

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

---

**Факультет Высшая школа корпоративного управления  
Кафедра международной коммерции**

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
международной коммерции  
Протокол от 10 января 2017 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ОД.19 ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО  
НАЗНАЧЕНИЯ**

---

*(индекс, наименование дисциплины(модуля) в соответствии с учебным планом)*

направление подготовки

38.03.06 «Торговое дело»

*(код, наименование направления подготовки)*

Международная коммерция

*(направленность (и) профиль (и/специализация(и))*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма (мы) обучения)*

Год набора – 2016

Москва, 2017

**Автор (ы)-составители**

ст. преподаватель кафедры

(ученое звание, ученая степень, должность)

Мищенко И.М.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

международной коммерции

(наименование кафедры)

д.э.н., профессор

(ученая степень и (или) ученое звание)

Саламатов В.Ю.

(ФИО)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Программные средства офисного назначения», соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина «Программные средства офисного назначения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	ПК-12.1	способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности с использованием программных средств

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<b>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</b> <b>ОТФ В</b> - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок В/02.6 Осуществление процедур закупок	ПК-12.1	<b>на уровне знаний:</b> - знать имеющиеся программные продукты офисного назначения, применяемые для разработки проектов в сфере закупочной деятельности
		<b>на уровне умений:</b> - уметь использовать программные средства офисного назначения для разработки проектов в части обоснования закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками обработки информации с использованием программных средств офисного назначения при разработке проектов в части обоснования закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<b>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н</b> <b>ОТФ А (в полном объеме)</b>	ПК-12.1	<b>на уровне знаний:</b> - знать имеющиеся программные продукты офисного назначения, применяемые для разработки проектов в профессиональной

<p>Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>А/01.6 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>		<p>сфере деятельности</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- уметь использовать программные средства офисного назначения для разработки проектов в части при разработке проектов в части обработки результатов мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- владеть навыками обработки информации с использованием программных средств офисного назначения при разработке проектов на этапе обработки результатов мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>.- разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p> <p>.- организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> <p>- подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p>	<p>ПК-12. 1</p>	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>-знать возможности имеющихся программных продуктов офисного назначения</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- уметь использовать программные средства офисного назначения для целей разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров, обработки собранной маркетинговой информации, ее систематизации, подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- владеть навыками работы с программными средствами офисного назначения для целей разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров, обработки собранной маркетинговой информации, ее систематизации, подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.19 «Программные средства офисного назначения» в соответствии с учебным планом направления подготовки «Торговое дело» изучается на 1-ом курсе во 2-ом семестре.

Изучение дисциплины базируется на материале следующих дисциплин: «Информатика», «Математика»

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» является предшествующей практически для всех дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело», а также знания и навыки, полученные при ее изучении, используются при написании курсовых работ, ВКР, выполнении НИР, при прохождении практик.

Общая трудоемкость дисциплины – 4 зач. единицы (144 акад.час.).

По дисциплине **«Программные средства офисного назначения» выделяется:**

на контактную работу с преподавателем 54 час, в том числе:

- практические занятия – 54час.

- на самостоятельную работу обучающихся - 54 час.

### 3. Содержание и структура дисциплины

№п/п	Наименование темы (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
		Лекции	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения							
	Раздел 1. Текстовые редакторы						О,КР
Тема 1.1	Текстовые редакторы. Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Модель документа.			4		4	О
Тема 1.2	Управление элементами текста. Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа.			4		4	О
Тема 1.3	Понятие поля, вставка полей. Связь с базами данных, массовые рассылки. Коллективная работа с документами.			4		4	О
	Раздел 2. Электронные таблицы						О,КР
Тема 2.1	Электронные таблицы. Введение в MS Excel. Интерфейс MS Excel. Модель книги. Адресация ячеек. Построение простых			8		8	О,Э

	формул. Форматирование.						
Тема 2.2	Условное суммирование, подсчет итогов. Построение простейших графиков. Линия тренда			4		4	O
Тема 2.3	Использование простейших функций для решения задач.			4		4	O
Тема 2.4	Экономические расчеты в MS Excel. Подбор параметра. Таблица подстановки. Диспетчер сценариев. Консолидация данных. Поиск решения. Интеграция MS Word и MS Excel. Импорт и экспорт объектов. Вставка объектов и OLE-объекты.			4		2	O
Тема 2.5	Расширенный список функций Excel. Типы функций. Групповые операции. Работа с массивами и матрицами. Статистические функции.			4		4	O
Тема 2.6	Базы данных. Связь таблиц в базе данных. Поиск данных в таблицах.			4		4	O
	<b>Раздел 3. Системы управления базами данных (СУБД)</b>						O, KP
Тема 3.1	Базы данных. Введение в MS Access. Интерфейс MS Access. Таблицы, поля, ключевые поля, конструктор таблиц. Запросы в одной таблице. Отбор данных, сортировка, группировка. Связь таблиц. Схема БД. Типы соединений. Целостность БД. Многотабличные запросы.			4		4	O
Тема 3.2	Работа с базой данных. Типы запросов. Примеры запросов различных типов. Знакомство с языком SQL.			4		4	O
Тема 3.3	Формы. Конструктор форм. Главная и подчиненная формы. Главная кнопочная форма. Отчеты. Построение отчетов в режиме мастера и в режиме конструктора.			2		2	O
Тема 3.4	Проектирование баз данных на примерах			2		2	O

	<b>Раздел 4. Работа с консультационными информационными системами и пакетами прикладных программ</b>						О, КР
Тема 4.1	Общая характеристика правовых информационных систем «Консультант Плюс» и «Гарант			2		4	О
	Промежуточная аттестация						Экз.
	Всего:			<b>54</b>		<b>54</b>	

- формы текущего контроля успеваемости: *опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), эссе (Э)*

### **Содержание дисциплины**

#### **Содержание тем дисциплины**

##### **Раздел 1. Текстовые редакторы.**

Тема 1.1. Текстовые редакторы. Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Модель документа.

Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Главное меню, раскрывающиеся меню, контекстное меню. Панели инструментов. Ввод, изменение, удаление текста. Выделение фрагментов текста, копирование, перемещение, удаление фрагментов. Форматирование символов и форматирование абзацев. Тип, размер шрифта. Табуляция. Стил, таблица стилей и др. Модель документа. Основные элементы документа. Управление элементами текста. Технологии работы в текстовом редакторе.

Тема 1.2 Управление элементами текста. Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа.

Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа. Печать документа. Технология создания серийных документов.

Тема 1.3 Понятие поля, вставка полей. Связь с базами данных, массовые рассылки. Коллективная работа с документами.

Понятие поля, вставка полей. Связь с базами данных, массовые рассылки. Коллективная работа с документами. Специальные эффекты (формулы, рисунки, диаграммы, фигурный текст, оформление четных и нечетных страниц

##### **Раздел 2. Электронные таблицы.**

Тема 2.1 Электронные таблицы. Введение в MS Excel. Интерфейс MS Excel. Модель книги. Адресация ячеек. Построение простых формул. Форматирование

Тема 2.2 Знакомство с функциями Excel. Логические функции. Вложенные функции

Тема 2.3 Использование простейших функций для решения задач.

Сортировка. Автофильтр и расширенный фильтр. Использование форм

Условное суммирование, подсчет итогов. Построение простейших графиков. Линия тренда



Тема 2.4 Экономические расчеты в MS Excel. Подбор параметра. Таблица подстановки. Диспетчер сценариев. Консолидация данных. Поиск решения. Интеграция MS Word и MS Excel. Импорт и экспорт объектов. Вставка объектов и OLE-объекты.

Тема 2.5 Расширенный список функций Excel. Типы функций. Групповые операции. Работа с массивами и матрицами. Статистические функции.

Тема 2.6 Базы данных. Связь таблиц в базе данных. Поиск данных в таблицах.

### **Раздел 3. Системы управления базами данных (СУБД) .**

Тема 3.1 Базы данных. Введение в MS Access. Интерфейс MS Access. Таблицы, поля, ключевые поля, конструктор таблиц. Запросы в одной таблице. Отбор данных, сортировка, группировка. Связь таблиц. Схема БД. Типы соединений. Целостность БД. Многотабличные запросы.

Тема 3.2 Работа с базой данных. Типы запросов. Примеры запросов различных типов. Знакомство с языком SQL.

Тема 3.3 Формы. Конструктор форм. Главная и подчиненная формы. Главная кнопочная форма. Отчеты. Построение отчетов в режиме мастера и в режиме конструктора

Тема 3.4 Проектирование баз данных на примерах

### **Раздел 4. Работа с консультационными информационными системами и пакетами прикладных программ**

Тема 4.1 Общая характеристика правовых информационных систем «Консультант Плюс» и «Гарант».

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

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

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

Проверяется степень освоения следующих компетенций: ПК-12.2 (второй этап освоения компетенции)

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Текстовые редакторы	Опрос, контрольная работа по разделу
Тема 1.1 Текстовые редакторы. Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Модель документа.	опрос

Тема 1.2 Управление элементами текста. Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа.	опрос
Тема 1.3 Понятие поля, вставка полей. Связь с базами данных, массовые рассылки. Коллективная работа с документами.	опрос
<b>Раздел 2. Электронные таблицы</b>	Опрос, контрольная работа по разделу
Тема 2.1 Электронные таблицы. Введение в MS Excel. Интерфейс MS Excel. Модель книги. Адресация ячеек. Построение простых формул. Форматирование.	Опрос, эссе
Тема 2.2 Условное суммирование, подсчет итогов. Построение простейших графиков. Линия тренда	опрос
Тема 2.3 Использование простейших функций для решения задач.	опрос
Тема 2.4 Экономические расчеты в MS Excel. Подбор параметра. Таблица подстановки. Диспетчер сценариев. Консолидация данных. Поиск решения. Интеграция MS Word и MS Excel. Импорт и экспорт объектов. Вставка объектов и OLE-объекты.	опрос
Тема 2.5 Расширенный список функций Excel. Типы функций. Групповые операции. Работа с массивами и матрицами. Статистические функции.	опрос,
Тема 2.6 Базы данных. Связь таблиц в базах данных. Поиск данных в таблицах.	опрос
<b>Раздел 3. Системы управления базами данных (СУБД)</b>	Опрос, контрольная работа
Тема 3.1 Базы данных. Введение в MS Access. Интерфейс MS Access. Таблицы, поля, ключевые поля, конструктор таблиц. Запросы в одной таблице. Отбор данных, сортировка, группировка. Связь таблиц. Схема БД. Типы соединений. Целостность БД. Многотабличные запросы.	опрос
Тема 3.2 Работа с базой данных. Типы запросов. Примеры запросов различных типов. Знакомство с языком SQL.	опрос
Тема 3.3 Формы. Конструктор форм. Главная и подчиненная формы. Главная кнопчатая форма. Отчеты. Построение отчетов в режиме мастера и в режиме конструктора.	опрос
Тема 3.4 Проектирование баз данных на примерах	опрос
<b>Раздел 4. Работа с консультационными информационными системами и пакетами</b>	Опрос, контрольная работа

<b>прикладных программ</b>	
Тема 4.1 Общая характеристика правовых информационных систем «Консультант Плюс» и «Гарант	опрос,

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

**Тематика практических занятий, самостоятельной работы, подготовки эссе направлена на формирование следующих компетенций ПК-12.2(второй этап освоения компетенции)**

1 Microsoft Word.

Установить различные виды подчеркивания шрифта:

1. Этот текст оформлен шрифтом с одинарным подчеркиванием.
2. Этот текст оформлен с подчеркиванием только слов.
3. Этот текст оформлен с двойным подчеркиванием.
4. Этот текст оформлен с подчеркиванием пунктиром.
5. Этот текст оформлен с подчеркиванием толстой линией.
6. Этот текст оформлен с подчеркиванием волнистой линией.

Установить различные шрифтовые эффекты:

7. Этот текст оформлен с эффектом «зачеркнутый».
8. Этот текст оформлен шрифтом с использованием верхних и нижних индексов.
9. Этот текст оформлен с эффектом «контур».
10. Эффект «контур».
11. Этот текст оформлен с эффектом «малые прописные».
12. Этот фрагмент текста - с эффектом «утопленный».

Установить различные масштабы шрифта:

13. Этот текст оформлен с масштабом 50 %.
14. Этот текст оформлен с масштабом 66 %.
15. Этот текст оформлен с масштабом 150 %.
16. Этот текст оформлен с масштабом 120 %.

Установить различные интервалы шрифта:

17. Этот фрагмент текста оформлен с использованием уплотненного интервала (1,5 пт) между буквами.
18. Этот фрагмент текста оформлен с использованием разреженного интервала (1,5 пт) между буквами.
19. Этот фрагмент текста оформлен с использованием разреженного интервала (3 пт) между буквами.

Установить кернинг:

20. ГАБТ

Оформить различные виды маркированных списков:

1. Расположенный ниже фрагмент текста оформлен в виде маркированного списка. Эти абзацы оформлены в виде маркированного списка. Эти абзацы оформлены в виде маркированного списка. Эти абзацы оформлены в виде маркированного списка. Эти абзацы оформлены в виде маркированного списка.

2. Расположенный ниже фрагмент текста оформлен в виде маркированного списка с нестандартными символами.

Абзацы эти оформлены в виде списка маркированного с нестандартными символами.

Абзацы эти оформлены в виде списка маркированного с нестандартными символами.

Абзацы эти оформлены в виде списка маркированного с нестандартными символами.

Установить различные виды границ текста:

1. Этот фрагмент текста обрамлен сплошной черной линией шириной 1,5 пт. Этот фрагмент текста обрамлен сплошной черной линией шириной 1,5 пт. Этот фрагмент текста обрамлен сплошной черной линией шириной 1,5 пт.

2. Этот фрагмент текста обрамлен волнистой линией красного цвета шириной 1,5 пт. Этот фрагмент текста обрамлен волнистой линией красного цвета шириной 1,5 пт.

Этот фрагмент текста обрамлен волнистой линией красного цвета шириной 1,5 пт. Этот фрагмент текста обрамлен волнистой линией красного цвета шириной 1,5 пт.

3. Этот фрагмент текста обрамлен только снизу двойной линией синего цвета шириной линии 3,00 пт отстоящей от текста на 15 пт. Этот фрагмент текста обрамлен только снизу двойной линией синего цвета шириной линии 3,00 пт отстоящей от текста на 15 пт.

4. Этот фрагмент текста оформлен в рамке с шириной линии 4,50 пт с тенью. Этот фрагмент текста оформлен в рамке с шириной линии 4,50 пт с тенью.

5. В этом фрагменте текста обрамлены разными линиями отдельные слова и предложения. В этом фрагменте текста обрамлены разными линиями отдельные слова и предложения.

6. Установить обрамление всей страницы рамкой с рисунком.

Установить различные виды заливки текста:

7. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой серым цветом 10 %. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой серым цветом 10 %. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой серым цветом 10 %. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой серым цветом 10 %.

8. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой желтым цветом. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой желтым цветом. Этот фрагмент текста оформлен с заливкой желтым цветом.

9. В этом фрагменте текста залиты разным цветом отдельные слова и предложения. В этом фрагменте текста залиты разным цветом отдельные слова и предложения.

10. Нижерасположенный пустой абзац оформлен с рамкой и заливкой цветным узором

Убрать обрамление и заливку:

11. Этот фрагмент текста оформлен без обрамления и заливки. Этот фрагмент текста оформлен без обрамления и заливки. Этот фрагмент текста оформлен без обрамления и заливки. Этот фрагмент текста оформлен без обрамления и заливки.

Выровнять высоту строк и ширину столбцов таблицы:

Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь
Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март

Удалить одну строку и один столбец:

Январь	Февраль	Март	Апрель
Май	Июнь	Июль	Август
Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Январь	Февраль	Март	Апрель

Вставить две строки и два столбца:

Январь	Февраль
Сентябрь	Октябрь

Объединить и разбить ячейки в таблице:

Январь	Февраль	Март	Апрель
Май	Июнь	Июль	Август
Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Изменить высоту строк и ширину столбцов в таблице:

Январь	Февраль	Март	Апрель
Май	Июнь	Июль	Август
Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Открыть файл «Текст 1», вставить рисунки с различными видами обтекания текстом. Вставить таблицы. Присвоить имена рисункам и таблицам. Создать автоматически обновляемое оглавление, список иллюстраций и таблиц.

Открыть файл «Текст 2», создать новые стили заголовков 1-3 уровня.

Открыть файл «Текст 3» и подготовить слияние для рассылки по электронной почте по базе клиентских адресов из файла «Таблица 2».

### Примерные темы эссе

1. Планирование структуры данных
2. Вычислительные возможности и ограничения Excel.
3. Построение диаграмм
4. Технология работы в Excel.
5. Excel. в экономических расчетах

### Шкала оценки эссе

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована актуальность, практическая и теоретическая значимость работы. Указана цель работы и задачи, которые необходимо решить. Эссе написан в соответствии с общепринятыми правилами построения композиции текста. Эссе	5

логически выстроен. Выводы автора самостоятельны и аргументированы. Орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки отсутствуют.	
Полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована актуальность, практическая и теоретическая значимость работы. Но есть отступления от логически четкого изложения, или есть отступления от композиционного плана построения текста, или есть одна-две орфографические ( пунктуационные или стилистические) ошибки.	4
Полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. Не указана практическая и теоретическая значимость работы; или отсутствует логичность изложения, или есть значительные отступления от композиционного построения текста, или есть три орфографические и две пунктуационные 4 или стилистические ошибки.	3
Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы не достигнута). Не обоснована актуальность работы; или не названа цель работы и задачи, которые необходимо решить; или отсутствуют выводы референта. В работе допущено больше трех орфографических, или четырех пунктуационных, или четырех стилистических ошибок.	2

**Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):**

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание – 10 баллов.

1. Процент практических занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90% - 5 баллов).

2. Работа на практическом занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

3.Выполнение индивидуальных заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов - 10.

4. Выступление с эссеом.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по тесту промежуточной аттестации. Оценка «зачтено» выставляется студенту, набравшему в сумме не менее 60 баллов.

#### 4.3.Оценочные средства промежуточной аттестации.

##### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	ПК-12.1	способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности с использованием программных средств

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -12.1 способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности с использованием программных средств	Применяет методы и приемы сбора и обработки информации Пользуется современными программными средствами офисного назначения Готовит документы с использованием текстовых редакторов и текстовых процессоров Ведет расчёты с использованием электронных таблиц Использует возможности среды СУБД и работает в среде СУБД	Грамотно применяет методы и приемы сбора и обработки информации Уверенно пользуется современными программными средствами офисного назначения Самостоятельно готовит документы с использованием текстовых редакторов и текстовых процессоров Корректно ведет расчёты с использованием электронных таблиц Грамотно использует возможности среды СУБД и работает в среде СУБД

#### **4.3.2. Типовые оценочные средства.**

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена..

#### **Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине «Программные средства офисного назначения» (формирование компетенций ПК-12.1).**

Текстовые редакторы. Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Главное меню, раскрывающиеся меню, контекстное меню.

- Панели инструментов.
- Управление элементами текста. Технологии работы в текстовом редакторе.
- Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа.
- Печать документа.
- Технология создания серийных документов.
- . Коллективная работа с документами.
- Специальные эффекты (формулы, рисунки, диаграммы, фигурный текст, оформление четных и нечетных страниц).
- Электронные таблицы. Введение в MS Excel. Интерфейс MS Excel. Понятие электронной таблицы и ее назначение.
- Вычисление с помощью электронной таблицы. Адресация ячеек. Формулы и функции.
- Интерфейс электронной таблицы, панели инструментов, строка формул, статусная строка.
- Рабочая книга (папка), рабочий лист. Модель книги. Адресация ячеек.
- Построение простых формул. Форматирование.
- Знакомство с функциями Excel. Логические функции. Вложенные функции.. Использование простейших функций для решения задач.
- Планирование структуры данных. Ввод данных, их форматирование и использование сервисных возможностей пакетов.
- Условное суммирование, подсчет итогов.
- Построение простейших графиков. Линия тренда.
- Экономические расчеты в MS Excel..
- Расширенный список функций Excel. Типы функций. Групповые операции. Работа с массивами и матрицами. Статистические функции.
- Встроенный редактор Visual Basic. Основные функции компилятора. Управление созданием программ.



- Базы данных. Понятие. Связь таблиц в базе данных. Поиск данных в таблицах.
- Введение в MS Access. Интерфейс MS Access. Таблицы, поля, ключевые поля, конструктор таблиц. Запросы в одной таблице. Отбор данных, сортировка, группировка.
- Формы. Конструктор форм. Главная и подчиненная формы. Главная кнопочная форма.
- Отчеты. Построение отчетов в режиме мастера и в режиме конструктора.
- . Общая характеристика правовых информационных систем «Консультант Плюс» и «Гарант».

### **Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций**

Обозначения		Формулировка требований		
Цифр.	Оценка	к степени сформированности компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Неудовлетворительно	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Неудовлетворительно	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Удовлетворительно	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Хорошо	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отлично	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

### **Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений**

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Неудовлетворительно	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Удовлетворительно или неудовлетворительно <i>(по усмотрению преподавателя)</i>	Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Удовлетворительно	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Хорошо	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Отлично	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

#### 4.4. Методические материалы

Процедуры и средства оценивания элементов компетенций  
по дисциплине «Программные средства офисного назначения»

Процедура проведения	Средство оценивания				
	Текущий контроль				Промежуточный контроль
	Выполнение	Выполнение	Выполнение	Выполнение	Экзамен

	устных заданий	эссе	практического задания	контрольной работы	
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма проведения контроля	Устный опрос	Письменная форма	Письменный опрос	Письменная форма	В письменной форме
Вид проверочного задания	Устные вопросы	Письменный опрос	тестовое задание	Письменный опрос	экзамен
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме
Раздаточный материал		Справочная литература-Консультант плюс.	Учебная литература для подготовки	Справочная литература	Справочная литература

### **Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям**

1. Текстовые редакторы. Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Главное меню, раскрывающиеся меню, контекстное меню.
2. Панели инструментов.
3. Управление элементами текста. Технологии работы в текстовом редакторе.
4. Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа.
5. Печать документа.
6. Технология создания серийных документов.
7. Коллективная работа с документами.
8. Специальные эффекты (формулы, рисунки, диаграммы, фигурный текст, оформление четных и нечетных страниц).
9. Электронные таблицы. Введение в MS Excel. Интерфейс MS Excel. Понятие электронной таблицы и ее назначение.
10. Вычисление с помощью электронной таблицы. Адресация ячеек. Формулы и функции.
11. Интерфейс электронной таблицы, панели инструментов, строка формул, статусная строка.
12. Рабочая книга (папка), рабочий лист. Модель книги. Адресация ячеек.
13. Построение простых формул. Форматирование.
14. Знакомство с функциями Excel. Логические функции. Вложенные функции.. Использование простейших функций для решения задач.
15. Планирование структуры данных. Ввод данных, их форматирование и использование сервисных возможностей пакетов.
16. Условное суммирование, подсчет итогов.
17. Построение простейших графиков. Линия тренда.

18. Экономические расчеты в MS Excel..
19. Расширенный список функций Excel. Типы функций. Групповые операции. Работа с массивами и матрицами. Статистические функции.
20. Встроенный редактор Visual Basic. Основные функции компилятора. Управление созданием программ.
21. Базы данных. Понятие. Связь таблиц в базе данных. Поиск данных в таблицах.
22. Введение в MS Access. Интерфейс MS Access. Таблицы, поля, ключевые поля, конструктор таблиц. Запросы в одной таблице. Отбор данных, сортировка, группировка.
23. Формы. Конструктор форм. Главная и подчиненная формы. Главная кнопочная форма. Отчеты. Построение отчетов в режиме мастера и в режиме конструктора.
24. Общая характеристика правовых информационных систем «Консультант Плюс» и «Гарант».

#### **Критерии оценки самостоятельной работы студентов**

<b>Параметр</b>	<b>Оценка (по 5 шкале)</b>
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на <b>системном</b> уровне, допустил при этом не более 1 ошибки в ответе (85% и более) .	<b>5 баллов</b>
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на аналитическом уровне, допустил при этом более 1, но менее 3 ошибок (75-85%) .	<b>4 балла</b>
Студент не ответил на вопрос полностью или допустил 3-4 ошибки (65%-75%), проявил знание, умения и владения на репродуктивном уровне,.	<b>3 балла</b>
Студент практически не ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на ориентировочном уровне (допустил более 5 ошибок (менее 65%).	<b>2 балла</b>

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине (модулю) «Программные средства офисного назначения» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к практическим занятиям, так как они является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомят с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе;
- формируют практические навыки.

Подготовка к практическим занятиям:

внимательно прочитайте материал конспектов, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

выполните письменные задания к практическим занятиям, готовьтесь дать устный развернутый ответ на каждый из вопросов;

уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практических занятий) во время текущих консультаций преподавателя;

готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней изучения данной дисциплины. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. К экзамену допускаются студенты, набравшие достаточное количество баллов в ходе практических занятий и выполнения контрольных и домашних заданий. В самом начале учебного курса рекомендуется ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

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

Обязательным условием допуска к промежуточной аттестации является сдача всех заданий и выполнение контрольных работ, предусмотренных календарным графиком обучения. Допускается к экзамену студент, набравший не менее 28 баллов по результатам текущей аттестации.

### ***Написание эссе***

Эссе студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должен содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.Н. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие. – М.: Дашков и К., 2010.- 269 с.
2. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие. – М.: Омега, 2012. – 464 с.
3. Информатика. Базовый курс: учебное пособие: гриф МО/ под ред. С.В. Симоновича. – 2-е изд. СПб.: Питер, 2008

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Агальцов В.П. Информатика для экономистов: учебник: гриф УМО – М.: Форум, ИНФРА, 2006
2. Гарнаев А. Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах. – Санкт-Петербург, BHV, 1999. – 336 с.
3. Золотова С.И. Практикум по Access. – М: Финансы и статистика, 2008. – 144с.
4. Макарова Н.В. и др. Информатика.-3-е изд; пер.и доп.-М.:ФиС,2005.-768с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Информационно-справочная система Консультант плюс
2. Информационно-справочная система «Гарант»

### **6.4. Нормативно-правовые документы**

Не предусмотрено

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная

библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.





