



МОДУЛЬ: ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

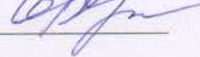
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Математических методов и исследований операций в экономике	
Учебный план	b38030230_21_12 м.plx 38.03.02 Менеджмент	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 3
в том числе:		
аудиторные занятия	54	
самостоятельная работа	53,8	

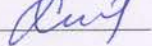
Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,2	54,2	54,2	54,2
Сам. работа	53,8	53,8	53,8	53,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст. преподаватель, Бережная О.В. 

Рецензент(ы):

к.т.н., Доцент, Мусакулова Ж.А. 

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 28.06.2022 протокол № 11.

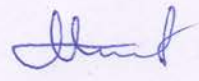
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Математических методов и исследований операций в экономике

Протокол от 01.09.2022 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

И. о. Зав. кафедрой



Мокроусов Н.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
06 09 2022 г.

Зусева И.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от 30 08 2022 г. № 1
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

[Signature]

Председатель УМС
29 08 2023 г.

Зусева И.В.

[Signature]

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от 28 08 2023 г. № 1
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

[Signature]

Председатель УМС
28 10 2024 г.

Ленишина И.И.

[Signature]

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от 10 10 2024 г. № 2
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

[Signature]

Председатель УМС
_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 2025 г. № _____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

[Faint handwritten notes]

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов комплексного представления о роли, месте, функциях и инструментах информационных технологий в процессах информатизации общества
1.2	Подготовка студентов к эффективному использованию современных компьютерных средств для решения профессиональных задач
1.3	Формирование навыков владения программными средствами информационных технологий для решения профессиональных задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.10
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Изучение дисциплины опирается на знания, навыки и умения, полученные при освоении курса «Информатика» и ряда дисциплин базовой части математического цикла.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общим инструментальным основанием для освоения дисциплин профессионального цикла.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Уровень 1	Принимать обоснованные решения по выбору аппаратно-программных средств, для решения профессиональных задач. Применять прикладные программы для обработки числовой и текстовой информации.
Уровень 2	Современный уровень и направления развития информационных технологий, средства и методы сбора, обработки и передачи информации. Разнообразие и возможности программного обеспечения используемого при обработке числовой, текстовой информации.

Уметь:

Уровень 1	Принимать обоснованные решения по выбору аппаратно-программных средств, для решения профессиональных задач. Применять прикладные программы для обработки числовой и текстовой информации.
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	Принимать обоснованные решения по выбору аппаратно-программных средств, для решения профессиональных задач. Применять прикладные программы для обработки числовой и текстовой информации.
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные понятия и определения информационных технологий и систем;
3.1.2	Современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;
3.1.3	Разнообразие и возможности текстовых процессоров, табличных процессоров;
3.1.4	Возможности программ для создания и демонстрации презентаций;
3.1.5	Основные модели баз данных; Способы и средства защиты информации. Особенности «облачных» технологий.
3.2	Уметь:
3.2.1	Принимать обоснованные решения по выбору аппаратно-программных средств рационального решения задач анализа и обработки экономической и управленческой информации;
3.2.2	Использовать программное обеспечение для реализации информационно-коммуникационных технологий в целях решения задач профессиональной деятельности; Пользоваться поисковыми системами Интернет;

3.2.3	Защищать электронные документы от вирусов, несанкционированного доступа, порчи информации;
3.2.4	Обрабатывать числовую и текстовую информации;
3.2.5	Создавать и применять макросы и пользовательские функции. Структурировать информацию в таблицах баз данных.
3.3	Владеть:
3.3.1	Технологией создания и обработки сложных текстовых документов;
3.3.2	Технологией обработки различных данных и представления их в графическом виде с помощью табличных процессоров. Технологией работы с базами данных и сводными таблицами;
3.3.3	Созданием электронных презентаций с элементами управления показа слайдов;
3.3.4	Созданием баз данных, запросов, пользовательских форм и отчетов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Информационные технологии. Технологии работы с текстовыми документами							
1.1	Информационные технологии и информационные системы /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.8 Л1.7 Л1.5 Л1.9Л2.2			
1.2	Классификация и этапы развития информационных технологий /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.3Л2.2 Л2.1			
1.3	Структура документа. Шаблоны и стили. Форматирование документа в целом. Технология OLE. /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6Л2.2 Л2.1			
1.4	Форматирование документа в целом. Разделы. Режим структуры. Оглавление. Рецензирование документа. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6Л2.2 Л2.1			
1.5	Таблицы. Гиперссылки. Автотекст и автозамена. Стандартные блоки. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6Л2.2 Л2.1			
1.6	Слияние документов. Серийные письма. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6Л2.2 Л2.1			
1.7	Создание Google форм /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7Л2.3 Л2.2 Л2.1			
1.8	Управленческие, исследовательские и обучающие информационные системы. Электронный офис. Способы и средства защиты информации. Поисковые системы в Интернет. Облачные технологии. /Ср/	3	18	ОПК-5	Л1.8 Л1.6 Л1.5 Л1.3Л2.3 Л2.2			
	Раздел 2. Технологии обработки экономической информации в электронных таблицах							
2.1	Назначение и возможности табличного процессора MS Excel. Типы данных. Адресация ячеек, форматирование. /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.10Л2.4 Л2.2	2		Лекция в форме конференции
2.2	Выполнение расчетов. Построение диаграмм. /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.10Л2.5 Л2.4 Л2.2			

2.3	Организация данных в виде списков. Фильтры. Сводные таблицы. /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.10Л2.5 Л2.4 Л2.2			
2.4	Средства модификации данных и таблиц. Условное форматирование. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.4Л2.5 Л2.4 Л2.2			
2.5	Средства организации расчетов. Визуализация зависимостей и примечания. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.4Л2.5 Л2.4 Л2.2			
2.6	Графики и диаграммы. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.10Л2.5 Л2.4 Л2.2			
2.7	Выполнение расчетов и построение диаграмм. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.10Л2.5 Л2.4 Л2.2	2		Групповой анализ выполненной работы
2.8	Списки: сортировка, автофильтр, расширенный фильтр, формы. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.10Л2.4 Л2.2	2		Групповой анализ выполненной работы
2.9	Сводные таблицы: создание, модификация, фильтрация, операции в сводной таблице. Сводные диаграммы. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.10Л2.4 Л2.2	2		Опережающая самостоятельная работа
2.10	Средства выборки из списков с агрегированием данных. Консолидация данных. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.5 Л1.4 Л1.10Л2.4 Л2.2			
2.11	Настройка параметров работы и интерфейса MS Excel. Среда VBA. Макросы. Автоматизация работы с таблицами Excel. Формы Excel. /Ср/	3	18	ОПК-5	Л1.4Л2.2			
Раздел 3. Информационные технологии презентационной графики								
3.1	MS PowerPoint. Создание презентации. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.7 Л1.6Л2.2 Л2.6			
3.2	Создание презентации-резюме. /Ср/	3	4	ОПК-5	Л1.7 Л1.6Л2.2 Л2.6			
Раздел 4. Технология создания и использования информационной системы управления. СУБД Microsoft Access								
4.1	Модели хранения данных. Реляционные базы данных. /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.2	Объекты БД. Таблицы и запросы /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.3	Объекты БД. Формы и отчеты /Лек/	3	2	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.4	Создание таблиц. Связи. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.5	Отбор данных с помощью запросов. /Пр/	3	4	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			

4.6	Использование форм в базе данных. /Пр/	3	2	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.7	Создание отчетов. /Пр/	3	4	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.8	Обзор современных СУБД. Язык манипулирования данными для реляционной модели. /Ср/	3	6	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.9	Многотабличные формы.Кнопочные формы. /Ср/	3	4	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.10	Защита баз данных. /Ср/	3	3,8	ОПК-5	Л1.2 Л1.1 Л1.10Л2.2Л3 .1			
4.11	/КрТО/	3	0,2	ОПК-5				
4.12	/ЗачётСОц/	3		ОПК-5				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания. Приложение 1

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Дисциплина не предусматривает написание курсовой работы

5.3. Фонд оценочных средств

Задания к практическим занятиям. Приложение 2

Контрольная работа. Приложение 3

Тесты. Приложение 4

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания к практическим занятиям

Контрольные работы

Тест

Виды работ и шкалы оценок. Приложение 5

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Е. Г. Селина	Создание реляционных баз данных средствами СУБД Microsoft Access www.iprbookshop.ru/68137.html : учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург 2016
Л1.2	С. В. Букунов, О. В. Букунова.	Применение СУБД MS Access для создания бизнес-приложений www.iprbookshop.ru/74344.html : учебное пособие	Санкт-Петербург 2017
Л1.3	Е. В. Кулеева	Информатика. Базовый курс www.iprbookshop.ru/102423.html : учебное пособие	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна 2019
Л1.4	И. Х. Бикмухаметов, З. Ф. Исхаков, М. Ю. Лехмус	Разработка учетных приложений в среде MS Office www.iprbookshop.ru/94517.html : учебное пособие	Москва : Прометей 2018
Л1.5	Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен.	Информационные системы и технологии в экономике www.iprbookshop.ru/57134.html : учебное пособие	— Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2017
Л1.6	И. В. Василькова, Е. М. Васильков, Д. В. Романчик.	Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 www.iprbookshop.ru/28169.html : практикум	Минск : ТетраСистемс 2012

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.7	Л. Е. Мистров, А. В. Мишин.	Информационные технологии. Microsoft Office 2010 www.iprbookshop.ru/65857.html : учебное пособие	Москва : 2016
Л1.8	В. Б. Уткин, К. В. Балдин.	Информационные системы и технологии в экономике www.iprbookshop.ru/71196.html : учебник для вузов	Москва : ЮНИТИ-ДАНА 2017
Л1.9	И. А. Коноплева, Г. А. Титоренко, В. И. Суворова	Информационные системы и технологии управления https://www.iprbookshop.ru/71197.html: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	М. : ЮНИТИ-ДАНА 2017
Л1.10	Н. Н. Карабутов	Создание интегрированных документов в Microsoft office. Введение в анализ данных и подготовку документов https://www.iprbookshop.ru/90396.html : учебное пособие	Москва : СОЛОН-Пресс 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков.	Информатика. Информационные технологии www.iprbookshop.ru/81296.html : учебно-методическое пособие	Челябинск 2017
Л2.2	Н. Н. Лепило	Информационные технологии в менеджменте www.iprbookshop.ru/122681.html: учебное пособие	Алчевск, «ДонГТУ» 2019
Л2.3	Б. А. Бурняшов.	Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления. www.iprbookshop.ru/79630.html: учебное пособие	Саратов : Вузовское образование 2019
Л2.4	А. Н. Прохоров	Работа в современном офисе www.iprbookshop.ru/102055.html : учебное пособие	Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа 2021
Л2.5	Е. И. Башмакова	Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций www.iprbookshop.ru/94205.html : учебное пособие	Москва : Ай Пи Ар Медиа 2020
Л2.6	В. П. Молочков	Microsoft PowerPoint 2010 https://www.iprbookshop.ru/89411.html: учебное пособие	Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа 2020

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Мусакулова Ж.А.	Методические указания к выполнению лабораторных работ по курсу "Базы данных и знаний": Учебно-методическое пособие	Бишкек : КРСУ, 2012

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационные технологии(On-line библиотека свободно доступных материалов по информационным технологиям на русском языке)	http://citforum.ru/
Э2	Центр справки и обучения Office https://support.microsoft.com/ru-ru/office	

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии - Лекции и практические занятия.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии - дискуссионный разбор выполненных заданий на практических занятиях.
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии (использование интернет ресурса по следующим темам Word, Excel, Access).
6.3.1.4	Использование видеоконференций в системе Zoom.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	MS Windows
6.3.2.2	MS Word
6.3.2.3	MS Excel

6.3.2.4	MS PowerPoint
6.3.2.5	MS Access
6.3.2.6	Тестирующая система - ЭММ-тест
6.3.2.7	Тестирующая система - onlinetestpad.com.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Компьютерный класс для проведения практических занятий и доступа в Интернет.
7.2	Мультимедийный проектор для чтения лекций.
7.3	Интерактивная доска для проведения практических занятий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)

Технологическая карта, виды работ и их вес в оценке дисциплины. Приложение 6 Методические указания по усвоению дисциплины. Приложение 7.

**Контрольные вопросы
по курсу Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1. Составляющие, классификация и этапы развития информационных технологий.
2. Назначение, особенности и возможности текстового процессора Word.
3. Основные правила ввода и форматирования текста в документах Word
4. Непечатаемые символы.
5. Перечислите основные способы форматирования символов.
6. Абзацы. Основные способы форматирования абзацев.
7. Форматирование документа Word в целом.
8. Разделы в документах Word. Колонтитулы.
9. Сноски, автотекст, автозамена, поле, гиперссылки.
10. Стили. Автоматическое оглавление.
11. Рецензирование документа.
12. Шаблоны. Их назначение и создание.
13. Таблицы в документах Word и способы их создания.
14. Слияние документов в Word.
15. Технология OLE.
16. Назначение и основные функциональные возможности табличного процессора Excel.
17. Операции с ячейками и рабочими листами Excel.
18. Режимы работы табличного процессора Excel и особенности каждого режима.
19. Основные типы данных в ячейках электронной таблицы.
20. Адрес ячейки. Относительный и абсолютный адрес ячейки.
21. Основные функции маркера заполнения.
22. Формулы в Excel.
23. Основные типы функций, используемых в Excel.
24. Диаграммы в Excel.
25. Средства Excel для анализа и обработки данных электронной таблицы.
26. Понятие список или база данных в Excel.
27. Средства в Excel для работы с базами данных.
28. Сортировка данных в Excel.
29. Фильтрация данных. Авто фильтр. Расширенный фильтр. Расчеты по отфильтрованным данным.
30. Сводные таблицы в Excel.
31. Средства выборки из списков с агрегированием данных.
32. Консолидация данных в Excel.
33. Защита информации в электронной таблице.
34. Базовые возможности программы подготовки презентаций PowerPoint.
35. Разметка слайдов. Оформление слайдов. Использование таблиц на слайдах.
36. Сортировщик слайдов. Показ слайдов.
37. Настройка презентации. Эффекты анимации в PowerPoint.
38. Назначение и основные компоненты системы базы данных.
39. Современные СУБД.
40. Базы данных и их модели.
41. Язык манипулирования данными для реляционной модели.
42. Таблица. Способы создания таблиц.
43. Первичный и внешний ключ.
44. Индексирование базы данных.
45. Схема данных. Связи между таблицами. Виды связей.
46. Ограничение и каскадирование.
47. Типы данных.

48. Свойства поля. Ограничения на значения для полей таблицы.
49. Поиск и сортировка данных.
50. Мастер создания запросов.
51. Создание запроса в режиме конструктора.
52. Бланк запроса. Условие отбора в запросах.
53. Группировка и сортировка данных. Статистические функции.
54. Запрос на обновление. Запрос на удаление. Запрос на добавление.
55. Параметрический запрос. Окно параметров.
56. Перекрестный запрос. Заголовки строк. Заголовки столбцов.
57. Формы. Назначение форм.
58. Режимы форм. Способы создания форм.
59. Мастер форм. Конструктор форм.
60. Свойства формы. Элементы управления.
61. Простые и сложные формы.
62. Главная и подчиненная форма.
63. Многотабличные формы.
64. Отчеты. Назначение отчетов.
65. Разделы отчета.
66. Создание простых отчетов.
67. Группировка и сортировка данных.
68. Составные отчеты. Вычисления в отчетах.
69. Кнопочная форма. Разделы кнопочной формы.
70. Макрос. Назначения макроса.

Задание к практическому занятию 1. Форматирование документа в целом в Word.

Разделы. Оглавление.

1. Создать Новый документ.
2. Установить размер страницы, соответствующий стандартному машинописному листу - 210x297 мм, книжную ориентацию страницы.
3. Установить поля: сверху и снизу отступы по 2 сантиметра, слева – 3 сантиметра, справа - 1 сантиметр.
4. Установить шрифт Times New Roman, размером 12, выравнивание абзаца по ширине, отступы абзаца слева и справа 0, красной строки нет, междустрочный интервал одинарный.
5. Набрать текст, состоящий из 8 абзацев, с рассказом о себе и о своей семье (например, где и когда родились, в какую школу ходили, какие предметы любили, какие – нет и почему, где живете сейчас, где учитесь, почему выбрали это направление, состав семьи, сведения о каждом члене семьи, ваши увлечения, друзья и т.д.). В каждом из абзацев - по 4-5 предложений. (при наборе текста не следует пользоваться клавишей Enter при переходе от строки к строке в одном абзаце – перенос строк осуществляется автоматически).
6. Сохранить документ с названием Исходный текст фамилия.docx (например: Исходный текст Иванова.docx).
7. Воспользоваться файлом Исходный текст.
8. Разбить документ на 3 раздела (по два абзаца в 1 и 3 разделах, а во 2-м - четыре). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы (получится 3 страницы документа, каждая страница – это отдельный раздел).
9. Для каждого раздела введите заголовки и установите им стиль Заголовок1.
10. Для каждого абзаца каждого раздела введите заголовки и установите им стиль Заголовок2.
11. В начале первого раздела вставьте двухуровневое оглавление.
12. Для всего текста документа установить: шрифт Times New Roman, размер 12, обычный, видоизменений нет, интервал обычный, смещения нет. Отступы абзаца слева и справа 0, красная строка нет, отбивка Авто (отступ перед и после абзаца), междустрочный интервал полуторный.
13. Во втором разделе установить альбомную ориентацию страниц. Текст в разделе разместить в виде четырех колонок (в каждой колонке по 1 абзацу, используя разрыв колонки). Все поля на странице по 2 см. Установите рамку в виде рисунка.
14. В третьем разделе установить книжную ориентацию страниц. Установите рамку в виде рисунка только к этому разделу.
15. Выполнить нумерацию страниц, начиная с 1 страницы. Номера страниц разместить вверху страницы посередине.
16. Создать несколько закладок: по одной закладке на раздел.
17. Разместить в каждом разделе по 1 примечанию (всего 3 примечания).
18. В третьем разделе для всех абзацев выполнить замены всех строчных букв «т» и строчных букв «а» на прописные.
19. С помощью опции Регистр в группе Шрифт во вкладке Главная отменить эту замену в первом абзаце третьего раздела. (использовать подопцию Как в предложении).
20. Для первого абзаца второго раздела установить границы в виде двойных линий синего цвета. Второй абзац второго раздела залить оранжевым цветом. К третьему абзацу второго раздела применить буквицу, в четвертом создать в сноску с текстом, содержащим вашу фамилию, а также название вашей группы.
21. В конце документа создайте новый раздел, начинающийся с новой страницы (четвертый)

22. В новом разделе с новой страницы напечатать список предметов по дням недели. Оформить в виде двухуровневого, нумерованного списка, где первый уровень день недели, второй уровень название предмета
23. В этом же разделе вставить символы ☉ ☎ 📖 🕸 ✎ используя шрифты Wingdings и Webdings, причем каждый символ должен полностью заполнять отдельную строку.
24. В нижний колонтитул всего документа введите свою фамилию и имя шрифт Arial, 10 пт., курсив, выравнивание по правому краю.
25. Добавьте в начале документа пустую страницу в виде отдельного раздела. На этой странице оформить титульный лист лабораторной работы по изучаемому предмету. На титульном листе должно быть название вашей кафедры, название дисциплины, ваше имя, фамилия и группа. (Не использовать объекты WordArt и не использовать картинки и рисунки).
26. Сохранить изменения в файле с именем, соответствующим вашей фамилии и группе и номеру лабораторной работы.
27. Сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 2. Таблицы. Гиперссылки. Автотекст и автозамена.

1. Воспользоваться файлом Исходный текст.
2. Разбить документ на 2 раздела (по четыре абзаца в разделе). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы (получится 2 страницы документа, каждая страница – это отдельный раздел).
3. Введите заголовки разделов.
4. Создайте гиперссылку с заголовка первого на файл.
5. Создайте гиперссылку внутри документа с заголовка второго раздела на заголовок первого раздела
6. В первом разделе подготовить замену аббревиатуры КРСУ на текст «Кыргызско-Российский Славянский университет» как автозамену.
7. В конце второго раздела создайте таблицу разным видам продукции за несколько лет.
8. Отработайте все операции по модификации таблицы.
9. Отформатируйте таблицу (границы ячеек, заливка, шрифт (для заголовков выбрать более крупный шрифт) и т.д)
10. Отсортируйте данные по последнему столбцу таблицы.
11. Дополните таблицу столбцами: "Абсолютный прирост", "Темп роста", "Темп прироста" .
12. Данные новых граф рассчитайте и заполните по формулам, приведенным ниже.
13. Введите в документ после таблицы использованные при расчетах формулы.
14. Ниже ввести формулу по образцу.
15. Сохранить изменения в файле с именем, соответствующим вашей фамилии и группе и номеру лабораторной работы и сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Формулы для вычислений:

Абсолютный прирост представляет собой разность между сравниваемыми уровнями ряда. Этот показатель выражается в тех же единицах измерения, что и уровни ряда.

При цепном методе расчёта абсолютный прирост определяется по формуле:

$$\Delta y_{ц} = y_i - y_{i-1}$$

где y_i – сравниваемый уровень ряда динамики;

y_{i-1} – предыдущий уровень ряда.

При базисном методе расчета:

$$\Delta y_{б} = y_i - y_б$$

где $y_б$ – базисный уровень ряда.

Темп роста представляет собой отношение одного уровня ряда к другому (коэффициент или %).

При цепном методе расчёта:

$$T_{pц} = \frac{y_i}{y_{i-1}}$$

При базисном методе расчета:

$$T_{pб} = \frac{y_i}{y_б}$$

Темп прироста – отношение абсолютного прироста к уровню, принятый за базу сравнения (коэффициент или %).

При цепном методе расчёта:

$$T_{прц} = \frac{\Delta y_{ц}}{y_{i-1}}$$

При базисном методе расчета:

$$T_{прб} = \frac{\Delta y_{б}}{y_{б}}$$

16. Сохранить изменения в файле с именем, соответствующим вашей фамилии и группе и номеру лабораторной работы и сдайте выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 3. Серийные письма

1. Используя технологию серийных писем, сформировать приглашение на Звездный час КРСУ для 10 человек. Приглашение должно быть красочно оформлено и содержать название мероприятия, информацию о месте, времени и особых условиях для приглашенных. Дополнить приглашение подходящим рисунком. В качестве переменных полей использовать ФИО приглашаемого и его должность. Предусмотреть изменение обращения к приглашаемому в зависимости от его пола с помощью команды IF... THEN... ELSE.
2. Выполнить проверку на наличие ошибок и слияние в новый документ.
3. Сохранить и представить на проверку исходный файл, файл содержащий таблицу с данными и файл, полученный в результате слияния, поместив их в папку с именем, соответствующим вашей фамилии и номеру лабораторной работы.

Задание к практическому занятию 4. Создание анкет, тестов, с помощью сервиса Google форма

1. Создайте форму «Анкета выпускника» с помощью электронной таблицы Google .
2. Изменит е текст Ваш ответ записан , который появляется после того, как анкетиремый (тестируемый) ответил на вопросы и нажал на кнопку Готово.
3. Заблокируйте анкету (тест) так, чтобы больше ответы в ней не фиксировались.
4. Дайте возможность анкетирруемому увидеть, как другие респонденты отвечали на вопросы анкеты.
5. Используя встроенные в таблицы Google функции, подсчитайте количество правильных ответов у тестируемых.
6. Разбейте созданный тест на два раздела: Тестируемый, Тестовые задания. Указание. В раздел Тестируемый включить Фамилия и Имя. В раздел Тестовые задания включит е остальные вопросы.

Задание к практическому занятию 5. Средства модификации данных и таблиц

1. Отработать в MS Excel команды перемещения по таблице, операции удаления строк и столбцов.

2. Создайте новую книгу в Excel.
3. Установить размер бумаги – А4, начальный номер страницы - 1, горизонтальное и вертикальное центрирование, в верхнем колонтитуле – свою фамилию (по центру), в нижнем – номер группы (по центру) и номер страницы (слева), размер шрифта 12 пунктов.
4. Ввести исходные данные по вашей теме (Национальный Статистический Комитет Кыргызской Республики www.stat.kg). Оформите и озаглавьте таблицу по вашей теме.
5. Использовать разные цвета фона и символов при создании таблицы. Выровнять заголовок по правому краю таблицы и выделить его шрифтом. Оформить границы таблицы.
6. Ввести условия для проверки вводимых данных: заголовки строк – не больше 20 символов, статистические данные – не больше 10 символов, период – между 2005 и 2013 годом. Предусмотреть контекстную диагностику при вводе некорректных данных, например, при вводе длинного заголовка – «Заголовок строки превышает 20 символов» и т.д.
7. Ввести графу «Номер по порядку» («№») в качестве первого столбца таблицы. Задать первому элементу таблицы номер 1, а остальные сформировать с шагом 1, используя прием формирования арифметических прогрессий.
8. С использованием опции Специальная вставка из меню Правка выполнить автоматическое увеличение номеров по порядку на 10.
9. Подогнать ширину всех столбцов под введенные в них данные. При этом длины строки заголовка графы и данных в ней должны быть соизмеримы. В противном случае разделить заголовки на несколько строк. Добиться того, чтобы таблица помещалась на листе формата А4.
10. Выполнить размещение символьных данных по центру соответствующих столбцов, а числовых - по левому краю.
11. Выполнить защиту от модификации столбцов с данными.
12. Ввести рамки для всех ячеек таблицы.
13. Скрыть одну из строк в середине таблицы.
14. Вставить в рабочую книгу лист с именем «календарь» и, используя маркер заполнения, создать календарь на следующий месяц.
15. Вставить в рабочую книгу лист с именем «прогрессии». На этом листе сформировать столбцы являющиеся следующими прогрессиями;
 - Арифметическая: начальное значение 102, шаг 8, членов 24;
С помощью условного форматирования установить красный шрифт для ячеек, чьи значения превышают 200
 - Арифметическая: начальное значение 120, шаг (-13.5); членов 30;
С помощью условного форматирования установить синюю заливку для ячеек с отрицательными значениями.
 - Геометрическая: начальное значение 100, шаг 0.92; членов 40
С помощью условного форматирования установить зеленые границы для ячеек, чьи значения в диапазоне [20, 50].
 - Геометрическая: начальное значение 11, шаг 1.12; членов 16
С помощью условного форматирования установить темно-синий шрифт, голубую заливку и желтые границы для ячеек превышающих среднее значение.
16. Сохранить изменения в файле с именем, соответствующим вашей фамилии, группе и номеру задания.
17. Сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 6. Средства организации расчетов

1. На первом листе загрузить таблицу из лабораторной работы 6.

2. Сформировать три дополнительные графы справа и определить по каждому показателю максимальное, минимальное и среднее число за период. При этом для распространения формул использовать опцию *Заполнить* меню *Правка*.

3. Сформировать новые строки «Темп роста цепной», «Темп роста базисный», «Темп прироста цепной», «Темп прироста базисный». Рассчитать данные показатели по нижеприведенным формулам и заполнить таблицу.

Формулы для вычислений:

Темп роста представляет собой отношение одного уровня ряда к другому (коэффициент или %).

При цепном методе расчёта:

$$T_{pц} = \frac{y_i}{y_{i-1}}$$

При базисном методе расчета:

$$T_{pб} = \frac{y_i}{y_б}$$

Темп прироста – отношение абсолютного прироста к уровню, принятому за базу сравнения (коэффициент или %).

При цепном методе расчёта:

$$T_{прц} = \frac{\Delta y_{ц}}{y_{i-1}}$$

При базисном методе расчета:

$$T_{прб} = \frac{\Delta y_{б}}{y_{б}}$$

4. Отформатировать рассчитанные данные, оставив две значащие цифры после запятой.

5. Поименовать базисные ячейки, участвующие в расчетах базисных темпов роста и прироста.

6. Внести изменения в формулы, по которым выполняются расчеты, с учетом поименованных ячеек, используя опцию *Заменить*.

7. Ввести примечания для заголовков новых строк, куда поместить формулы расчета показателей.

8. Сформировать зависимости между ячейками.

9. На втором листе сгенерировать столбец из 25 случайных чисел в промежутке от 0 до 200 (математические: СЛЧИС()*200).

10. Используя полученный ряд, как аргумент сформировать ряды по столбцам: SIN(X), COS(X), TAN(X), LN(X), LOG10(X), КОРЕНЬ(X), остаток от деления на 27 ОСТАТ(X,27), округление до ближайшего нечетного целого НЕЧЕТ(X), округление числа до 2 разрядов ОКРУГЛ(X,2), отбрасывание дробной части ОТБР(X).

11. Ряд, полученный с помощью функции ОТБР(X) преобразовать в римское написание РИМСКОЕ(X).

12. Под каждым столбцом (кроме римского) рассчитать:

- сумму элементов столбца
- среднее значение (СРЗНАЧ())
- минимальное значение (МИН())
- максимальное значение (МАКС())
- количество чисел больших 150 (СЧЕТЕСЛИ())
- сумму чисел, меньших 130 (СУММЕСЛИ())

13. Для всех заполненных ячеек применить условное форматирование, устанавливающее заливку синим цветом ячеек, содержащих отрицательные значения, и границы красного цвета для ячеек, значения в которых превышают 80.

14. Используя логическую функцию ЕСЛИ() создать на третьем листе (используя трехмерную адресацию) столбец значений по условию: если элемент столбца $\text{КОРЕНЬ}(X) > 10$ то в клетку занести $2 * \text{КОРЕНЬ}(X)$ с отбрасыванием дробной части, иначе занести результат вычисления экспоненты этого числа $\text{EXP}(X)$.

15. На четвертом и пятом листах повторить все действия по пунктам 10, 11, 12, 13, 14 для ряда случайных чисел в интервале от минус 100 до 400, **используя в функциях** LN(X), LOG10(X), **КОРЕНЬ**(X), РИМСКОЕ(X) вместо X **абсолютные значения** X (ABS(X)).

16. Сохранить таблицу в файле с именем, соответствующим вашей фамилии и группе.

17. Сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 7. Графики и диаграммы

1. Построить график функции $y = \frac{(x^3 - 9)}{(x^2 + 1)}$, $x \in [-10, 10]$.

Для построения использовать не менее 50 точек.

2. Построить график функции $y = \log_2(2 * x)$, $x \in [0.1, 5]$.

Значения X брать с шагом 0.1.

3. Построить график астроида $y = (\sin(t))^3$, $x = (\cos(t))^3$, $t \in [0, 2\pi]$.

Для построения использовать не менее 100 точек.

4. Составить таблицу значений функции $y(x)$, Для x , изменяющегося с шагом 0.2 на интервале $[-10; 10]$. Постройте график функции.

$$y = 3 \sin(0.5\pi x) \sin(0.3\pi x) - 0.5 \cos(\pi x).$$

5. Вычислите по формуле следующие значения функций при $g(x)$, где x изменяется от -10 до +10 с шагом 0,2. Для подсчета значений используйте функцию ЕСЛИ. Постройте график функции.

$$g = \begin{cases} \left| \frac{\sqrt{|x|}}{x+1} \right|, & x < 1, \\ 1 - x^2, & x \geq 1. \end{cases}$$

6. Вычислите по формуле следующие значения функций при $z(x,y,t)$, где x , изменяется от -10 до +10 с шагом 0,2; y изменяется от -8 до +12 с шагом 0,2 и t изменяется от -6 до +14 с шагом 0,2 . Постройте на одной координатной оси графики функции $z(x)$, $z(y)$, $z(t)$

$$z = \frac{x^3 + y^3 + t^3}{x - y - t}.$$

7. Каждый график и исходные данные для него должны располагаться на отдельных листах, листы названы соответствующим образом.

8. Загрузить таблицу со статистическими показателями из предыдущей лабораторной работы.

9. Построить 2 диаграммы:

- на первой диаграмме по вертикальной оси поместить значения показателя, по горизонтальной оси – время;

○ на второй диаграмме по вертикальной оси поместить темп роста базисный, по горизонтальной оси – время.

При построении использовать по своему усмотрению такие типы диаграмм, которые наиболее удачно отображают указанные данные.

Сформировать название диаграмм и всех осей, подписи данных. Разместить диаграммы на отдельных листах.

10. Сохранить таблицу в файле с именем, соответствующим вашей фамилии и группе.

11. Сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 8. Выполнение расчетов и построение диаграмм

Каждая таблица исходных данных и каждая диаграмма должны располагаться на отдельных листах. Все диаграммы должны быть надлежащим образом оформлены и отформатированы.

1. Построить *столбиковую* диаграмму "Среднедушевой доход домашних хозяйств КР", дополнив таблицу соответствующими данными с сайта Национального статистического комитета www.stat.kg.

Год	Среднедушевой доход домашних хозяйств, сом
1999	391
2000	496
2001	612
2002	706
2003	773
2004	827
2005	956
...	...

2. Построить *объёмную столбиковую* диаграмму "Уровни безработицы, занятости и экономической активности, мужчины и женщины в КР, %"

	Безработица	Уровень занятости	Экономич.активность
Мужчины	9.4	66.4	73.3
Женщины	10.5	49.3	55.1

	Безработица	Уровень занятости	Экономич.активность
Мужчины	9.4	66.4	73.3
Женщины	10.5	49.3	55.1

3. Построить *круговую* диаграмму "Цели сельского кредита в КР"

Покупка товаров	36%
Улучшение питания	19%
Медикаменты	12%
На долгосрочные цели	11%
Прочие	22%

Покупка товаров	36%
Улучшение питания	19%
Медикаменты	12%
На долгосрочные цели	11%
Прочие	22%

4. Построить *линейчатую* диаграмму "Доля сельскохозяйственной занятости"

Страна	Доля, %
Кыргызстан	45

Страна	Доля, %
Кыргызстан	45

Казахстан	34
Азербайджан	39
Грузия	53
Украина	18
Россия	10
Молдова	43

5. Построить *график* "Прожиточный минимум на душу населения КР", дополнив таблицу соответствующими данными с сайта Национального статистического комитета www.stat.kg.

Год	Прожиточный минимум на душу населения, сом
1999	1097
2000	1205
2001	1316
2002	1405
2003	1540
2004	1726
2005	1837
...	...

6. В таблице приведены сведения о странах, входящих в объединение Бенилюкс.

Показатель	Бельгия	Нидерланды	Люксембург
Площадь территории, тыс. кв. км	30,5	41,2	2,6
Численность населения, тыс. чел.	9858	14560	367
Плотность населения чел. на кв. км			

Построить диаграмму, иллюстрирующую распределение численности населения и плотности населения, расположив их по основной и вспомогательной осям. по странам, входящим в объединение. Численность населения и плотность населения расположить по основной и вспомогательной осям соответственно.

7. Построить ведомость расчёта премии работникам АО "Тулпар" и *круговую диаграмму* долей премии, полученной каждым работником. Рассчитайте стаж работы и размер премии работников, в зависимости от стажа работы по формуле $O \cdot K$, где O - оклад, а K - коэффициент равный:

- а). если стаж работы меньше 5 лет, то $K=0,5$
- б). если стаж работы от 5 до 10 лет, то $K=1,5$
- в). если стаж работы выше 10 лет, то $K=2,5$

Примечание. Для расчета стажа работы используйте функции СЕГОДНЯ(), ДОЛИГОДА(), воспользуйтесь справкой по этим функциям. Для функции ДОЛИГОДА рекомендуется использовать базис 3.

Табельный номер	Фамилия	Оклад (сом.)	Дата поступления	Стаж работы	Премия (сом.)
1000	Иванов	10000	12.05.2006		
1001	Петров	15000	05.12.1996		
1002	Сидоров	12000	15.11.2007		
1003	Кайрыев	13000	16.02.2005		
1004	Алиев	30000	12.07.2012		
1005	Сергеев	50000	25.03.2011		
1006	Айтбаев	14500	05.02.1997		

8. Определить итоговую оценку по предмету для студентов гр. Э-1-12

Номер зачетной книжки	Фамилия	Письменная работа	Тест	Итоговая оценка
1000	Иванов	57	38	
1001	Петров	51	34	
1002	Сидоров	19	30	
1003	Кайрыев	45	20	
1004	Алиев	41	17	
1005	Сергеев	38	35	
1006	Айтбаев	26	19	
1007	Романова	58	39	
1008	Байтереков	34	29	
1009	Юрьев	44	31	

Итоговая оценка выставляется следующим образом

Сумма баллов	Оценка
Менее 50	2
50-74	3
75-89	4
90 и выше	5

Подсчитать средние значения баллов для письменной работы, теста, итоговой оценки.

9. Сведения о площадях (в гектарах), отведенных под различные зерновые культуры в фермерском хозяйстве в течение нескольких лет, приведены в таблице

	2009	2010	2011	2012	2013
Пшеница	10	12	16	20	23
Рожь	6	5	8	8	5
Кукуруза	8	5	3	4	7

Построить нормированную диаграмму с областями, иллюстрирующую изменение доли

каждой культуры в общей площади зерновых культур.

10. Сохранить таблицу в файле с именем, соответствующим вашей фамилии и группе.
11. Сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 9. Сортировка, фильтры и формы

1. Для выполнения заданий использовать данные рабочей книги Лаб_9.xlsx. Лист *Квартиры* этой рабочей книги содержит базу данных предложения продажи квартир в г.Бишкек за 2001 год.
2. Откройте файл Лаб_9.xlsx и сохраните его с названием Фамилия_группа_Лаб9.xlsx. Все задания выполняйте в вашем файле.
3. Скопируйте лист *Квартиры* и назовите его *Формы*. На этом листе с помощью *Формы*:
 - Добавить в список квартир 5 записей в разные его места (остальные параметры: Цена, кол. Комнат, Об пл, Этаж, Кол эт, Проект, Балкон, Лоджия придумать самим)
 - от 2.02.01 для 3 микрорайона;
 - от 5.05.01 для ул. Гоголя;
 - от 6.06.01 для ул. Мира;
 - от 7.07.01 для 3 микрорайона
 - от 9.09.01 для 3 микрорайона
 - С помощью *Критерия* найдите квартиры на ул. Айни: в одной записи измените цену квартиры, в другой количество комнат и 2 записи удалите.
4. Скопируйте лист *Квартиры* и назовите его *Сортировка*. На этом листе выполните следующие варианты многоуровневой сортировки:
 - Вариант 1: (Улица; Количество комнат; Цена) -скопируйте этот лист и назовите его *Сортировка 1*
 - Вариант 2: (Проект; Общая площадь; Цена; Этаж) -скопируйте этот лист и назовите его *Сортировка 2*
 - Вариант 3: (Цена; Количество комнат; Проект; Улица) -скопируйте этот лист и назовите его *Сортировка 3*
5. Скопируйте лист *Квартиры* и назовите его *Расширенный фильтр*. На этом листе с помощью расширенного фильтра найдите все однокомнатные квартиры в 5 микрорайоне 105 и 106 серии.
6. Задания 7, 8, 9, 10 выполняйте с использованием Автофильтра и функции ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ.
7. Заполнить таблицу на листе *Микрорайоны*. Для этого необходимо по данным расположенным на листе *Квартиры* рассчитать для каждого из микрорайонов средневзвешенную цену одного квадратного метра квартиры 105 серии, при условии, что число квартир данной серии в микрорайоне не меньше пяти. Если это условие не выполняется, то для этого микрорайона расчеты не производить.
Расчет средневзвешенной цены 1 кв. м производить по формуле

$$\text{цена 1 кв. м} = (\text{Сумма цен квартир})/(\text{Сумма об. площадей})$$

8. Отсортировать полученные данные по возрастанию и построить диаграмму.
9. По данным листа *Квартиры* заполнить таблицу на листе *Предложение*. Для этого для каждого месяца необходимо определить количество выставленных на продажу

квартир по сериям и по количеству комнат. Результаты отобразить с помощью совмещенных столбиковых диаграмм.

10. По данным листа *Квартиры* заполнить таблицу на листе *Динамика*. Для этого необходимо для каждого месяца рассчитать средневзвешенное значение цены одного кв.м. по всем сериям квартир. А также определить минимальную и максимальную цену 1 кв.м. квартир за месяц. Результаты отобразить в виде графиков.
11. Сдать выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 10. Сводные таблицы

1. Использовать данные рабочей книги Лаб_10.xlsx.
2. Лист **Производство** этой рабочей книги содержит базу данных производства основных видов промышленной продукции Кыргызской республики. С помощью сводных таблиц отчет по видам производства за весь период. Отчет сохраните на отдельном листе.
3. С помощью сводных таблиц создайте многоуровневую сводную таблицу по видам производства и производимой продукции по годам. Отчет сохраните на отдельном листе.
4. С помощью сводных таблиц рассчитайте среднее количество производимой продукции в месяц. Отчет сохраните на отдельном листе рабочей книги.
5. Лист **Квартиры** этой рабочей книги содержит базу данных предложения продажи квартир в г.Бишкек. С помощью сводных таблиц рассчитать среднюю стоимость 3 комнатных квартир 105 серии в микрорайонах №12, Джал, Аламедин-1, Восток-5 и Юг-2. По результатам расчетов построить диаграмму на отдельном листе.
6. Используя данные из листа **Квартиры**, рассчитать с помощью сводных таблиц количество предлагаемых на продажу квартир 104 серии в 6 микрорайоне по годам и кварталам. По полученным результатам построить и оформить гистограмму на отдельном листе.
7. Ввести в базу данных на листе **Оценки** собственную фамилию и оценки по четырем имеющимся в базе предметам. С помощью сводных таблиц получить ведомость успеваемости.
8. Сохранить изменения в документе.
9. Показать результаты преподавателю.

Задание к практическому занятию 11. Средства выборки из списков с агрегированием данных. Консолидация данных

1. Загрузите файл Лаб_11.xlsx
2. На листе Экзамен с помощью функций базы данных определите:
 - среднее значение стипендии у студентов, сдавших информатику на 4;
 - число студентов, получивших хотя бы одну тройку;
 - найти студента, получившего по информатике 2, и вывести на экран полную информацию по нему (всю строку);
 - найти максимальную стипендию среди студентов, получивших по информатике 4;
 - найти сумму стипендий студентов, получивших по информатике 4 и по философии
- 5.
3. Результаты решения задач из п.2 разместите на том же листе, что и исходная таблица, и снабдите каждый результат примечанием с указанием того, какая задача решалась.
4. На листе Консолидация проведите консолидацию данных из листов Альфа, Бета, Гамма и Дельта.
5. На отдельном листе выполните консолидацию данных из листов Альфа, Бета, Гамма и Дельта с использованием мастера сводных таблиц.

6. Сохраните файл с именем, соответствующим вашей фамилии и группе.
7. Сдайте выполненное задание преподавателю на проверку.

Задание к практическому занятию 12. Информационные технологии презентационной графики MS PowerPoint

Задание 1

1. Подготовьте презентацию по вашей теме, которая использовалась в лабораторных работах по Word. При создании слайдов соблюдайте академический стиль оформления. Презентация должна состоять из 10 слайдов. На слайдах должны быть:
 - маркированный список,
 - нумерованный многоуровневый список,
 - графики,
 - диаграммы,
 - таблицы,
 - рисунки,
 - структурные схемы.
2. Сохраните презентацию в файле *Фамилия Лабораторная 12 задание 1.pptx*.

Задание 2

1. Подготовьте презентацию о себе. В этой презентации желательно максимально использовать все возможности MS PowerPoint.
2. В резюме должны быть не менее 10 слайдов, на которых должны быть:
 - Фамилия, Имя, Отчество.
 - Образование.
 - Место жительства..
 - Сведения о семье.
 - Сведения о себе: учеба, увлечения, друзья.
3. В презентации должны быть:
 - текст,
 - списки,
 - графики
 - диаграммы
 - картинки,
 - фотографии
4. К каждому слайду сделайте заметки.
5. Примените свой шаблон оформления и цветовую схему.
6. К каждому слайду примените разные динамические эффекты анимации и смены слайдов.
7. Настройте презентацию.
8. Сохраните презентацию в файле *Фамилия Лабораторная 12 задание 2.pptx*.

Задание к практическому занятию 13. Создание таблиц. Связи.

1. Разработать базу данных «Учебный процесс» (Файл назвать своей фамилией), состоящую из следующих таблиц и полей:

Группы:

- код группы (счетчик) – первичный ключ
- название группы (текстовый)
- количество учащихся (числовой)

Обучение:

- код обучения (счетчик) – первичный ключ

- вид обучения (текстовый)

Студенты:

- код студента (счетчик) – первичный ключ
- код группы (числовой) – внешний ключ
- код обучения (числовой) – внешний ключ
- ФИО студента (текстовый)
- дата поступления (дата/время)
- адрес (текстовый)
- дата рождения (дата/время)

Кафедры:

- код кафедры (счетчик) – первичный ключ
- название кафедры (текстовый)
- ФИО зав. кафедры (текстовый)
- телефон кафедры (текстовый)

Преподаватели:

- код преподавателя (счетчик) – первичный ключ
- код кафедры (числовой) – внешний ключ
- ФИО преподавателя (текстовый)
- ученая степень (текстовый)

Предметы:

- код предмета (счетчик) – первичный ключ
- код преподавателя (числовой) – внешний ключ
- название предмета (текстовый)
- количество часов (числовой)
- количество лекций (числовой)
- количество практик (числовой)

Успеваемость:

- код записи (счетчик) – первичный ключ
- код студента (числовой) – внешний ключ
- код предмета (числовой) – внешний ключ
- оценка (числовой)
- дата получения оценки (дата/время)

Валюта:

- код валюты (счетчик) – первичный ключ
- наименование валюты (текстовый)

Оплата:

- код платежа (счетчик) – первичный ключ
- код студента (числовой) – внешний ключ
- дата платежа (дата/время)
- сумма платежа (числовой)
- код валюты (числовой) – внешний ключ

2. Связать таблицы

3. Заполнить созданную базу информацией в следующем порядке.

Группы: 3 записи

Например:

Обучение: 2 записи

Например:

группы			
код группы	название группы	количество	Цель
1	биа	15	
2	эп	10	
4	фк	7	
*	(№)	0	

вид обучения		
код обучен	вид обучения	Цель
1	очное	
2	дистанционное	
*	(№)	

Студенты: 15 записей

Например:

студенты							
код студент	код группы	вид обучен	фио студента	дата поступ	адрес	дата рожде	Щ
1	1	1	1 Иванов И.И.	02.02.1999	Чуй 225	28.01.1996	
2	1	1	2 Петров П. П.	23.05.2001	Советская 26/9	25.04.1995	
3	2	2	2 Сидоров С. С.	06.06.2000	Манаса 6	07.10.1992	

Кафедры: 3 записи

Преподаватели: 5 записей

Предметы: 5 записей

Успеваемость: 70 записей

Валюта: 3 записи

Оплата: 10 записей

Задание к практическому занятию 14, 15. Отбор данных с помощью запросов.

База данных «Учебный процесс».

1. Отобрать всех студентов, фамилии которых начинаются на букву К.
2. Вывести фамилии студентов, внесших оплату в течении октября 2015 года.
3. Отобрать всех студентов, родившихся в зимние месяцы 1996г.
4. Отобрать информацию по конкретному преподавателю (ФИО преподавателя, название кафедры, название предмета, количество часов). ФИО преподавателя вводится пользователем в окне параметров.
5. Вывести список преподавателей, имеющих степень кандидата или доктора наук.
6. Отобрать информацию: ФИО, название группы, дата рождения, адрес, телефон, успеваемость; по конкретному студенту. ФИО вводится пользователем в окне параметров.
7. Создать зачетную книжку (предмет, количество часов, ФИО преподавателя, оценка, ФИО студента).
8. Вывести студентов и их среднюю успеваемость.
9. Создать перекрестный запрос - строки – ФИО студента, столбцы-предметы, на пересечении –оценки.
10. Создать перекрестный запрос - строки –ФИО преподавателя, столбцы- название предмета, на пересечении –количество часов.

11. Создать запрос с условием в вычисляемом поле. Необходимо вывести всех студентов, их успеваемость (средняя оценка по всем предметам). А также их статус: двоечник (средняя оценка <2.7); троечник (средняя оценка >=2.7 И <3.5); ударник (средняя оценка >=3.5 И <4.5); отличник (средняя оценка >=4.5).
12. <3.5); ударник (средняя оценка >=3.5 И <4.5); отличник (средняя оценка >=4.5).
13. >=4.5).
14. Создать запрос с вычисляемым полем. Необходимо перевести все суммы платежа в сомы.
 :iif([код валюты]=2;[сумма платежа]*61; iif([код валюты]=3;[сумма платежа]*1.1;[сумма платежа]*))
(если 2 - доллар и 3 - рубль)
15. Отобразить всех студентов (фио, группа), которые внесли оплату в диапазоне от 200 до 300 \$.
16. Вывести информацию о сумме оплаты, внесенной студентами каждой группы и наименование группы. Например, студенты группы ЭП-1 внесли 45620 сом, студенты группы БИА-2 внесли 4566 сом.....
17. Создать запрос на обновление. Преподавателю присвоили новую ученую степень. Необходимо обновить данные. (Например, Сидоров был старшим преподавателем, стал доцентом).
18. Создать запрос на добавление. Из колледжа на 3-ий курс перевелись 5 студентов в определенную группу, информация по этим студентам хранится в новой таблице Студенты1. Необходимо добавить их в таблицу студенты.
19. Создать запрос на удаление. Какая-то группа была расформирована по некоторым причинам. Необходимо удалить ее.
20. Создать запрос, который вычисляет стоимость за обучение для отличников и ударников со скидкой (для отличников – скидка 40 %, для ударников – скидка 20 %) .
21. Создать запрос с вычисляемым полем, позволяющий посчитать возраст студента.
 :Year(Date())-Year([дата рождения])
Year() – Извлекает год из даты
Date() – Текущая дата
22. Создать запрос, который позволяет посчитать зарплату преподавателя. Зарплата преподавателя = количество часов (по всем предметам, которые он ведет) *60.
23. Создать запрос, позволяющий вывести ФИО студента, дату рождения и название дня недели, в который он родился.
 :WeekdayName(Weekday([дата рождения]);0;1)
WeekdayName() – возвращает название дня недели
Weekday() – возвращает число соответствующее дню недели
24. Создать запрос, позволяющий вывести ФИО студента, дату его рождения, и текст «С днем рождения», если у него сегодня день рождения.
 :Iif(Month(Date())=Month([дата рождения])
 And
 Day(Date())=Day([дата рождения]);"С днем рождения")
Month() – Извлекает месяц из даты
Day() – Извлекает число из даты
25. Создать диаграмму в Access (сводную диаграмму) в которой отображается количество студентов рожденных в понедельник, вторник,

Задание к практическому занятию 16. Использование форм в базе данных.

База данных «Учебный процесс».

1. Создать форму для просмотра и ввода информации в таблицу «кафедры».
2. Создать форму для просмотра и ввода информации в таблицу «группы».

3. Создать форму для ввода информации в таблицу «преподаватели» (для поля код кафедры (название кафедры) использовать элемент поле со списком).
4. Создать форму для ввода информации в таблицу «студенты» (для поля код группы (название группы) использовать элемент поле со списком, для поля код вида обучения - группу переключателей)
5. Создать многотабличную форму для просмотра студентов по группам.
6. Создать многотабличную форму для просмотра преподавателей по кафедрам.
7. Создать форму для ввода информации в таблицу «предметы» (для поля код преподавателя (ФИО преподавателя) использовать элемент поле со списком).
8. Создать форму для заполнения таблицы "Успеваемость", в которой должно быть: поле со списком для выбора студента; группа переключателей или поле со списком для выбора предмета; поле для ввода оценки; поле для вывода оценки прописью. поле для ввода даты.
9. Создать форму для заполнения таблицы "Оплата", в которой должно быть: поле со списком для выбора студента; поле даты (дата должна сниматься с таймера); поле для ввода суммы платежа; группа переключателей для выбора валюты.
10. Создать форму для отображения зачетной книжки. Форма содержит: ФИО студента, предметы, кол-во часов, ФИО преподавателя, оценки, оценки прописью, кнопки навигации.
11. Создать форму позволяющую вывести студентов по группам, их успеваемость и статус, а также средний бал успеваемости по группам.
12. Создать форму, в которой отображается список студентов, оплативших за обучение по группам; а также сумма по каждому студенту и сумма по группам.
13. Создать форму о студентах, которая содержит 3 вкладки. Первая вкладка содержит личные данные. Вторая – оплата за обучение и сумма оплаты. Третья – успеваемость студента по предметам и среднюю успеваемость.
14. Создать форму об оплате с несколькими вкладками, каждая вкладка (наименование валюты) содержит список студентов и их сумму оплаты в соответствующей валюте.
15. Создать форму о студентах, которая содержит две вкладки. В зависимости от вида обучения на каждой вкладке размещается информация о студенте (ФИО, наименование группы, год рождения, адрес).

Задание к практическому занятию 17, 18. Создание отчетов.

База данных «Учебный процесс».

1. Создать отчет о преподавателях с группировкой по кафедрам.
2. Создать отчет о студентах по группам на базе параметрического запроса. Т.е. пользователь вводит название группы в окне параметров. Отчет содержит: Название группы (в заголовке отчета), ФИО студента и его данные.
3. Создать отчет об успеваемости студентов. Вывести ФИО студента, название предмета, оценку. Произвести группировку по ФИО студента и итоговое поле по оценке (посчитать среднюю успеваемость).
4. Создать отчет о внесении оплаты за обучение.
5. Создать отчет с группировкой по дате поступления, вывести ФИО студента. Добавить итоговое поле по количеству студентов.
6. Создать отчет с группировкой по названию группы, виду обучения, вывести студентов и их среднюю успеваемость. Подвести итоги и вывести среднюю успеваемость по виду обучения и по названию группы.
7. Создать отчет с двумя уровнями группировки (Название группы, ФИО студента). Подвести итоговое поле по общему количеству часов.

Примерная контрольная работа по MS WORD

1. Установить параметры страниц (формат листа А4, поля по 2,5 см с каждой стороны, расстояние от края до колонтитула 1,5 см).
2. Ввести предложенный фрагмент текста, скопировать его 11 раз. Весь текст разбить на 3 **раздела**, в каждом разделе разместить по 4 одинаковых фрагмента текста, каждый раздел должен начинаться на новой странице. Расставить переносы.
3. Для каждого раздела (первый уровень) и всех фрагментов в нем (второй уровень) создать заголовки (ввести их самостоятельно, названия произвольные) и сформировать из них двухуровневое оглавление, поместив его в конце документа.
4. В первом разделе:
 - Первый и второй фрагменты текста выполнить шрифтом Arial 11.5, синего цвета, выровнять по левому краю с отступом первой строки 2.3 см, междустрочный интервал - множитель 1.2, после абзаца установить интервал равный 18 пт.
 - Третий и четвертый фрагменты выполнить красным цветом шрифтом Times New Roman 12, с эффектом зачеркивания, выровнять по ширине, отступы слева и справа установить равными 1 см, междустрочный интервал установить равным 16 пт, переносы запретить.
5. Только во втором разделе установить альбомную ориентацию страниц. Текст в этом разделе разместить в виде четырех колонок, по одному фрагменту в колонке.
 - В каждую из колонок вставить по одной основной фигуре с различными способами заливки и по одной обычной сноске с символьной нумерацией.
 - Каждую колонку начать с буквицы высотой в 2 строки.
6. В третьем разделе:
 - Все абзацы (кроме заголовков) оформить в виде списка, нумерованного русскими буквами со скобкой.
 - В каждый из четырех фрагментов поместить один и тот же рисунок из коллекции Microsoft Office и установить различные виды обтекания его текстом и заливку. Размер рисунка сделать равным 3х3 см.
 - в первом случае установить обтекание текстом «вокруг рамки» и выполнить заливку в виде текстуры «циновка» ,
 - во втором – обтекание «сверху и снизу» и сплошную голубую заливку,
 - в третьем – обтекание «перед текстом» и заливку градиентную «радуга»,
 - в четвертом – обтекание «за текстом» и установить рамку в виде двойной линии зеленого цвета.
7. В качестве нижнего колонтитула ввести номер страницы и свою фамилию, имя и отчество.
8. Верхние колонтитулы каждого раздела сделать произвольными, но отличными друг от друга.
9. В конце документа средствами WordArt вставить свою фамилию и имя и оформить с заливкой текстурой «белый мрамор» и контурами букв красного цвета.
10. Ниже сформировать таблицу по образцу

		Рейтинг успеваемости групп			
		Э-1-10		Э-2-10	
		математика	информатика	математика	информатика
код студент	1.	5	5	4	5
	2.	5	4	3	4
	3.	4	4	4	5
	4.	3	3	3	4
	5.	3	3	4	5
Итого					

В строке «Итог» ввести формулы подсчета суммы баллов по столбцу.

11. Файл контрольной работы сохранить.

Примерная контрольная работа по MS Excel

Примечание. В рабочей книге EXCEL не должно содержаться пустых листов, имеющиеся листы должны быть именованы в соответствии с заданиями. Каждое задание должно быть расположено на отдельном листе.

Задание 1

Создайте таблицу по приведенному образцу.

Номер	Страна	Площадь тыс. км ²	Население тыс. чел.	Плотность населения чел/км ²	В % от населения всего мира
1.	Россия	17075	149000		
2.	США	9363	252000		
3.	Канада	9976	27000		
4.	Франция	552	56500		
5.	Китай	9561	1160000		
6.	Япония	372	125000		
7.	Индия	3288	850000		
8.	Израиль	14	4700		
9.	Бразилия	2767	154000		
10.	Египет	1002	56000		
11.	Нигерия	924	115000		
	Сумма			Среднее знач.	
	Весь мир		5292000		

Заполните свободные ячейки таблицы, произведя необходимые вычисления.

Скопируйте полученную таблицу еще на четыре листа.

- На первом листе отсортируйте данные по названию страны и постройте несколько диаграмм, отображающих данные таблицы (гистограмму, график, круговую).
- На втором листе отсортируйте данные по площади
- На третьем листе отсортируйте данные по численности населения
- На четвертом листе отсортируйте данные по плотности населения.
- На пятом листе отфильтруйте данные, оставив те страны, площадь которых больше 1000 и меньше 9500 км²

Задание 2

Построить и оформить график гипоциклоиды

$$x = (b-a) \cdot \cos(t) + a \cdot \cos((b-a)t/a)$$

$$y = (b-a) \cdot \sin(t) - a \cdot \sin((b-a)t/a), \quad \text{где } 1000 < t < 1000, \quad b/a=3$$

Задание 3

Получить все элементы заданных ниже прогрессий и выполнить указанные действия, снабдив результаты соответствующими примечаниями:

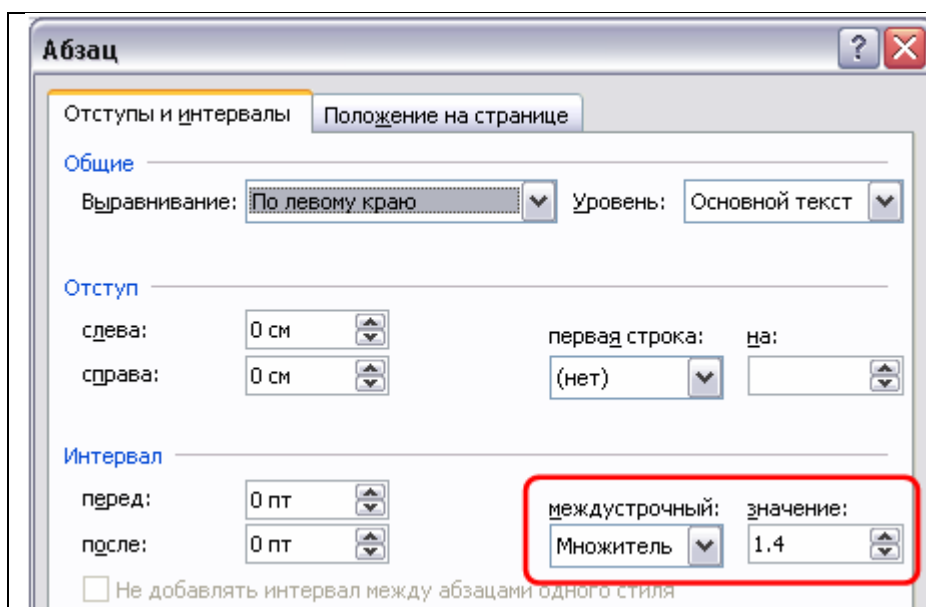
1. Арифметическая: начальное значение 10, шаг 5, членов 10;
вычислить квадратный корень из суммы элементов прогрессии.
2. Арифметическая: начальное значение 100, шаг -4.5 ; членов 20;
вычислить натуральный логарифм из среднего значения элементов прогрессии.
3. Геометрическая: начальное значение 1000, шаг 0.7; членов 30
вычислить сумму четных (по номеру) элементов прогрессии.
4. Геометрическая: начальное значение 1, шаг 1.2; членов 16
вычислить сумму нечетных (по номеру) элементов прогрессии и округлить до целого.

ТЕСТЫ
<p>Информационные технологии это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сочетание процедур, реализующих функции сбора, получения, накопления, хранения, обработки, анализа и передачи информации в организационной структуре с использованием средств вычислительной техники. 2. Совокупность дисциплин, изучающих свойства информации, а также способы представления, накопления, обработки и передачи информации с помощью технических средств. 3. Система взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе. 4. Область человеческой деятельности, связанной с приобретением новых знаний об окружающем мире и их систематизацией.
<p>Составляющие информационных технологий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техническое обеспечение, информационное обеспечение, организационное и методическое обеспечение, программное обеспечение 2. Техническое обеспечение, информационное обеспечение, программное обеспечение, базовое обеспечение 3. Техническое обеспечение, информационное обеспечение, программное обеспечение, сетевое обеспечение
<p>Функции накопления, обработки, анализа, хранения информации, интерфейса с компьютером реализует</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программное обеспечение 2. Техническое обеспечение 3. Информационное обеспечение 4. Методическое обеспечение
<p>Информационное обеспечение – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совокупность данных, представленных в определенной форме для компьютерной обработки. 2. Комплекс мероприятий, направленных на функционирование компьютера и программного обеспечения для получения искомого результата 3. Совокупность программ реализующих функции накопления, обработки, анализа, хранения информации, интерфейса с компьютером. 4. Персональный компьютер, оргтехника, линии связи, оборудование сетей
<p>Программное обеспечение (программные средства) условно разделяют на</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общее и прикладное 2. Базовое и сервисное 3. Целевое и универсальное
<p>В информационных технологиях предметом (объектом) обработки являются</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные 2. Компьютеры 3. Лица, принимающие решения 1. Программно-аппаратные комплексы
<p>Различают этапов развития информационных технологий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 2. 4 3. 6

4. 3
<p>Этапы развития информационных технологий характеризуется тремя признаками</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поколением используемых ЭВМ, классом решаемых задач и типом используемой информационной технологии: 2. Поколением используемых ЭВМ, классом решаемых задач и типом используемой операционной системы. 3. Поколением используемых ЭВМ, уровнем подготовки персонала и типом используемой информационной технологии. 4. Поколением используемых ЭВМ, способом представления информации и типом используемой информационной технологии
<p>Какого из приведенных пользовательских интерфейсов не существует</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LISP –(Language-язык, Image-изображение, Speech-речь, Pointer-указатель) 2. Командный - предполагает выдачу на экран приглашения для ввода команды. 3. WIMP - (Window-окно, Image-изображение, Menu-меню, Pointer-указатель). 4. SILK - (Speech-речь, Image-изображение, Language-язык, Knowledge-знание).
<p>Что такое Microsoft Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстовый редактор 2. Операционная система 3. Текстовый файл 4. Табличный редактор
<p>Сколько документов можно одновременно открыть в Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сколько угодно по желанию пользователя в зависимости от ресурсов компьютера 2. Один 3. Два 4. Восемь
<p>Непечатаемые символы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не печатаются на принтере 2. Не отображаются в документе после его сохранения 3. Показывают измененные места в документе 4. Показывают места в документе, которые не будут отпечатаны
<p>Шаблон имеет расширение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dotm 2. txt 3. doc 4. rtf
<p>Для документов общего типа предусмотрен стандартный шаблон</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. normal.dotm 2. standart.dot 3. документ1.doc 4. common.dot
<p>Когда необходимо нажимать на клавишу Enter при вводе текста в Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Только в конце абзаца 2. В конце каждого предложения 3. В конце каждой строки

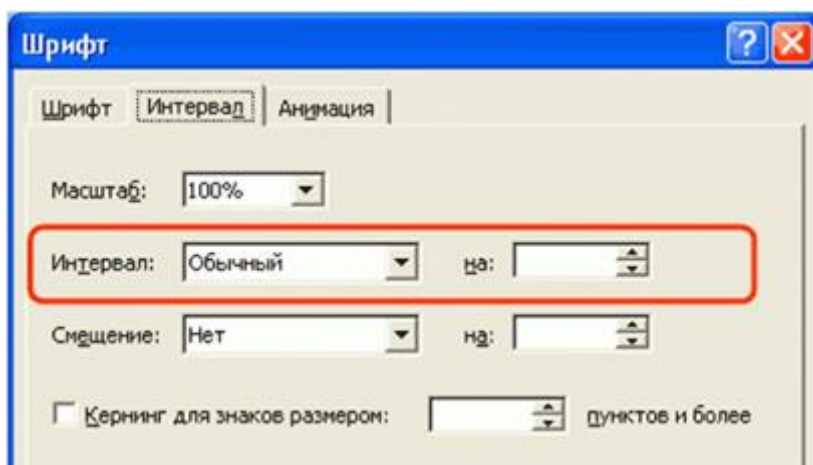
<p>Укажите неправильный способ вставки новой страницы в документ Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alt+Enter 2. Макет/Разрыв/Новую страницу 3. Ctrl+Enter 4. Главная/Абзац/с новой страницы
<p>Неразрывный пробел вводится нажатием клавиш</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl+Shift+ пробел 2. Alt+пробел 3. Ctrl+ пробел 4. Alt+Shift+ пробел
<p>Знак "тире" ставится</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С пробелами до и после знака 2. С пробелом после знака 3. С пробелом до знака 4. Без пробелов
<p>Неразрывный дефис вводится нажатием клавиш</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl+Shift+дефис 2. Alt+дефис 3. Ctrl+ дефис 4. Alt+Shift+дефис
<p>Что выделится при нажатии на клавишу F8 четыре раза</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. абзац 2. слово 3. предложение 4. весь документ
<p>Для выделения предложения необходимо</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Щелкнуть на любом слове предложения при нажатой клавише Ctrl 2. Дважды щелкнуть на любом слове предложения 3. Дважды щелкнуть на любом слове предложения при нажатой клавише Ctrl 4. Щелкнуть на полосе выделения
<p>Пробел ставится</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. После знака препинания 2. До знака препинания 3. До и после знака препинания
<p>Какие клавиши можно нажать на клавиатуре для разделения одного абзаца на два</p> <p>Для того, чтобы правильно понять, оценить, грамотно разработать и использовать информационные технологии в различных сферах жизни общества необходима их предварительная классификация. Классификация информационных технологий зависит от критерия классификации.</p> <p>Курсор...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enter

<ol style="list-style-type: none">2. Ctrl+Enter3. Shift+Enter4. Ctrl+BackSpace
<p>Что можно сделать для выделения одного слова в тексте</p> <ol style="list-style-type: none">1. Дважды щелкнуть на слове левой клавишей мыши2. Дважды щелкнуть на слове правой клавишей мыши3. Трижды щелкнуть на слове левой клавишей мыши4. Щелкнуть на слове левой клавишей мыши при нажатой клавише Ctrl
<p>Буквица это</p> <ol style="list-style-type: none">1. Первая буква абзаца выделенная шрифтом, размером, узором2. Значок размещаемый в конце абзаца3. Выделенный цветом фрагмент текста4. Значок в каждой ячейке таблицы
<p>Кегль шрифта это</p> <ol style="list-style-type: none">1. Размер шрифта2. Толщина линий шрифта3. Тип шрифта4. Расстояние между символами
<p>Гарнитура шрифта это:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Тип шрифта2. Размер шрифта3. Толщина линий шрифта4. Расстояние между символами
<p>Кернинг это:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выравнивание расстояния между символами2. Выравнивание слов в строке3. Выравнивание расстояния между строками4. Выравнивание расстояния между абзацами
<p>Различают стили</p> <ol style="list-style-type: none">1. Символа и абзаца2. Абзаца и страницы3. Страницы и раздела4. Все перечисленные
<p>С помощью горизонтальной линейки можно</p> <ol style="list-style-type: none">1. все перечисленное2. устанавливать размеры полей3. устанавливать абзацные отступы4. устанавливать позиции табуляции
<p>В каких единицах установлен междустрочный интервал</p>



1. В строках
2. В дюймах
3. В сантиметрах
4. В пунктах

Для чего можно использовать параметр Интервал



1. Для изменения интервалов между символами в строке
2. Для изменения междустрочных интервалов
3. Для изменения интервалов между абзацами
4. Для изменения интервалов между рисунком и текстом

Что произойдет при удалении стиля, которым оформлен фрагмент текста

1. Фрагмент текста будет оформлен стилем Обычный
2. Ничего не произойдет
3. Текст тоже будет удален
4. Фрагмент текста будет оформлен стилем наиболее близким к удаленному

Какой междустрочный интервал не зависит от размеров шрифта

1. Точно
2. Полуторный
3. Одинарный
4. Множитель

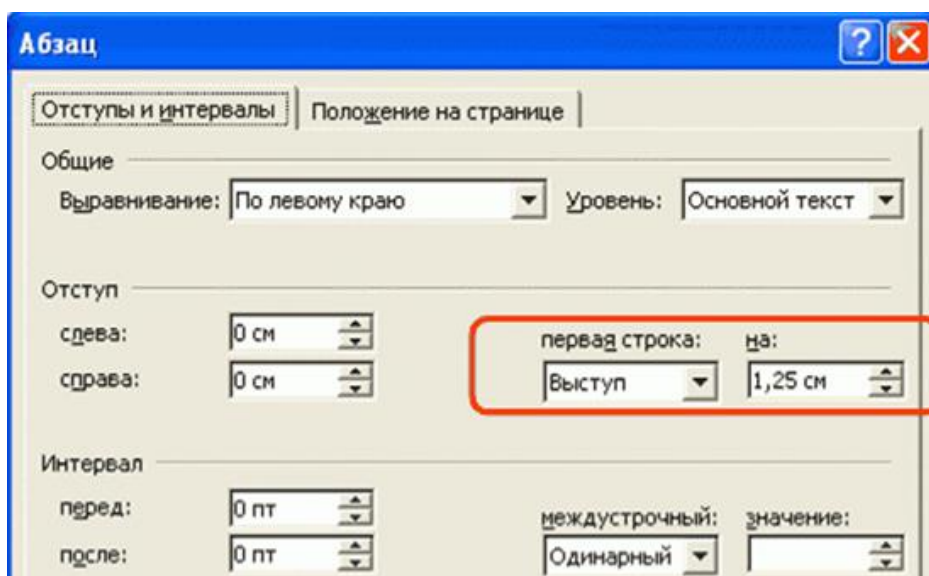
Каков минимально возможный размер шрифта

1. 1
2. 0.5
3. 8
4. 6

Каков максимально возможный размер шрифта

1. 1638
2. 512
3. 72
4. 128

Что устанавливает выступ 1,25 см



1. Смещение всего абзаца, кроме первой строки, на 1,25 см вправо от левого края
2. Смещение первой строки на 1,25 см вправо от левого края
3. Смещение первой строки на 1,25 см влево от левого края
4. Смещение всего абзаца, кроме первой строки, на 1,25 см влево от левого края

Что произойдет с нумерацией страниц в документе Word, если в любом месте документа вставить еще одну дополнительную страницу

1. Все страницы документа автоматически перенумеруются по порядку
2. Ничего не произойдет
3. Странице присвоится последний номер

На странице различаются следующие структурные элементы

1. Основной текст, верхний и нижний колонтитулы, сноски
2. Абзацы, таблицы, рисунки
3. Таблицы, примечания, формулы
4. Оглавление, рисунки, таблицы

Заголовком может быть

1. Абзац
2. Предложение
3. Несколько слов
4. Одно слово

<p>К основному тексту относятся</p> <p>1) строки и абзацы, 2) таблицы и рисунки, 3) колонтитулы, 4) сноски, 5) примечания.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 1, 2, 52. 1, 3, 43. 1, 2, 4, 54. 1, 2, 3, 4, 5
<p>Какое число уровней заголовков допускается в Word</p> <ol style="list-style-type: none">1. 92. 53. 74. Число уровней не ограничивается
<p>По гиперссылке может осуществляться переход</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ко всему перечисленному2. К веб-странице3. К другому документу4. К другому месту документа
<p>Сноски располагаются</p> <ol style="list-style-type: none">1. В пределах места, отведенного основному тексту страницы2. В области нижнего колонтитула3. В специально отведенном месте
<p>Номер страницы располагается</p> <ol style="list-style-type: none">1. в области колонтитула2. в пределах основного текста страницы3. в специально отведенном месте4. в месте, отведенном автором документа
<p>Какой пункт меню можно использовать для создания элемента автозамены</p> <ol style="list-style-type: none">1. Вставка2. Правка3. Формат4. Сервис
<p>Какой линией подчеркиваются грамматические ошибки в тексте</p> <ol style="list-style-type: none">1. Красной волнистой2. Красной пунктирной3. Зеленой волнистой4. Синей волнистой
<p>Можно ли часть документа оформить в многоколоночный текст</p> <ol style="list-style-type: none">1. Да, любую часть2. Нет3. Да, но размером не больше страницы4. Да, если часть документа не содержит рисунки и таблицы.
<p>Для создания и обработки составных документов, содержащих объекты различного происхождения — например, текст, рисунки и музыку, используется универсальный механизм, который называется</p> <ol style="list-style-type: none">1. OLE

<ol style="list-style-type: none">2. DDE3. СУБД4. USB
<p>Как можно удалить строку из таблицы</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выделить строку и нажать клавишу Backspace2. Выделить строку и нажать клавишу Delete3. Выделить строку и нажать клавиши Ctrl+Delete4. Выделить строку и нажать клавиши Ctrl+ Backspace
<p>Для изменения высоты строки таблицы необходимо перемещать</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нижнюю границу строки2. Верхнюю границу строки3. Любую границу строки4. Изменять высоту строки, перемещая границы строки нельзя
<p>Какой междустрочный интервал не зависит от размеров шрифта</p> <ol style="list-style-type: none">1. Точно2. Полуторный3. Одинарный4. Множитель
<p>Каков минимально возможный размер шрифта</p> <ol style="list-style-type: none">1. 12. 0.53. 84. 6
<p>Можно ли часть документа оформить в многоколоночный текст</p> <ol style="list-style-type: none">1. Да, любую часть2. Нет3. Да, но размером не больше страницы4. Да, если часть документа не содержит рисунки и таблицы.
<p>Для создания и обработки составных документов, содержащих объекты различного происхождения — например, текст, рисунки и музыку, используется универсальный механизм, который называется</p> <ol style="list-style-type: none">1. OLE2. DDE3. СУБД4. USB
<p>Файлы каких форматов можно открыть в Microsoft Excel</p> <p>1) doc, 2) bmp, 3) xls, 4) txt</p> <ol style="list-style-type: none">1. 3 и 42. 2 и 33. 1 и 34. 3
<p>Какое максимальное количество символов может содержать имя листа</p>

1. 31
2. 16
3. 6
4. 255

Что произойдет, если содержимое буфера обмена вставляется в непустую ячейку

1. Старое содержимое заменится вставляемым без предупреждения
2. Вставка не произойдет
3. Появится предупреждение о замене данных
4. Вставляемое содержимое добавится к старому

Каким образом можно скрыть строку

1. Щелкнуть правой клавишей мыши на заголовке строки и выполнить команду контекстного меню Скрыть
2. Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на верхней границе заголовка строки
3. Выделить строку и выполнить команду Окно/Скрыть
4. Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на нижней границе заголовка строки

Для ввода каких данных нельзя использовать автозаполнение

1. Кварталы
2. Годы
3. Месяцы
4. Дни недели

Что будет отображено в ячейке после подтверждения ввода

	A	B	C
1	2:2		
2			
3			

1. Время 2:02
2. Дата 2 февраля
3. Число 1
4. Текст 2:2

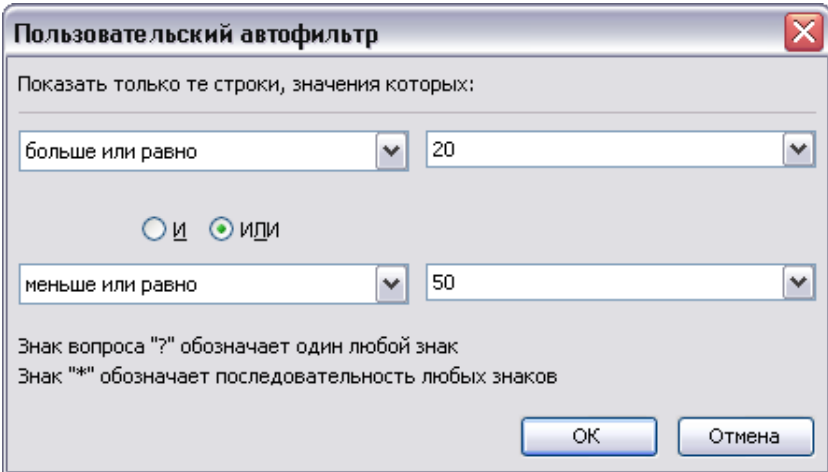
В ячейке B1 отображается число 123, какое значение будет использоваться при вычислениях

	A	B	C	D
1		123		
2				
3				

1. 123.45678
2. 123
3. По желанию пользователя 123 или 123.45678
4. В зависимости от типа вычислений 123 или 123.45678

Какие дополнительные возможности при заливке ячеек предоставляет диалоговое окно Формат ячейки

1. Заливка узором
2. Заливка текстурой
3. Градиентная заливка

4. Все виды заливок
<p>Что нужно сделать, чтобы ссылка на ячейку A1 была абсолютная</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. После ввода адреса ячейки в формулу нажать клавишу F4 2. После ввода адреса ячейки в формулу нажать клавишу F8 3. После ввода адреса ячейки в формулу нажать клавишу F2 4. После ввода адреса ячейки в формулу нажать клавишу F6
<p>С помощью какой формулы можно определить сумму чисел в ячейках A1:C5 и A10:C15</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. =СУММ(A1:C5;A10:C15) 2. =СУММ(A1:C5+A10:C15) 3. =СУММ(A1+C5;A10+C15) 4. =(A1:C5+A10:C15)
<p>Какую функцию можно выбрать для нахождения количества чисел в диапазоне</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. СЧЕТ 2. МАКС 3. НАЙТИ 4. ЧИСЛКОМБ
<p>Какие данные будут отображены при применении пользовательского автофильтра</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Все 2. От 20 до 50 3. Никакие 4. Меньше 20 и больше 50
<p>К каким значениям можно применять фильтрацию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. К любым 2. Только к числовым 3. К любым, кроме результатов вычислений 4. Только к текстовым
<p>Каким пунктом меню можно воспользоваться для установки защиты листа от изменений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сервис 2. Правка 3. Вставка 4. Формат
<p>Можно ли отменить копирование листа в другую книгу</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Нет 2. Да 3. Да, но только одного последнего из скопированных 4. Да, если только книга, в которую скопирован лист, не закрыта.
<p>В каких единицах устанавливается высота строки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пунктах 2. Сантиметрах 3. Пикселях 4. Дюймах
<p>В каких единицах устанавливается ширина столбца</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Символах 2. Пунктах 3. Сантиметрах 4. Дюймах
<p>С помощью какой формулы можно вычислить 25% от числа помещенного в ячейку A1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. =A1*0.25 2. =A1/0.25 3. =A1*25% 4. =A1/25%
<p>Можно ли при вводе формул использовать скобки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Да 2. Нет 3. Да, если нет ссылок на другие листы 4. Да, если нет ссылок на другие книги
<p>Что означает текст #ЗНАЧ! в ячейке</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В одной из ячеек, на которые ссылается формула, находятся несоответствующие по типу данные 2. В результате вычисления получается слишком большое число 3. В результате вычисления получается слишком маленькое число 4. В одной из ячеек, на которые ссылается формула, отсутствуют данные
<p>Что нельзя использовать при построении диаграммы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Другую диаграмму 2. Две таблицы, расположенные на одном листе 3. Две таблицы, расположенные на разных листах 4. Две таблицы, расположенные в разных книгах
<p>В каких из перечисленных режимов просмотра нельзя добавить текст на слайд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обычный 2. Сортировщик слайдов 3. Страницы заметок 4. Показ слайдов <ol style="list-style-type: none"> 1. 2,3,4 2. 3,4 3. 4

4. 1,3

Какую информацию содержит образец слайдов

1. Стандартный текст для слайдов презентации
2. Рамки для заголовка и основного текста на слайдах
3. Цвет фона и шрифта для слайдов
4. Текст, введенный в область колонтитулов
 1. 2,3,4
 2. 2,3
 3. 1,4
 4. 1,3,4

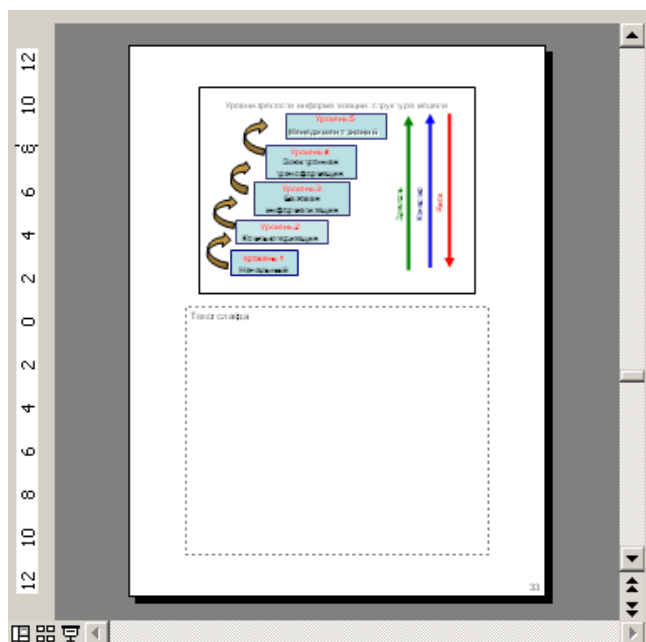
Можно ли в ячейки таблицы на слайде помещать графические объекты

1. Нет
2. Да, но только объекты растровой графики
3. Да, но только объекты векторной графики
4. Да, любые объекты

Анимационные эффекты можно применять

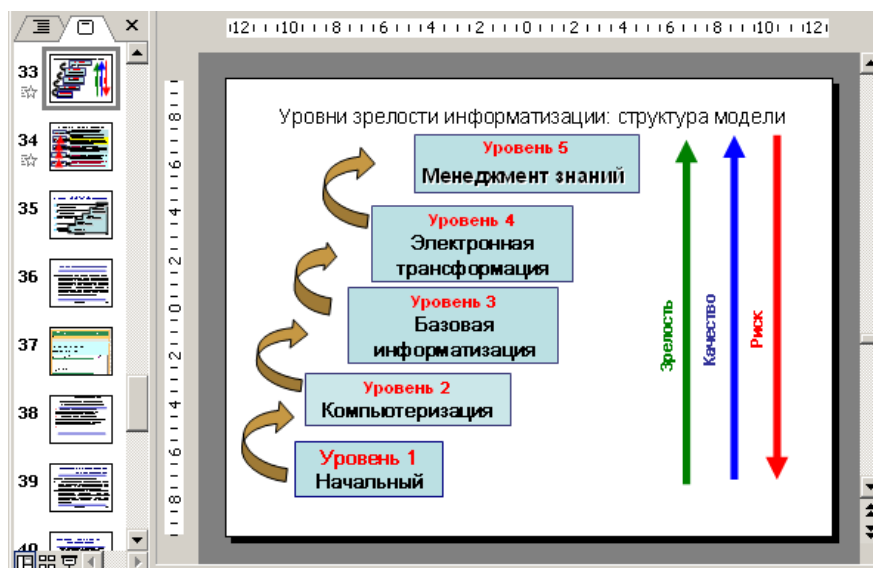
1. К смене слайдов
2. К заголовкам и маркированным спискам
3. К рисункам и диаграммам
4. К прочим размещаемым на слайдах объектам
 1. 1,2,3,4
 2. 1,2,3
 3. 1,2
 4. 2,3

Слайд отображается так, как показано на рисунке. Какой режим просмотра используется



1. Страницы заметок
2. Обычный
3. Сортировщик слайдов
4. Показ слайдов

Слайд отображается так, как показано на рисунке. Какой режим просмотра используется



1. Обычный
2. Страницы заметок
3. Сортировщик слайдов
4. Показ слайдов

Какой шаблон оформления используется при создании презентации с помощью мастера автосодержания

1. Шаблон оформления зависит от установок, выполненных на шаге "Вид презентации"
2. Шаблон оформления зависит от установок, выполненных на шаге "Стиль презентации"
3. Шаблон оформления зависит от установок, выполненных на шаге "Параметры презентации"
4. В этом случае шаблон оформления не используется

Какие действия над слайдами можно производить в режиме Сортировщик слайдов

1. Копирование слайдов внутри презентации.
 2. Копирование слайдов из одной презентации в другую
 3. Изменение содержимого отдельных слайдов
 4. Удаление слайдов
 5. Редактирование заголовков слайдов
1. 1,2,4
 2. 1,2
 3. 1,2,3
 4. 1,5

Слайд содержит заголовок и текст. Что произойдет если выбрать для него разметку Пустой слайд

1. Все останется на слайде
2. Все будет удалено со слайда
3. Останется только заголовок
4. Разметку для непустого слайда изменить нельзя

Что означают цифры под слайдом в режиме Сортировщик слайдов



1. Продолжительность показа слайда
2. Продолжительность эффектов анимации на слайде
3. Временной интервал между эффектами анимации на слайде
4. Количество эффектов анимации на слайде

Какая из областей задач появляется после нажатия на кнопку Создать слайд

1. Разметка слайда
2. Создание презентации
3. Дизайн слайда
4. Приступая к работе

Сколько раз можно повторять эффект анимации в презентации PowerPoint

1. Сколько угодно
2. Один
3. Десять
4. Шестнадцать

Что не относится к основным функциям СУБД

1. хранение данных
2. определение данных
3. управление данными

Как называется структура данных, для которой характерна подчиненность объектов нижнего уровня объектам верхнего уровня

1. иерархической
2. реляционной
3. табличной

Какие типы полей записей в СУБД Access допустимы

1. логический , дата, числовой, денежный, OLE
2. числовой, текстовый, гипертекстовый, логический
3. числовой, символьный, графический музыкальный

Что можно разместить в поле OLE СУБД Access

1. файл
2. число
3. калькулятор

В чем заключается функция ключевого поля

1. однозначно определять запись

<ol style="list-style-type: none"> 2. однозначно определять таблицу 3. определять заголовки столбца таблицы
<p>Какой из ниже перечисленных запросов нельзя построить</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. параллельный 2. перекрестный 3. простой
<p>Какое из перечисленных свойств не является свойством реляционной базы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. несколько узлов уровня связаны с узлом одного уровня 2. порядок следования строк в таблице произвольный
<p>Какова основная роль СУБД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечить выполнение операций над хранимой БД 2. обеспечить оптимальную обработку запросов пользователя 3. обеспечить безопасность и целостность БД
<p>Возможно ли, при помощи реляционной модели представления данных описать иерархическую структуру</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да, возможно 2. нет, невозможно 3. зависит от решаемой задачи
<p>Что должно входить в структуру СУБД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. процессор языка запросов и командный интерфейс 2. визуальная оболочка 3. система помощи
<p>Что можно использовать в качестве источника данных для отчета</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. комбинацию таблиц и запросов 2. запросы 3. таблицы
<p>Можно ли создать запрос, который при выполнении отображает диалоговое окно для ввода параметров условия отбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да, если создать запрос с параметрами 2. нет, этого сделать нельзя 3. да, если создать запрос с изменениями
<p>Могут ли дублироваться значения в ключевом поле (primary key) таблицы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нет, никогда 2. да, если это поле будет использовано для установления связи с другими таблицами 3. да, если ключевое поле состоит более чем одного поля таблицы
<p>Как называется форма, которая встраивается в другую форму</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подчиненная форма 2. вложенная форма 3. встроенная форма
<p>С помощью какого типа запроса можно компактно отобразить выбранные данные и объединить однородную информацию</p>

<ol style="list-style-type: none">1. перекрестный запрос2. параметрический запрос3. запрос на выборку
<p>Как называется запрос, который представляет собой варианты базового запроса и отличается только разными значениями условия отбора</p> <ol style="list-style-type: none">1. параметрический запрос2. перекрестный запрос3. запрос на выборку
<p>Как называется тип запроса, когда исходные записи, имеющие одинаковое значение во всех указанных полях, будут представлены как одна запись результирующего набора</p> <ol style="list-style-type: none">1. запрос с группировкой2. параметрический запрос3. перекрестный запрос
<p>Что такое «связь между таблицами»</p> <ol style="list-style-type: none">1. определение типа отношения между таблицами2. определение индексов в нескольких таблицах3. передача данных из одной таблицы в другую
<p>Какая модель базы данных определяется, как набор таблиц с уникальными именами</p> <ol style="list-style-type: none">1. реляционная модель2. объектная модель3. иерархическая модель
<p>При каком типе отношения между таблицами, одной записи главной таблицы соответствует несколько записей связанной таблицы</p> <ol style="list-style-type: none">1. один ко многим2. один к одному3. многие ко многим

Виды работ и шкалы оценок

Задания к практическим занятиям (практическая работа)

Практическая работа — один из видов практических работ, реализуемых кафедрой ЭММ.

Целью практической работы является углубление и закрепление теоретических знаний через развитие навыков обработки данных для решения поставленной задачи в присутствии и под руководством преподавателя.

Практическая работа служит для оценки освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций уровня «уметь» и «владеть».

Практические работы включают задания по обработке количественных и качественных данных и решения исследовательских задач на их основе.

Поскольку задания являются обширными, непосредственно в аудитории преподавателем разбирается постановка задачи, обосновываются и демонстрируются инструменты необходимые для ее решения, уточняются требования к оформлению результатов.

Окончательное выполнение практической работы происходит в форме самостоятельной домашней работы.

Выполненная домашняя работа сдается по расписанию следующей практической работы в виде файла.

Работа проверяется преподавателем. Ошибки обсуждаются со студентом. Выставляется оценка.

Шкала оценивания уровня умений с помощью практической работы

	Низкий, 0-30 баллов	Фрагмента рный, 31-59 баллов	Поверхност ный, 60-69 баллов	Достаточны й, 70-84 балла	Высокий, 85-100 баллов	оценка	вес
Решение поставленной задачи	Задача решена неверно, ход решения ошибочен, есть грубые ошибки	Задача решена неверно, ход решения верен, есть грубые ошибки	Задача решена неверно, ход решения верен, есть не более 5 мелких ошибок, оказавших воздействие на ответ	Задача решена верно, есть не более 4 мелких ошибок.	Задача решена верно, есть не более 2 мелких ошибок	X1	0,6
Оформление результатов	Не выдержаны требования к оформлению	Большая часть требований не выполнена	Есть не более 5 мелких ошибок в оформлении	Есть не более 4 мелких ошибок в оформлении	Есть не более 2 мелких ошибок в оформлении	X2	0,3
Своевременно	Не своевременно,		Своевременно, 100 баллов			X3	0,1

сть сдачи	0 баллов			
Итоговая оценка	$0,6 * X1 + 0,3 * X2 + 0,1 * X3$			

Контрольная работа

Контрольная работа – инструмент обязательного объективного контроля знаний студентов, обучающихся по дисциплинам, обеспечиваемых кафедрой ЭММ.

Целью контрольной работы является оценка уровня теоретических или/и практических знаний, приобретенных в рамках лекционных и практических занятий изучаемых дисциплин.

Контрольная работа выполняется и сдается на проверку преподавателю в виде письменных ответов на вопросы из теоретической части изучаемого предмета или/и в виде файла с решенной задачей в среде профессионального программного обеспечения, которым поддерживается изучаемая дисциплина.

Контрольная работа бывает: аудиторной (выполняемой во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя) и домашней (выполняемой к определенному сроку дома); фронтальной (выполняет вся группа) и индивидуальной; текущей, рубежной или промежуточной.

Контрольная работа служит для оценки освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций уровня «знать» и «уметь».

Алгоритм оценивания контрольной работы

1. Определяется количество теоретических вопросов – **N** и учебных задач – **M** в контрольной работе;
2. Определяется количество баллов, приходящихся на вопросы – **V**, на задачи – **W**;
3. В зависимости от сложности рассчитывается вес v_i каждого **i**-того вопроса и вес w_j каждой **j**-той задачи;
4. Оценивается ответ на каждый вопрос n_i и оценивается решение каждой задачи m_j .
5. Определяется общее количество баллов, полученных за контрольную, по формуле

$$\sum_{i=1}^N n_i * v_i + \sum_{j=1}^M m_j * w_j$$

	Низкий, 0-30 баллов	Фрагмента рный, 31-59 баллов	Поверхност ный, 60-69 баллов	Достаточны й, 70-84 балла	Высокий, 85-100 баллов	оценка	вес
--	------------------------------------	---	---	--	---------------------------------------	---------------	------------

Ответ на i-тый вопрос	Ответ в целом неверный, либо есть более 2 грубых ошибок	Ответ неполный, есть не более 2 грубых ошибок	Ответ неполный, но грубых ошибок нет	Ответ полный, но есть более 2 мелких неточностей.	Ответ полный, не более 2 мелких неточностей	n_i	v_i
Решение j-той поставленной задачи	Задача решена неверно, ход решения ошибочен, есть грубые ошибки	Задача решена неверно, ход решения верен, есть грубые ошибки	Задача решена неверно, ход решения верен, есть не более 5 мелких ошибок, оказавших воздействие на ответ	Задача решена верно, есть не более 4 мелких ошибок.	Задача решена верно, есть не более 2 мелких ошибок, не оказывающих воздействие на результат	m_j	w_j
Итоговая оценка	$\sum_{i=1}^N n_i * v_i + \sum_{j=1}^M m_j * w_j$						

Тесты

Тест – инструмент обязательного объективного контроля знаний студентов, обучающихся по дисциплинам, обеспечиваемых кафедрой ЭММ.

Целью тестирования является экспресс-оценка уровня знаний на основе использования стандартизованных вопросов или задач с ответами закрытого типа.

Тест служит для оценки освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций уровня «знать» и «уметь».

Преподаватель определяет количество вопросов для тестирования и время прохождения теста.

Тестирование проводится в системах ЭММ-тест, MyTest, Iren test.

Алгоритм оценивания теста

1. Определяется количество вопросов в тесте – N;
2. Рассчитывается вес вопроса – 100/N баллов;
3. Определяется общее количество баллов, полученных за тест $100/N * K$, где K – количество верных ответов.

Шкала оценивания уровня знаний с помощью теста

Низкий, 0-30 баллов	Фрагментарный, 31-59 баллов	Поверхностный, 60-69 баллов	Достаточный, 70-84 балла	Высокий, 85-100 баллов
--------------------------------	--	--	-------------------------------------	-----------------------------------

Технологическая карта дисциплины “ Информационные технологии в профессиональной деятельности”

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Информационные технологии. Технологии работы с текстовыми документами	Текущий контроль	Задания к практическим занятиям, активность, посещаемость	2	4	
	Рубежный контроль	Тест. Контрольная работа.	3	5	
Модуль 2					
Технологии обработки экономической информации в электронных таблицах. Информационные технологии презентационной графики.	Текущий контроль	Задания к практическим занятиям, активность, посещаемость	9	16	
	Рубежный контроль	Тест. Контрольная работа.	12	20	
Модуль 3					
Технология создания и использования информационной системы управления.СУБД Microsoft Access	Текущий контроль	Задания к практическим занятиям, активность, посещаемость	8	15	
	Рубежный контроль	Тест	6	10	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Вес работ по курсу « Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Содержание дисциплины	Тип контроля	Форма контроля	Уровень освоения компетенции	Количество единиц	Максимальный балл за контрольную единицу/за весь контроль	Вес	зачетный максимум
Модуль 1							
Информационные технологии. Технологии работы с текстовыми документами	Текущий контроль	Задания к практическим занятиям	Уметь, владеть	4	100/400	0.01	4
	Рубежный контроль	Тест. Контрольная работа	Знать, владеть	50	2/100	0.05	5
Модуль 2							
Технологии обработки экономической информации в электронных таблицах. Информационные технологии презентационной графики.	Текущий контроль	Задания к практическим занятиям	Уметь, владеть	8	100/800	0.02	16
	Рубежный контроль	Тест. Контрольная работа	Знать, владеть	50	2/100	0.2	20
Модуль 3							
Технология создания и использования информационной системы управления.СУБД Microsoft Access	Текущий контроль	Задание к практическому занятию	Уметь, владеть	3	100/300	0.05	15
	Рубежный контроль	Тест. Контрольная работа	Знать, владеть	50	2/100	0.1	10
Итого							70
	Промежуточный	Тестовые вопросы	Знать	50	2/100	0.03	30
Семестровый рейтинг по дисциплине							100

Методические указания по освоению дисциплины

Курс предполагает как аудиторную (лекции и практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность студентов, вырабатывает практические навыки работы с литературой. Задания самостоятельной работы студентов выполняются вне аудитории без участия преподавателя. Основная задача самостоятельной работы подготовка к практическим занятиям. На практические занятия выносятся основные вопросы темы. Для подготовки к практическим занятиям необходимо на основе лекций, основной и дополнительной литературы подготовить дополнительные материалы, раскрывающие особенности решений поставленной проблемы. Для выполнения заданий по базам данных необходимо воспользоваться методическим пособием - Методические указания к выполнению лабораторных работ по курсу "Базы данных и знаний"

Практические занятия, как ведущий вид учебных занятий, составляют базу подготовки бакалавров. Они имеют целью научить студентов использовать информационные технологии при обработке экономической информации. Для выполнения заданий на практических занятиях, необходимо сначала проработать теоретический материал, приведенный в заданиях, а только потом приступить к выполнению задания. На практических занятиях студенты получают навыки работы с прикладным программным обеспечением, навыки решения задач и работы с табличными и текстовыми данными.

Для облегчения подготовки к практическим занятиям предлагается рекомендуемая литература из основного и дополнительного списков, указанных в рабочей программе и соответствующая изучаемым разделам, а также ссылки на Интернет-ресурсы.