными приложениями.	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	252		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	129	40	26
Аудиторная работа (всего):	129	40	26
в том числе:			
Лекции	55	20	10
семинары, практические занятия	74	20	16
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87	176	217
Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен, контрольная работа	36	36	9

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Тематическая структура дисциплины

№ п/п	Наименование модуля	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция
1	Программное и техническое обеспечение офисных приложений	1	Понятие и назначение офисного пакета.	УК – 1.8
		2	Программное обеспечение офисного пакета Microsoft Office.	
		3	Техническое обеспечение офисного пакета Microsoft Office.	
2	Технологии подготовки документов	4	Создание документа в текстовом редакторе по заданным условиям	УК – 1.8
		5	Ввод и форматирование текстового документа WORD	
		6	Создание текстового документа табличной формы.	
		7	Создание документа с помощью инструментов Рисование	
		8	Создание сложного документа	
		9	Сканирование и распознавание текста отсканированных документов. Работа с программой Promt.	
3	Создание таблиц и обработка данных	10	Оформление таблиц в Excel. Выполнение вычислений в Excel.	УК – 1.8
		11	Применение математических, логических, статистических функций в Excel.	
		12	Сортировка данных в Excel.	
		13	Деловая графика в Excel.	
		14	Разработка структуры и создание таблицы в режиме Конструктор в MS Access.	
		15	Создание простых запросов с помощью конструктора MS Access.	
		16	Формирование отчетов.	
4	Технологии работы с мультимедийным и презентациями	17	Создание презентаций с помощью Шаблона	УК – 1.8
		18	Создание презентации с использованием графических объектов, анимации.	
		19	Создание презентации по заданной теме	
5	Стандартные программы офисного пакета	20	Проводник Windows — это основной инструмент для управления файлами и папками.	УК – 1.8
		21	Базовый графический редактор Paint	
		22	Калькулятор, режимы работы.	

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Программное и техническое обеспечение офисных приложений	1,2	40	10		8	22			Опрос, тестирование
2	Технологии подготовки документов	1,2	50	10		20	20			Опрос, решение задач
3	Создание таблиц и обработка данных	1,2	50	20		26	4			Опрос, решение задач
4	Технологии работы с мультимедийными презентациями	1,2	50	12		14	24			Опрос, решение задач
5	Стандартные программы офисного пакета	1,2	26	3		6	17			Опрос, решение задач
	Контроль (зачет, экзамен)	1,2	36							
			252	**55**		**74**	**87**			**36 (экзамен)**

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Программное и техническое обеспечение офисных приложений	1	40	2		2	36			Опрос, тестирование
2	Технологии подготовки документов	1	50	2		6	42			Опрос, решение задач
3	Создание таблиц и обработка данных	1	50	10		8	32			Опрос, решение задач
4	Технологии работы с мультимедийными презентациями	1	50	4		2	44			Опрос, решение задач
5	Стандартные программы офисного пакета		26	2		2	22			Опрос, решение задач
	Контроль	1	36							
			252	**20**		**20**	**176**			**36 (экзамен)**

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Программное и техническое обеспечение офисных приложений	1	40	1		2	37			Опрос, тестирование
2	Технологии подготовки документов	1	50	2		4	44			Опрос, решение задач
3	Создание таблиц и обработка данных	1	50	5		6	39			Опрос, решение задач
4	Технологии работы с мультимедийными презентациями	1	50	1		2	47			Опрос, решение задач
5	Стандартные программы офисного пакета	1	53	1		2	50			Опрос, решение задач
	Контроль	1	9							
			252	**10**		**16**	**217**			**9 (экзамен)**

5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Офисные приложения» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Офисные прилложения», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе

установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самостоятельной работы**	**Учебно-методическое обеспечение**	**Форма контроля**
Программное и техническое обеспечение офисных приложений	Настройка рабочего стола и панели задач.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Технологии подготовки документов	Сканирование и распознавание текста отсканированных документов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Создание таблиц и обработка данных	Формирование отчетов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Технологии работы с мультимедийными презентациями	Создание презентаций с помощью Шаблона	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Стандартные программы офисного пакета	Калькулятор, режимы работы	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Офисные приложения»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК – 1.8
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему	УК – 1.8
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК – 1.8

		листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов		
4	Контрольная работа	Умение логически излагать материал по теме контрольной работы Умение правильно отвечать на вопросы по теме контрольной работы	«отлично» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольная работы раскрыта полностью; доклад сопровождается презентацией, которая легко читаема и ясна для понимания; студент грамотно использует терминологию и свободно излагает суть рассматриваемой проблемы, правильно отвечает на все вопросы по теме контрольной работы; «хорошо» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад сопровождается презентацией, в которой имеются неточности и несущественные ошибки; студент грамотно использует терминологию и в основном свободно излагает суть рассматриваемой проблемы, правильно отвечает на большинство вопросов по теме контрольной работы; «удовлетворительно» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад не сопровождается презентацией; студент испытывает затруднения при изложении сути рассматриваемой проблемы и при ответе на вопросы по теме контрольной работы; «неудовлетворительно» - контрольная работа выполнена с нарушением требований, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы не раскрыта	УК – 1.8
5	Задачи	Умение применять изученный материал для получения правильного ответа. При устном разборе решения задачи умение аргументировать свой	отлично» – решены и аргументированы три данные задачи; «хорошо» – решены и аргументированы две данные задачи из трёх; «удовлетворительно» – решена хотя бы одна задача из трёх предложенных;	УК – 1.8

		вариант ответа. Умение находить альтернативные пути решения задачи	«неудовлетворительно» – задачи не решены.	

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	**Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций**	**Процедура оценивания**	**Шкала и критерии оценки, балл**
3.	**Экзамен** – УК – 1.8	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Экономико-математические модели», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
4.	**Тестирование (на экзамене) –** УК – 1.8	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерная тематика контрольных работ

Теоретическая часть

1. Понятие, назначение и основные компоненты офисного пакета.
2. Программное обеспечение офисного пакета Microsoft Office.
3. Техническое обеспечение офисного пакета Microsoft Office.
4. Работа с файлами и папками в операционной системе Windows.
5. Ввод и форматирование текстового документа WORD
6. Создание текстового документа табличной формы.
7. Создание документа с помощью инструментов Рисование.
8. Создание графических изображений.
9. Оформление таблиц в Excel. Выполнение вычислений в Excel.
10. Применение математических, логических, статистических функций в Excel.
11. Сортировка данных в Excel.
12. Деловая графика в Excel.
13. Назначение и основные объекты MS Access.
14. Разработка структуры и создание таблицы в режиме Конструктор в MS Access.
15. Создание простых запроса с помощью конструктора MS Access.
16. Сканирование и распознавание текста отсканированных документов.
17. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации.
18. Проводник Windows —основной инструмент для управления файлами и папками.
19. Базовый графический редактор Paint.
20. Калькулятор, режимы работы.

Практическая часть

Разработать презентацию с использованием графических объектов, анимации по теме теоретического вопроса на 15-20 слайдов.

6.3.1.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Тема 1. Программное и техническое обеспечение офисных приложений

1. Задание

Установите соответствие понятия и определения

Понятие	Определение
1. О́фисный паке́т	А. программа, предназначенная для выполнения определённых задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем.
2. Прикладная программа	Б. набор приложений, предназначенных для обработки электронной документации на персональном компьютере.
3. Интерфе́йс	В. совокупность средств, методов и правил взаимодействия между элементами системы.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Ответ. 2,1,3

2. Задание

К какой из типов программ относится MS Office:

пакет прикладных программ;

система программирования;

табличный процессор;

сводные таблицы.

3. Задание

В операционной системе собственное имя файла не может содержать символ…

вопросительный знак (?)

запятую (,)

точку (.)

знак сложения (+)

4. Задание

Имя файла состоит из двух частей

собственно имени и расширения имени;

каталога и расширения;

пути и типа;

расширения и маршрута.

5. Задание

При записи пути доступа к файлу, проходящего через систему вложенных каталогов, все промежуточные каталоги разделяются между собой символом_____

(\)

6. Задание

К какой из типов программ относится MS Office:

пакет прикладных программ;

система программирования;

табличный процессор;

сводные таблицы.

7. Задание

Специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов _____

(каталог)

8. Задание

Офисный пакет от Российских поставщиков

МойОфис

ОфисРус

ОфисПро

БизнесОфис

Тема 2. Технологии подготовки документов

9. Задание

Основные команды для форматирования страницы в MS Word (поля, размер, ориентация) находятся на вкладке:

Макет
Главная
Файл
Вставка

10. Задание

Основные команды для форматирования абзаца в MS Word находятся на вкладке:

Главная
Файл
Разметка страницы
Вставка

11. Задание

Колонтитул – это:

область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения текста на каждой странице;
внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструкт ор», «Макет» и т. д.);
колонки в тексте по всему документу.

12. Задание

Изменение интервала между буквами одного слова называется _____

(кернинг)

13. Задание

Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?

пробелы между словами и конец абзаца;
все знаки препинания;
ошибки в тексте;
все скрытые символы при редактировании текста.

14. Задание

Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:

Макет–Расстановка переносов;
Вставка–Текст–Вставка переносов;
Ссылки–Дополнительные материалы–Вставить перенос;
Макет–Параметры страницы-Расстановка переносов.

15. Задание

Чтобы установить междустрочный интервал равный 1,14 нужно выполнить ряд действий

Абзац – Междустрочный-Множитель и установить 1,14;
Абзац-Интервал перед-Интервал после;
Вставка-Междустрочный интервал и установить 1,14;
Макет-Установка интервалов и установить 1,14.

16. Задание

Чтобы установить одинаковый междустрочный и между абзацный интервал одинаковым необходимо выполнить ряд действий

Абзац-Интервал перед равный нулю-Интервал после равный нулю;
Абзац – Междустрочный-Множитель;
Вставка-Междустрочный интервал равный нулю;
Макет-Установить интервал = .

17. Задание

Вставка красочной надписи в тексте в MS Word выполняется с помощью объекта из вкладки Вставка:

MS Word Art;
MS Equation;
MS Graph;
MS Clipart Gallery.

18. Задание

Для добавления строки внизу таблицы применяется клавиша _____

Tab

Тема 3. Создание таблиц и обработка данных

19. Задание

Чтобы закрепить индекс адреса ячейки в MS Excel используется символ _____

$

20. Задание

Чем относительный адрес отличаются от абсолютного адреса?

Относительный адрес ссылается на диапазон, расположенный относительно текущей ячейки. Абсолютный адрес всегда ссылается на одну и тут же ячейку;
Относительный адрес - это такой адрес, который действует относительно текущей книги. Абсолютный адрес может ссылать на диапазоны внутри текущей книги и за ее пределы;
По функциональности ничем не отличаются. Отличия имеются в стиле записи адреса;
Относительный адрес ссылается на одну и туже текущую ячейку. Абсолютный адрес всегда ссылается на один и тот же диапазон.

21. Задание

Порядок приоритетности выполнения операций в формулах MS Excel:

%, ^, * и /, + и -, > и <
> и <, + и -, * и /, ^, %
%, > и <, * и /, + и -, ^
* и /, + и -, ^, %, =
>= и <=, + и -, * и /, ^, %

22. Задание

С какого символа должна начинаться любая формула в Excel?

1. =
2. :
3. ->
4. ;

Ответ:
Обоснование:

Ответ: 1
Обоснование: По правилу создания формул в MS Excel ввод формулы начинается со знака равно

23. Задание
Что из перечисленного можно отнести к типу данных Excel?
число
строка
формула
функция

24. Задание
Какой тип данных необходимо выбрать для ввода номеров телефонов
текстовый
числовой
счетчик
МЕМО

25. Задание
Между какими объектами устанавливаются связи?
между запросами, между таблицами;
между формами, между таблицами;
между отчетами, между таблицами;
между запросами, между отчетами.

26.Задание
При построении графика в Excel числовые данные размещаются:
по оси X
по оси Y
по оси Z
в области построения

27.Задание
В каких объектах базы данных MS Access производят вычисления:
в формах
в таблицах
в запросах
в отчетах

Тема 4. Технологии работы с мультимедийными презентациями

28.Задание
Для того чтобы начать создание презентации,
достаточно просто запустить программу PowerPoint,
при помощи кнопки «Создать слайд»
при помощи кнопки «Дизайн»
при помощи кнопки «Шаблон»

29.Задание
Для того чтобы вставить фотографию в PowerPoint из файла нужно нажать на кнопку с изображением
фотографии

пиктограммы
рисунка
объекта «фото»

30.Задание
В PowerPoint стандартные кадры имеют:
2 области
3 области
4 области
5 областей

Тема 5. Стандартные программы офисного пакета

31.Задание
Чтобы выбрать **фоновый** цвет рабочей области полотна необходимо выбрать **инструмент** _____
Заливка цветом

32.Задание
Обрезать рисунок выведенный на экран можно при выполнении последовательности действий

Действия	№
войти в редактор **Paint**, выполнить команду **Вставить**	1
нвжать кнопку **Print Screen** на клавиатуре	2
вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт Копировать,	3
в меню **Изображение** выбрать команду **Выделить,** пункт **Прямоугольная область** и при нажатой ЛКМ выделить необходимый фрагмент,	4
перейти в приложение (напримерMS Word) и выбрать пункт Вставить.	5

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Ответ. 2,1,4,3,5

33.Задание
Для удобства построения и размещения рисунков и фигур в редактоер **Paint** можно установить
линейку и карандаш;
линии сетки и карандаш;
оси координат;
линейку и линии сетки.

34.Задание
Программа Калькулятор содержит ____ режима работы

Ответ. 2

6.3.1.2. Примерные задачи для текущего контроля

Задача 1. Загрузка ОС MS Windows и навыки работы в ней

1. Представить схематический рисунок рабочего стола и описать назначение основных его элементов.
2. Определить какие диски есть на вашем компьютере.
3. Пояснить назначение папки корзина и просмотреть её содержание.
4. Узнать информацией каких компьютеров вы можете воспользоваться при работе на вашем компьютере.
5. Определить сегодняшнюю дату.
6. Пересчитать основные программы (приложение), которые есть на вашем компьютере.

Задача 2. Используя текстовый процессор VS Word создать графический объект.

Задача 3.
Используя MS Access сформируйте таблицу «Кондитер» м выполните запросы в режиме конструктора

Содержание полей	Объекты базы данных		
	Поля таблицы	Поля запроса 1	Поля запроса 2
№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п
Город	Город		
Фирма производитель	Фирма производитель	Фирма производитель	
Изделие	Изделие	Изделие	Изделие
Объем продаж, кг.	Объем продаж, кг	Объем продаж, кг	
Дата выпуска	Дата выпуска		
Цена изделия, руб.	Цена изделия, руб.	Цена изделия, руб.	
Стоимость произведенной продукции, руб. (*)		Стоимость произведенной продукции, руб.	Стоимость произведенной продукции, руб.
Наличие	Наличие		
Заказано продукции, кг	Заказано продукции, кг		Заказано продукции, кг
Адрес получателя	Адрес получателя		Адрес получателя

Стоимость доставки, руб.	Стоимость доставки, руб.		Стоимость доставки, руб.
Налоговая ставка (10%), руб. (*)			Налоговая ставка (10%), руб.
Стоимость заказа, руб.(*)		Стоимость заказа, руб.	
Стоимость полученного товара, руб.(*)			Стоимость полученного товара руб.
Примечание	Примечание		

(*) расчетное поле

Замечание. Студент самостоятельно заполняет информацией базу данных и задает условия выборки.

2. Сохраните созданные объекты БД в папке Мои документы / № группы
3. Отсортируйте по алфавиту **Фирма производитель**

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Экономико-математические модели» проводится в форме экзамена.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

Тема 1. Программное и техническое обеспечение офисных приложений

1. Понятие и назначение офисного пакета.
2. Программное обеспечение офисного пакета Microsoft Office.
3. Работа с файлами и папками в операционной системе Windows.
4. Техническое обеспечение офисного пакета Microsoft Office.

Тема 2. Технологии подготовки документов

5. Создание документа в текстовом редакторе по заданным условиям
6. Ввод и форматирование текстового документа WORD
7. Создание текстового документа табличной формы.
8. Создание документа с помощью инструментов Рисование
9. Создание сложного документа
10. Сканирование и распознавание текста отсканированных документов

Тема 3. Создание таблиц и обработка данных

11. Оформление таблиц в Excel.
12. Выполнение вычислений в Excel.
13. Применение математических, логических, статистических функций в Excel.
14. Сортировка данных в Excel.
15. Деловая графика в Excel.
16. Разработка структуры и создание таблицы в режиме Конструктор в MS Access.
17. Создание простых запросов с помощью конструктора MS Access
18. Формирование отчетов

Тема 4. Технологии работы с мультимедийными презентациями

19. Создание презентаций с помощью Шаблона
20. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации
21. Создание презентации по заданной теме

Тема 5. Стандартные программы офисного пакета

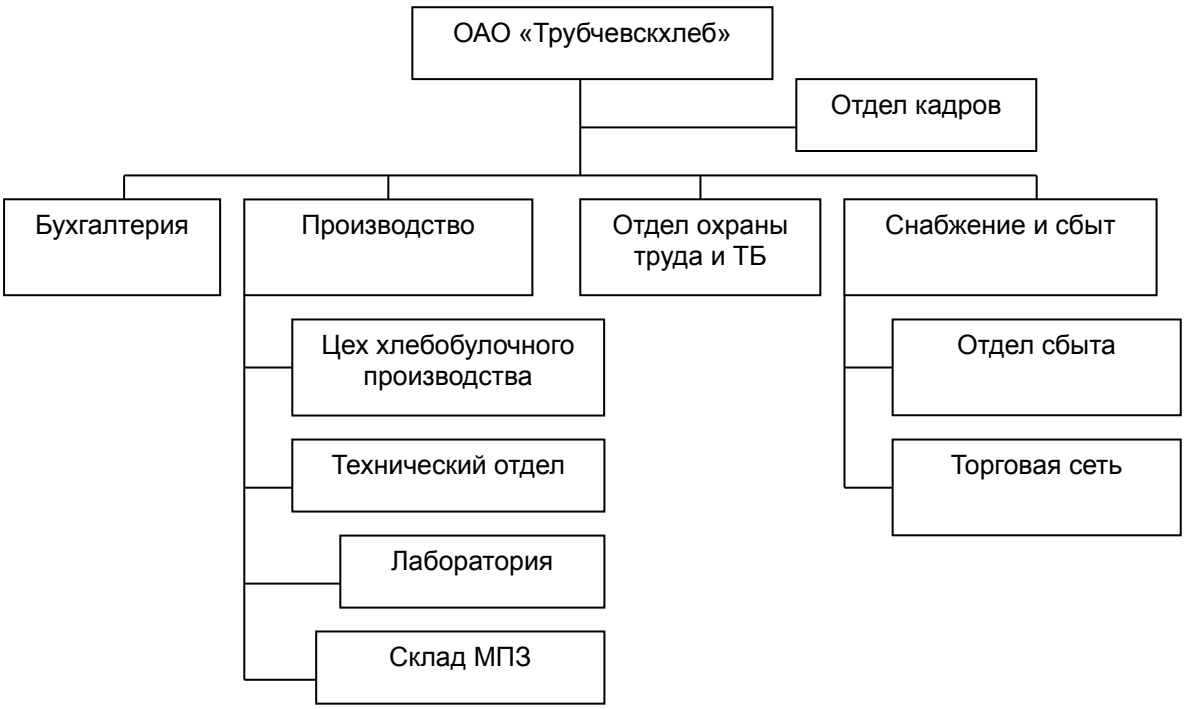
22. Проводник Windows —основной инструмент для управления файлами и папками
23. Базовый графический редактор Paint

24. Калькулятор, режимы работы.

6.3.2.2. Рекомендуемые задачи

Задача 1. Свойства основных объектов ОС MS Windows.
1.Определить основные параметры вашего компьютера.
тип процессора
объем оперативной памяти
тип монитора
тип клавиатуры
тип мыши
2.Изменить оформление рабочего стола.
3.Установить время на компьютере, совпадающее с временем на ваших часах.
4.Определить общий объем диска D; и объем свободного места на нем.

Задача 2.
Используя текстовый процессор VS Word создать графический объект.



Задача 3.
Используя MS Access сформируйте таблицу «Автомобили мира» выполните запросы в режиме конструктора

Содержание полей	Объекты базы данных		
	Поля таблицы	Поля запроса 1	Поля запроса 2
Марка	Марка	Марка	Марка
Дата выпуска	Дата выпуска		
Объем двигателя, куб см.	Объем двигателя, куб см.		
Максимальная скорость, км/час	Максимальная скорость, км/час	Максимальная скорость, км/час	
Расход бензина на 100 км пробега	Расход бензина на 100 км пробега	Расход бензина на 100 км пробега	
Цвет	Цвет		
Наличие	Наличие		

Себестоимость 1 машины, $	Себестоимость 1 машины, $		Себестоимость 1 машины, $
Налоговая ставка 1 машины (12%), $ (*)		Налоговая ставка 1 машины (12%), $	
Отпускная цена 1 машины, $ (*)			Отпускная цена 1 машины, $
Количество выпускаемой продукции, шт.	Количество выпускаемой продукции, шт.		
Предполагаемая выручка, $ (*)			Предполагаемая выручка, $

(*) расчетное поле

Замечание. Студент самостоятельно заполняет информацией базу данных и задает условия выборки.

2. Сохраните созданные объекты БД в папке Мои документы / № группы
3. Отсортируйте по алфавиту **Марка**
4. Выполните по таблице **Фильтр по выделенному** и **Расширенный фильтр**
5. Создайте отчет. Выведите на печать таблицу, запрос 1, запрос 2, отчет

6.3.2.3. Итоговое тестирование

1. Задание

Установите соответствие понятия и определения

Понятие	Определение
4. О́фисный паке́т	А. программа, предназначенная для выполнения определённых задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем.
5. Прикладная программа	Б. набор приложений, предназначенных для обработки электронной документации на персональном компьютере.
6. Интерфе́йс	В. совокупность средств, методов и правил взаимодействия между элементами системы.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

2. Задание

К какой из типов программ относится MS Office:

пакет прикладных программ;
система программирования;
табличный процессор;
сводные таблицы.

3. Задание

В операционной системе собственное имя файла не может содержать символ…

вопросительный знак (?)
запятую (,)
точку (.)
знак сложения (+)

4. Задание

Имя файла состоит из двух частей

собственно имени и расширения имени;

каталога и расширения;
пути и типа;
расширения и маршрута.

5. Задание
При записи пути доступа к файлу, проходящего через систему вложенных каталогов, все промежуточные каталоги разделяются между собой символом_____

6. Задание
К какой из типов программ относится MS Office:
пакет прикладных программ;
система программирования;
табличный процессор;
сводные таблицы.

7. Задание
Специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов _____

8. Задание
Офисный пакет от Российских поставщиков
МойОфис
ОфисРус
ОфисПро
БизнесОфис

9. Задание
Основные команды для форматирования страницы в MS Word (поля, размер, ориентация) находятся на вкладке:
Макет
Главная
Файл
Вставка

10. Задание
Основные команды для форматирования абзаца в MS Word находятся на вкладке:
Главная
Файл
Разметка страницы
Вставка

11. Задание
Колонтитул – это:
область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения текста на каждой странице;
внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструкт ор», «Макет» и т. д.);
колонки в тексте по всему документу.

12. Задание
Изменение интервала между буквами одного слова называется _____

13. Задание

Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?

пробелы между словами и конец абзаца;
все знаки препинания;
ошибки в тексте;
все скрытые символы при редактировании текста.

14. Задание

Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:

Макет–Расстановка переносов;
Вставка–Текст–Вставка переносов;
Ссылки–Дополнительные материалы–Вставить перенос;
Макет–Параметры страницы-Расстановка переносов.

15. Задание

Чтобы установить междустрочный интервал равный 1,14 нужно выполнить ряд действий

Абзац – Междустрочный-Множитель и установить 1,14;
Абзац-Интервал перед-Интервал после;
Вставка-Междустрочный интервал и установить 1,14;
Макет-Установка интервалов и установить 1,14.

16. Задание

Чтобы установить одинаковый междустрочный и между абзацный интервал одинаковым необходимо выполнить ряд действий

Абзац-Интервал перед равный нулю-Интервал после равный нулю;
Абзац – Междустрочный-Множитель;
Вставка-Междустрочный интервал равный нулю;
Макет-Установить интервал = .

17. Задание

Вставка красочной надписи в тексте в MS Word выполняется с помощью объекта из вкладки Вставка:

MS Word Art;
MS Equation;
MS Graph;
MS Clipart Gallery.

18. Задание

Для добавления строки внизу таблицы применяется клавиша _____

19. Задание

Чтобы закрепить индекс адреса ячейки в MS Excel используется символ _____

20. Задание

Чем относительный адрес отличаются от абсолютного адреса?

Относительный адрес ссылается на диапазон, расположенный относительно текущей ячейки. Абсолютный адрес всегда ссылается на одну и тут же ячейку;
Относительный адрес - это такой адрес, который действует относительно текущей книги. Абсолютный адрес может ссылать на диапазоны внутри текущей книги и за ее пределы;
По функциональности ничем не отличаются. Отличия имеются в стиле записи адреса;
Относительный адрес ссылается на одну и туже текущую ячейку. Абсолютный адрес всегда

ссылается на один и тот же диапазон.

21. Задание

Порядок приоритетности выполнения операций в формулах MS Excel:

%, ^, * и /, + и -, > и <

> и <, + и -, * и /, ^, %

%, > и <, * и /, + и -, ^

* и /, + и -, ^, %, =

>= и <=, + и -, * и /, ^, %

22. Задание

С какого символа должна начинаться любая формула в Excel?

1. =
2. :
3. ->
4. ;

Ответ:

Обоснование:

23. Задание

Что из перечисленного можно отнести к типу данных Excel?

число

строка

формула

функция

24. Задание

Какой тип данных необходимо выбрать для ввода номеров телефонов

текстовый

числовой

счетчик

МЕМО

25. Задание

Между какими объектами устанавливаются связи?

между запросами, между таблицами;

между формами, между таблицами;

между отчетами, между таблицами;

между запросами, между отчетами.

26.Задание

При построении графика в Excel числовые данные размещаются:

по оси X

по оси Y

по оси Z

в области построения

27.Задание

В каких объектах базы данных MS Access производят вычисления:

в формах

в таблицах

в запросах

в отчетах

28.Задание

Для того чтобы начать создание презентации,

достаточно просто запустить программу PowerPoint,
при помощи кнопки «Создать слайд»
при помощи кнопки «Дизайн»
при помощи кнопки «Шаблон»

29.Задание

Для того чтобы вставить фотографию в PowerPoint из файла нужно нажать на кнопку с изображением

фотографии
пиктограммы
рисунка
объекта «фото»

30.Задание

В PowerPoint стандартные кадры имеют:

2 области
3 области
4 области
5 областей

31.Задание

Чтобы выбрать **фоновый** цвет рабочей области полотна необходимо выбрать **инструмент** _____

32.Задание

Обрезать рисунок выведенный на экран можно при выполнении последовательности действий

Действия	№
войти в редактор **Paint**, выполнить команду **Вставить**	1
нвжать кнопку **Print Screen** на клавиатуре	2
вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт Копировать,	3
в меню **Изображение** выбрать команду **Выделить,** пункт **Прямоугольная область** и при нажатой ЛКМ выделить необходимый фрагмент,	4
перейти в приложение (напримерMS Word) и выбрать пункт Вставить.	5

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

33.Задание

Для удобства построения и размещения рисунков и фигур в редактоер **Paint** можно установить

линейку и карандаш;
линии сетки и карандаш;
оси координат;
линейку и линии сетки.

34.Задание

Программа Калькулятор содержит ____ режима работы

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Экономико-математические модели» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Офисные приложения» проводится в соответствии с учебным планом для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в виде экзамена в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на экзамене – как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения : учебное пособие / О. В. Спиридонов. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 693 с. — ISBN 978-5-4497-0937-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

б) дополнительная литература

1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024.— 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89437.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Молочков В.П. Microsoft PowerPoint 2016 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молочков В.П.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2022.— 277 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89411.html.— ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников. Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов. Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами. Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать! Базовые рекомендации: - не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора; - точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.; - передавайте излагаемый материал лектором своими словами; - наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием; - создайте свою систему сокращения слов; - привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию; - дополняйте материал лекции информацией; - задавайте вопросы лектору; - обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы. Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

	- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста. - Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?). Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. - Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Правила конспектирования на лекциях: - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). .
Практические занятия	Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в

	процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий. Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами. При подготовке к практическому занятию: - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. В процессе работы на практическом занятии: - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с

	библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Контрольная работа	Целью выполнения контрольной работы является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплине «Офисные приложения» и

	приобретение практических навыков в организации работы между приложениями, входящих в пакет MSOffice, составляющими основу современных информационных технологий, для решения задач профессиональной деятельности; Контрольная работа по дисциплине «Офисные приложения» представляет собой исследование научного характера. Структура и содержание контрольной работы свидетельствует об умении работать с учебной и научной литературой, об уровне владения методическими приемами и способами экономического анализа, формулировать выводы на основе обобщения результатов проведенных аналитических исследований и обосновывать практические рекомендации по материалам контрольной работы. Конкретное содержание контрольной работы определяется темой контрольной работы. Вместе с тем, контрольная работа в обязательном порядке должна иметь теоретическую и аналитическую части. Содержание введения. Введение является важной частью контрольной работы. Во введении в первую очередь необходимо раскрыть актуальность исследуемой темы, отражающую суть проблемы, роль, место и значение изучаемой проблемы. Итоги этого краткого исследования-доказательства должны быть подведены предложением следующего типа: «Вышесказанное определяет актуальность исследуемой темы контрольной работы». После обоснования актуальности разрабатываемой темы во введении отражается цель, объект и предмет исследования, используемые методы исследования, а также перечень материалов, послуживших информационной основой для выполнения контрольной работы. После постановки цели во введении необходимо сформулировать задачи исследования. Содержание основной части работы. Теоретическая часть (1 раздел) контрольной работы посвящена обоснованию методологии проводимого в контрольной работе исследования. Она пишется на основе изучения литературы по теме исследования и, по форме, представляет собой литературный обзор. В обязательном порядке данный раздел должен содержать ссылки на используемые источники литературы. После заимствованной цитаты в квадратных скобках указывается номер источника и через точку с запятой – номер страницы. Например, [7, с. 28] Практическая часть (2 раздел) представляет собой самостоятельный процесс создания презентации по материалам изучаемого вопроса в теоретической части. Содержание заключения. Основным требованием к заключению является изложение сути всей контрольной работы на 1 странице. Удачным началом заключения является следующее предложение: «По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы…». Далее на основе плана работы по каждому разделу, излагается его сущность в виде нескольких предложений, которые не повторяют текстов выводов из глав контрольной работы, имеющих характер завершающих обобщений. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 5 наименований литературных источников, в том числе источники из электронно-библиотечной системы «IPRbooks». В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке контрольной работы и на которые имеются ссылки в основной части работы.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;

	• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами: 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом: - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой; 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Офисные приложения» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Экономико-математические модели» обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Офисные приложения» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия **лекционного типа** - аудитория №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения **практических занятий** используется лаборатория для проведения практических занятий №404: 44 места (22 стола, 44 стула), 1 доска, 5 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 12 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1

3. Для **самостоятельной работы** студентов используется аудитория №506: 22 места (11 столов, 22 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 10 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

4. Для **проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные систем

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии на программные средства Microsoft Windows Professional XP и 7 с лицензионной наклейкой (92 лицензии, бессрочно).
2. Лицензии на программные средства Microsoft Windows Professional 10 с лицензионной наклейкой (2 лицензии, бессрочно).
3. Лицензии на операционные системы Microsoft Windows Professional XP, 7 и 10 по программе Microsoft Open Value Subscription Education Solutions (52 лицензии, до 10.2023 и далее).
4. Лицензия на программные средства Антивирусная программа Dr.Web Desktop Security Suite (КЗ)+ЦУ на 50 ПК до 10.2025.
5. Лицензии на программные средства Microsoft Office 2003, 2007 Russian (162 лицензии, бессрочно).
6. Лицензии на программные средства Microsoft Office Professional Plus 2003, 2007, 2013 Russian (48 лицензий, бессрочно).
7. Лицензии на программные средства WinRAR 3.x Standard license (25 лицензий, бессрочно)
8. Лицензии на программные средства АПК Аналитик – авто (5 лицензий, бессрочно)

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): http://www.iprbookshop.ru/

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" http://www.ict.edu.ru
3. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/
4. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — http://webofscience.com
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) http://neicon.ru
8. Базы данных издательства Springer https://link.springer.com
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. http://gks.ru Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. http://moex.com/ Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. http://ecsn.ru/ «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Хвостенко Татьяна Михайловна, к.э.н., доцент кафедры информатики и программного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса».