

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования
Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от «13» сентября 2018 г.

№ 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13 Информатика

38.03.03 Управление персоналом

Управление человеческими ресурсами в бизнесе

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2019

Москва, 2018

Автор(ы)–составитель(и):

Ст. преподаватель кафедры количественных методов в менеджменте ИБДА
Ершова Ирина Ивановна

Заведующий кафедрой количественных методов в менеджменте ИБДА
Д.э.н., профессор Чеканский А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина **Информатика** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1	Освоение технологий работы с текстовыми документами, с информационными ресурсами, библиотечными системами, системой «Антиплагиат»
		ОПК-10.2	Освоение технологий работы с числовыми данными, решение расчетных задач, моделирование и анализ данных
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.1	Формирование навыков составления деловых документов для документального обеспечения участников управленческой деятельности
		ПК-27.2	Способность использовать инструментарий электронных таблиц для информационного обеспечения участников управленческой деятельности

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-10.1	<p>на уровне знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> – об информационной и библиографической культуре, – о правилах взаимодействия с другими участниками информационных процессов при обмене информацией (документами, файлами, сообщениями) <p>об информационной безопасности на различных уровнях ее проявления (государственном, корпоративном, личном)</p>

	<p>на уровне умений</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментарий или метод решения; – систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде; – пользоваться электронно-библиотечной системой Академии, справочными информационными системами; – использовать систему «Антиплагиат» для проверки письменных творческих работ на наличие неправомерных заимствований, составить справку о правомерности заимствований;
	<p>на уровне навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать инструменты и технологии текстового редактора для создания сложных текстовых документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями организации рабочей электронной среды, обеспечивающей надежную и безопасную работу с информацией (сообщениями, файлами, программами)
ОПК-10.2	<p>на уровне знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> – как организовать данные в электронной таблице оптимальным образом, о возможностях форматирования, в том числе условного, о числовых форматах, об особенностях печати таблиц, в том числе с масштабированием, повторением столбцов/строк – как вводить формулы, перемещать и копировать их, о принципах адресации, именах, диапазонах – о правилах построения формул, содержащих арифметические и логические выражения <p>о категориях встроенных функций, их назначении, правилах ввода аргументов</p>
	<p>на уровне умений</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать расчетные задачи, подбирать адекватные задаче алгоритмы, инструменты, функции; – отображать данные в виде диаграмм, подбирать тип диаграммы, соответствующие типам сравнения, делать выводы
	<p>на уровне навыков</p> <p>использования инструментов MS Excel для получения количественных аргументов обоснования управленческих решений</p>
ПК – 27.1	<p>на уровне знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных видов документов в системе документооборота организации – состава, назначения и расположения основных реквизитов документов – основных функций систем электронного документооборота – требований к содержанию и оформлению документов разных видов <p>правил составления и стилей деловых писем</p>
	<p>на уровне умений</p> <ul style="list-style-type: none"> – создать и отформатировать документ по образцу – создавать, корректировать и использовать шаблоны документов – использовать технологию слияния для подготовки однотипных документов – применять технологии совместной работы с документами – представлять документ в разных форматах
	<p>на уровне навыков</p> <p>использовать эффективные приемы редактирования и форматирования документов, позволяющие снизить объем рутинной работы</p>

ПК – 27.2	на уровне знаний о возможностях электронных таблиц для организации больших объемов структурированных данных, их анализа с целью информационного обеспечения участников организационных проектов.
	на уровне умений <ul style="list-style-type: none"> – решать расчетные и аналитические задачи с помощью аппарата встроенных функций – применять инструменты Пакета анализа (подбор параметра, таблицы подстановки) для моделирования принятия решения – подбирать тип диаграммы для оптимального отображения числовых данных, аппроксимировать данные, исследовать тренды; – применять технологии сортировки, группировки, подведения промежуточных итогов – применять технику фильтрации, создавать новые списки – применять инструментальные средства электронных таблиц для финансового моделирования, построения математических, эконометрических моделей, исследования временных рядов
	на уровне навыков использования инструментария электронных таблиц для информационного обеспечения участников управленческой деятельности.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Объем дисциплины

Учебным планом для дисциплины **Информатика** установлено:

- трудоемкость дисциплины – 3 з.е., 108 ак.часов
- контактная работа с преподавателем – 70 часов
- самостоятельная работа – 38 часов;

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1. Технология работы с текстовыми документами (1 семестр)								
Тема 1	Об информационной культуре и компьютерной грамотности. Технология работы с текстом	10	10					О, ПЗ
Тема 2	Технология создания деловых бумаг (служебных документов)	10	10					О, ПЗ
Тема 3	Технология создания многостраничных документов со сложной структурой	16	10				6	О, ПЗ

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Промежуточная аттестация		36	30				6	
Раздел 2. Использование электронных таблиц (MS Excel) для расчетов и анализа данных (2 семестр)								
Тема 4	Ввод данных и вычисления в MS Excel	12	10				2	О, 3
Тема 5	Построение диаграмм в MS Excel	12	10				2	О, 3
Тема 6	Анализ данных в MS Excel	12	10				2	3
Тема 7	Организация и анализ большого объема данных в MS Excel	12	10				2	ПЗ
Промежуточная аттестация		48	40				6	зачет
Итого 3 семестр:		108	70				38	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости:

Опрос (О)

Практическое задание (ПЗ)

Контрольная работа (К)

Содержание дисциплины

Раздел 1. Технология работы с текстовыми документами

Тема 1. Об информационной культуре и компьютерной грамотности. Технология работы с текстом

Информационная культура и компьютерная грамотность. Обмен информацией и обмен файлами. Форматы файлов. Преобразование текстового файла в другие форматы. Проблемы межплатформенного обмена. Облачные технологии.

Эффективные приемы редактирования и форматирования текста: быстрое выделение фрагментов; технология «найти и заменить»; использование таблиц для создания документов сложной формы; преобразование таблиц в текст и текста в таблицу; сортировка; использование буфера обмена для работы с несколькими фрагментами; установка и удаление служебных управляющих символов и др.

Тема 2. Технология создания деловых бумаг (служебных документов)

Управление документами в организации. Нормативные документы (ГОСТы). Инструкция по делопроизводству. Понятие «документа». Классификация документов. Реквизиты документов. «Жизненный цикл» документа. Понятие документооборота. Системы электронного документооборота. Печать документа на бланке.

Правила создания и примеры оформления документов разных видов: соглашений, контрактов, договоров, заявлений, служебных, объяснительных, докладных записок, актов, протоколов, приказов, распоряжений, решений и т.д.

Правила деловой переписки, стили делового письма.

Использование и создание шаблонов документов.

Использование технологии слияния (рассылки) для создания однотипных документов и решения нестандартных задач.

Совместная работа с документом в режиме рецензирования.

Тема 3. Технология создания многостраничных документов со сложной структурой

Понятие «структура документа» в узком и широком смысле. Титульный лист, оглавление, использование встроенных стилей для работы со структурой, создание собственных стилей, вставка и оформление таблиц, рисунков, создание новых разделов, оформление приложений, создание колонтитулов, нумерация страниц.

Правила и технология оформления академического (авторского) текста: статьи, реферата, отчета, пояснительной записки, проектной и выпускной работы. Оформление цитирования, сносок, ссылок, примечаний, составление библиографического списка, оформление ссылок на электронные ресурсы. Проверка текста в системе «Антиплагиат», подготовка отчета о заимствованиях.

Раздел 2. Использование электронных таблиц (MS Excel) для расчетов и анализа данных

Тема 4. Ввод данных и вычисления в MS Excel

Организация данных на листах рабочей книги. Технология ввода значений, пояснительного текста, ввод последовательностей (автозаполнение). Форматы данных, форматы ячейки. Создание примечания.

Ввод формул, перемещение и копирование формул, относительная, абсолютная и смешанная адресация ячеек.

Правила ввода в формулу арифметических выражений, порядок операций. Использование логических выражений. Использование встроенных функций для решения расчетных задач и анализа данных.

Условное форматирование ячеек.

Тема 5. Построение диаграмм

Анализ данных, определение цели (идеи) построения диаграммы, определение типа сравнения, выбор типа диаграммы, формулировка вывода (акцент). Редактирование диаграммы. Исключить визуальный и информационный шум.

Тема 6. Анализ данных

Инструмент анализа «Что-Если»: подбор параметра, таблицы данных (подстановки), сценарии.

Тема 7. Организация и анализ большого объема данных в MS Excel

Технология создания списков, проверка данных при вводе, выбор значений из списка.

Сортировка записей, в т.ч. многоуровневая. Группировка и промежуточные итоги.

Фильтрация данных. Автофильтр. Пользовательский фильтр. Расширенный фильтр (любая комбинация условий, создание новых списков с любым набором полей, использование вычисляемых критериев).

Анализ данных, организованных в виде списков, с помощью инструментария сводных таблиц. Представление результатов анализа в виде диаграмм.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Информатика** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
<i>Раздел 1. Технология работы с текстовыми документами в среде MS Word</i>	

Тема 1. Об информационной культуре и компьютерной грамотности. Технология работы с текстом	Не проводится
Тема 2. Технология создания деловых бумаг (служебных документов)	Опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Технология создания многостраничных документов со сложной структурой	Домашнее контрольное задание
Раздел 2. Использование электронных таблиц (MS Excel) для расчетов и анализа данных	
Тема 4. Ввод данных и вычисления в MS Excel	Контрольная работа
Тема 5. Построение диаграмм	Самостоятельная работа
Тема 6. Анализ данных	Не проводится
Тема 7. Организация и анализ большого объема данных в MS Excel	Контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине: зачет

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса

1. Дайте определение «информационной культуры». В чем она проявляется?
2. Что следует понимать под «компьютерной грамотностью»?
3. Какие символы не следует (или нельзя) использовать в именах файлов?
4. Какие файлы можно сохранить в формате PDF? С какой целью это следует делать?
5. Для чего следует при работе с текстовым документом отображать скрытые символы форматирования?
6. Какие действия нужно выполнить, чтобы выделить:
 - Текущее слово
 - Текущее предложение
 - Весь текст от начала до курсора (от курсора до конца)
7. Как установить «мягкий перенос»? Для чего это нужно делать?
8. В каких случаях для размещения текста на странице в несколько столбцов нужно использовать колонки, а когда - таблицу?

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса

1. Дайте определение понятию «документ».
2. Какие виды документов вы знаете?
3. Что такое «документооборот»?
4. Какой документ называют «официальным»? Кто его автор?
5. Какие реквизиты должны присутствовать в таких документах, как «Заявление», «Объяснительная записка»?
6. Какие документы обязательно печатаются на бланке организации?
7. Приведите пример распорядительного документа.
8. Чем отличаются форматы бумаги A4 и Letter?
9. Какие реквизиты должны присутствовать в исходящем деловом письме?
10. Для чего создаются шаблоны документов?
11. Приведите примеры использования технологии Слияния (Рассылки) в MS Word.
12. Как организовать совместную работу с документом несколькими пользователями?

Практические задания

- A. Создайте документы по образцу: договор о прохождении практики, приказ (выписку из приказа), протокол (выписку из протокола), двуязычный контракт.
- B. Подготовьте деловое письмо для печати его на бланке организации. Подготовьте данные для рассылки этого письма нескольким адресатам. Примените технологию рассылки.
- C. Подготовьте пошаговую инструкцию по использованию технологии рассылки, включающую скриншоты и графические элементы.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса

1. Что понимают под структурой документа в MS Word? Как ее создать? Изменить?
2. Какие встроенные стили MS Word следует применять при работе с многостраничным документом?
3. Какие параметры должен иметь стиль «Обычный»? Как сохранить его для всех новых документов?
4. Перечислите все способы навигации в многостраничном текстовом документе.
5. Что такое «колонтитулы»? Для чего они используются?
6. Как создать Оглавление с указанием страниц и автоматически его перестроить?
7. Для чего в документе создаются новые Разделы?
8. Перечислите правила оформления цитирования и ссылок.
9. Как создать список иллюстраций?
10. Изучите правила оформления библиографического списка по ГОСТ
11. Как управлять расположением встроенных в текст рисунков, формул, таблиц?

Практическое задание

Используя подготовленный текст «Положения о персонале», отформатируйте его, создав многоуровневую нумерацию разделов и абзацев на основе встроенных стилей. Создайте титульный лист с необходимым набором реквизитов согласования. Включите в документ оглавление с указанием номеров страниц.

Раздел 2.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса

1. После ввода в ячейку числа 125, в ней отобразилась дата 04.05.1900. Объясните, почему это произошло и как исправить ошибку
2. В ячейку введена формула: =A5*B2. Как изменится формула при копировании ее на две ячейки вниз и на одну вправо?
3. Таблица, предназначенная для печати, выходит за границы листа. Как напечатать ее с масштабированием?

Примеры задач

- A. Введите в таблицу список из 20 студентов и результаты сдачи сессии (5 дисциплин, 100-балльная система). Посчитайте для каждого студента процент сдачи сессии. Постройте рейтинг успеваемости. Используя возможности условного форматирования, выделите в таблице цветом фамилии студентов, занимающих первые три места в рейтинге.
- B. В таблицу сведены результаты ответов группы респондентов (20 человек) на один и тот же вопрос (сформулируйте его сами). Ответ может иметь три варианта. Респонденты указывают свой пол и возраст. Требуется определить **количество** респондентов, выбравших разные варианты ответов, и **процент** к общему числу ответов. Какой

процент среди выбравших первый вариант ответа составляют мужчины в возрасте от 25 лет до 45 лет.

- C. В таблицу введены результаты баллов ЕГЭ группы из 25 абитуриентов: по математике, русскому языку и английскому языку.
Проанализируйте данные: найдите максимальное, минимальное, среднее значение по сумме баллов и по отдельным предметам. Найдите число абитуриентов, имеющих результаты, в интервале от 85 до 100, от 84 до 70, от 69 до 55, менее 54. Постройте гистограмму.
Какую еще информацию можно извлечь из представленных данных?
- D. Постройте график поверхности $z=x^2+y^2$, где x и y принадлежат интервалу $[-5;5]$ с шагом 0,05. При вводе аргументов используйте прием транспонирования, а в формулах – смешанную адресацию.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса

1. Назовите все типы сравнения (5) и соответствующие им типы диаграмм. Приведите примеры использования лепестковой диаграммы.
2. Какой тип диаграммы наиболее точно представляет рейтинг чего-либо?
3. Как отредактировать диаграмму, чтобы убрать «визуальный шум»?
4. Какой тип диаграммы надо использовать, чтобы отобразить на одном поле данные, отличающиеся на порядок (например, объем продаж и прибыль)?
5. Как построить линию тренда? Для каких типов диаграмм можно это сделать?
По каким критериям выбирают вид аппроксимирующей кривой? Почему можно использовать линию тренда для прогнозирования значений?

Практическое задание

В таблице представлены данные об объемах продаж автомобилей (по строкам) за несколько лет (по столбцам). Требуется извлечь из представленных данных максимум информации и представить ее в виде диаграмм. Сформулируйте смысловые заголовки к диаграммам. Добавьте графические акценты.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Задачи

- A. Постройте финансовую модель (калькулятор), позволяющую рассчитать сумму ежемесячного платежа в счет погашения кредита при постоянных условиях.
Используйте функцию ПЛТ () и инструмент анализа «что если» - «Подбор параметра».
- B. Постройте финансовую модель, позволяющую выбрать подходящие условия займа, используя инструмент анализа «что если» - «Таблица данных».

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы

1. Что называют «списком» в MS Excel? Можно ли считать список базой данных?
2. Назовите основные операции, которые можно выполнять с данными, организованными в виде списков.
3. Что такое «сводные таблицы» и для чего они нужны?
4. Как организовать выбор значений из предложенного перечня для контроля правильности ввода данных?
5. Как связаны операции Сортировка и Промежуточные итоги?
6. Какие итоговые функции можно использовать для нечисловых данных?
7. В чем суть операции Фильтрации?

8. Какой вид фильтра является наиболее «гибким»?
9. Какими логическими операндами соединяются условия в фильтре?
10. Как построить новый список, с записями, удовлетворяющими условиям фильтра?

Задачи

Данные о сотрудниках компании организованы в виде списка в MS Excel.

В заголовке списка: ФИО сотрудника, название подразделения, заработная плата, пол, количество детей и др.

Требуется:

- Определить количество сотрудников в каждом подразделении.
- Среднюю заработную плату в каждом подразделении
- Сформировать список многодетных отцов (сотрудников-мужчин, имеющих 3-х и более детей)
- Проанализируйте список с помощью инструмента «Сводные таблицы».
- Постройте максимальное количество диаграмм с результатами анализа. Назовите диаграммы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1	Освоение технологий работы с текстовыми документами, с информационными ресурсами, библиотечными системами, системой «Антиплагиат»
		ОПК-10.2	Освоение технологий работы с числовыми данными, решение расчетных задач, моделирование и анализ данных
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными	ПК-27.1	Формирование навыков составления деловых документов для документального обеспечения участников управленческой деятельности

	программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2	Способность использовать инструментальный электронных таблиц для информационного обеспечения участников управленческой деятельности
--	---	---------	---

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-10.1	Подготовка и оформление авторского текста (эссе, реферата, статьи, проектной и выпускной квалификационной работы) в соответствии с требованиями Подготовка отчета о проверке на правомерность заимствований	<ul style="list-style-type: none"> - текст хорошо структурирован, структура отражена в оглавлении, использован инструмент стилей, средства акцентирования; - таблицы и рисунки пронумерованы, имеют названия; - титульный лист и колонтитулы оформлены в соответствии с требованиями; - соблюдены правила цитирования и оформления сносок; - библиографический список составлен в соответствии с требованиями, правильно оформлены ссылки на электронные источники; - составлен отчет о проверке текста в академической системе «Антиплагиат».
ОПК-10.2	Умение организовать данные в электронной таблице, производить вычисления с использованием арифметических и логических выражений, встроенных функций Умение представить данные в виде диаграмм и графиков, анализировать тренды	<ul style="list-style-type: none"> - при решении задач данные организованы верно; - выбран оптимальный способ (инструмент) решения; - для расчетов составлены формулы, содержащие арифметические и логические выражения; - встроенные функции использованы по назначению; - название диаграммы отражает основную идею, тип диаграммы выбран в соответствии с типом сравнения; - отсутствует визуальный и информационный шум; - по диаграмме сформулированы выводы.

ПК-27.1	Способность составить деловой документ в соответствии с требованиями. Способность использовать технологии совместной работы с электронным документом, организовать обмен документами	<ul style="list-style-type: none"> - умение классифицировать деловой документ, определить его функцию и состав реквизитов; - умение создать деловой документ с помощью универсальных программных средств; - умение использовать и создавать шаблоны документов; - умение использовать технологии слияния (рассылки); - навыки совместной работы с электронным документом в режиме рецензирования.
ПК-27.2	Способность использовать инструменты электронных таблиц для подготовки информации аналитического, расчетного характера по представленным данным	<ul style="list-style-type: none"> - при построении списка данные структурированы верно; - при вводе данных проводится проверка на выполнение заданных условий, выбор значений из списка; - использована технология сортировки, я созданы группы, выведены промежуточные итоги; - использована технология фильтрации, созданы новые списки, удовлетворяющие сложным критериям отбора записей; - для анализа данных использован инструмент «Сводные таблицы», предложено несколько вариантов структуры сводной таблицы; - продемонстрировано умение решать задачи на подбор параметра и с использованием таблиц подстановки данных.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Промежуточная аттестация по дисциплине включает: зачет

Зачетное задание по Разделу 1 (1 семестр)

Оформление реферата, статьи

Для выполнения задания используйте текст реферата или статьи на любую тему из области информатики и информационных технологий.

Объем готового реферата – около 10 страниц.

Оформленная работа должна содержать:

- Титульный лист
- Содержание
- Таблицы
- Колонки
- Рисунки (схемы или формулы)

- Сноски
- Приложение
- Список источников
- Колонтитулы
- Отчет о проверке реферата в системе «Антиплагиат» (скриншот отчета со ссылками на заимствованные источники)

Оценивается также умение:

- использовать приемы, позволяющие структурировать текст
- применять встроенные стили или создавать собственные
- подбирать шрифты для различных фрагментов

Зачетное задание по Разделу 2 (2 семестр)

А. Имеется список сотрудников некоторой организации.

1. Требуется рассчитать оклад и надбавку за стаж каждому сотруднику:
Оклад=базовый оклад*коэффициент, зависящий от должности (справочная таблица)
Надбавка за стаж больше 10 лет равна 10% от оклада.
2. Посчитайте, какой процент сотрудников получают надбавку за стаж.
3. Используя возможности условного форматирования, выделите цветом фамилию сотрудника с максимальным и минимальным стажем работы.

Используйте функции ВПР(), ЕСЛИ(), СЧЁТЕСЛИ()

Б. В список сотрудников добавьте название отдела, дату рождения, пол, количество детей.

Используя инструменты работы со списками, найдите следующую информацию:

1. Количество сотрудников в каждом отделе.
2. Среднюю заработную плату по отделам.
3. Средний возраст сотрудников по отделам.
4. Сформируйте список сотрудников в возрасте от 25 до 35 лет.
5. Сформируйте список сотрудников мужского пола, имеющих 3-х и более детей (многодетных отцов)

Какую еще информацию можно извлечь из предложенных данных?

Какую информацию можно получить с помощью сводных таблиц?

Представьте какие-либо результаты в виде диаграммы, сформулируйте смысловой заголовок, сделайте выводы.

Шкала оценивания (зачет)

85-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - текст хорошо структурирован, структура отражена в оглавлении, использован инструмент стилей, средства акцентирования; - таблицы и рисунки пронумерованы, имеют названия; - титульный лист и колонтитулы оформлены в соответствии с требованиями; - соблюдены правила цитирования и оформления сносок; - библиографический список составлен в соответствии с требованиями, правильно оформлены ссылки на электронные источники; - составлен отчет о проверке текста в академической системе «Антиплагиат».
84-70 баллов	Задание выполнено с недочетами, однако студент на зачете самостоятельно исправляет ошибки
69-55 баллов	Задание выполнено с существенными недочетами, студент на зачете исправляет ошибки под руководством преподавателя

Менее 55 баллов	Задание выполнено с существенными недочетами, студент на зачете не может самостоятельно исправить ошибки
------------------------	--

Перевод баллов в традиционную систему оценки:

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки	Система оценивания «зачтено-не зачтено»
85-100 баллов	отлично	Зачтено
70-84 баллов	хорошо	зачтено
55-69 баллов	удовлетворительно	зачтено
Менее 55 баллов	неудовлетворительно	Не зачтено

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В 1 семестре на зачете студент демонстрирует выполненное дома задание (оформленный в соответствии с требованиями реферат). Если все требования соблюдены, то внесение в документ редакторских правок (добавление или удаление фрагментов и пр.) не приводит к существенному изменению оформления, что также должен продемонстрировать студент на зачете.

Во 2 семестре на зачете выполняется задание, состоящее из 2-х частей: расчетная задача и аналитическая. В качестве расчетных задач используются задания, аналогичные приведенным в п. 4.2 в разделе 2. Для выполнения аналитического задания студентам представляются данные, оформленные в виде списка, и требуется применить все изученные методы для анализа этих данных. Результаты представить в виде диаграмм с содержательными заголовками.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по оформлению реферата:

1. Исходный текст прежде всего проверьте на наличие скрытых управляющих символов (переходов на новую строку, необоснованно примененных неразделяющих пробелов и т.п.), таблиц, разделителей страниц и разделов. Если они есть, их нужно убрать. Используйте для этого команды **Найти и заменить; Преобразовать таблицу в текст** и др.
2. Текст реферата должен быть хорошо **структурирован**: сформированы абзацы, выделены заголовки разных уровней, перечисления оформлены списком, использованы таблицы.
3. Перед тем, как переходить к форматированию текста, отмените форматирование всего текста, применив ко всем абзацам **стиль Обычный**. Стиль Обычный должен устанавливать следующие параметры форматирования:

Шрифт: Times New Roman, 12-14
Абзац: выравнивание «по ширине», «красная строка», междустрочный интервал – больше одинарного, но меньше полуторного, интервал между абзацами ~ 6 пт.
4. Поля устанавливаются так: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое – 1 см.
5. В реферат нужно вставить 2-3 **рисунка**. Рисунок и подпись к нему нужно поместить внутри элемента Надпись, чтобы их можно было свободно перемещать в тексте. Для

- элемента Надпись нужно установить параметр обтекания текстом и убрать контурную линию.
6. В реферате нужно создать 2-3 сноски в конце страницы со сквозной нумерацией.
 7. Некоторые фрагменты текста нужно оформить как вставки, отступления или замечания. Текст в таких фрагментах должен отличаться по своему оформлению от основного текста:
 - можно взять фрагмент в рамку и/или добавить фон;
 - можно разместить такой фрагмент в 2 колонки – это к тому же уменьшит занимаемое им место. К колонкам применяется выравнивание по ширине и «мягкие» переносы длинных слов по слогам;
 - целесообразно уменьшить размер шрифта или выбрать другое начертание, уменьшить междустрочный интервал, увеличить отступ от левого поля или сочетать все эти приемы.
 8. Титульный лист нужно добавить в начало документа. Он должен быть в одном файле с текстом реферата. Образец титульного листа – на сайте. Создайте рамку вокруг страницы для титульного листа (установленная соответствующей командой, а не рисованный объект).
 9. В документе должна быть установлена сквозная нумерация страниц. Номера страниц размещаются в нижнем колонтитуле справа или по центру. На титульном листе номер не печатается.
 10. В верхнем колонтитуле нужно разместить название работы или логотип и название института. Целесообразно отделить колонтитул от основного текста горизонтальной линией.
 11. В приложение нужно поместить схему или большую таблицу. Лист приложения должен иметь ориентацию Альбомная. При этом номера страниц и колонтитулы должны быть такими же, как во всем документе.
 12. После приложения размещается список использованных источников: печатные работы и Интернет-источники (не только адрес в сети, но и название ресурса). Список источников размещается на странице с ориентацией Книжная.
 13. Содержание должно включать все заголовки (создайте как минимум 2 уровня).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература

1. Уайт Терри Чего хочет бизнес от IT. Стратегия эффективного сотрудничества руководителей бизнеса и IT-директоров. - М.: Гревцов, 2007.
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.] ; под общ. ред. Ю. Д. Романовой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8212-1. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/83FA090E-42CC-498B-8011-BF3693B45523
3. Акперов И.Г., Сметанина А.В., Коноплева И.А. Информационные технологии в менеджменте. - М., ИНФРА-М, 2018.

1.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не используется

6.4 Нормативные правовые документы:

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
 - ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 146-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

6.5 Интернет-ресурсы

1. www.planetaexcel.ru/ - сайт проекта «Планета Excel» - приемы, советы, видео-уроки

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Все занятия проходят в компьютерном классе. Используется пакет офисных приложений MS Office, мультимедийный проектор.

Для проведения лекций и практических занятий используются обычные лекционные аудитории и аудитории для семинарских занятий, оборудованные мультимедийным проектором и ноутбуком.