

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии обработки данных в экономике

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль) / специализация: **ИТ-предпринимательство**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16	16	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	18	18	часов
4	Самостоятельная работа	153	153	часов
5	Всего (без экзамена)	171	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 1 семестр - 1

Экзамен: 1 семестр

Томск 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного 11.08.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ « ___ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. АОИ _____ Л. И. Синчинова

Заведующий обеспечивающей каф.
АОИ

_____ Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
АОИ

_____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры технологий
электронного обучения (ТЭО)

_____ Ю. В. Морозова

Доцент кафедры автоматизации
обработки информации (АОИ)

_____ А. А. Сидоров

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

создать необходимую основу для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении студентами общетехнических и специальных дисциплин в течение всего периода обучения и дальнейшей профессиональной деятельности

1.2. Задачи дисциплины

- формирование у студентов фундамента современной информационной культуры
- обеспечение навыков работы на ПК в условиях локальных и глобальных сетей
- получение навыков использования типовых программных пакетов обработки информации
- развитие способности в условиях развития науки и техники приобретать новые знания, используя современные информационные технологии

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Информационные технологии обработки данных в экономике» (Б1.В.ДВ.5.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: Базы данных, Базы данных 2, Деловые коммуникации, Информационные технологии и анализ данных.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-18 способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основы современных ИТ и их влияние на успех в профессиональной деятельности современное состояние компьютерной техники и программных средств иметь представление о работе в локальных и глобальных сетях, иметь навык использования электронной почты, телеконференций, средств электронного офиса основы создания информационных систем и технологий обработки разнородной информации, в том числе уметь работать с современными программными средствами
- **уметь** работать с научно-технической литературой уверенно работать на компьютере в качестве конечного пользователя оптимально выбирать программные средства для решения поставленных задач работать в локальных и глобальных сетях, иметь навык использования электронной почты, телеконференций, средств электронного офиса
- **владеть** навыками подготовки презентаций навыками выбора и использования пакетов прикладных программ для решения профессиональных задач, оптимизации и обработки результатов эксперимента

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная работа (всего)	18	18
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2

Самостоятельная работа (всего)	153	153
Подготовка к контрольным работам	75	75
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	78	78
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Основные понятия информационных технологий и систем	2	2	31	33	ОПК-3, ПК-18
2 Программное обеспечение. Алгоритмизация и программирование	4		31	35	ОПК-3, ПК-18
3 Программные средства современного офиса	4		31	35	ОПК-3, ПК-18
4 Основы информационного моделирования бизнес-процессов	4		30	34	ОПК-3, ПК-18
5 Основы систем оперативной аналитической обработки информации	2		30	32	ОПК-3, ПК-18
Итого за семестр	16	2	153	171	
Итого	16	2	153	171	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Основные понятия информационных технологий и систем	Назначение операционной системы. Компоненты. Приемы работы с ярлыками, файлами и папками. Настройки рабочего стола.	2	ОПК-3, ПК-18
	Итого	2	

2 Программное обеспечение. Алгоритмизация и программирование	Составление документации с использованием текстовых редакторов; общие требования к оформлению текстовых и графических документов; приемы работы с текстовыми документами; настройки рабочей среды текстовых редакторов	4	ОПК-3, ПК-18
	Итого	4	
3 Программные средства современного офиса	Составление текстовых документов с помощью табличных процессоров; расчёты в электронных таблицах; использование мастера функций; обработка массивов данных	4	ОПК-3, ПК-18
	Итого	4	
4 Основы информационного моделирования бизнес-процессов	Форматы растровой графики; векторная графика; графические редакторы; создание презентаций	4	ОПК-3, ПК-18
	Итого	4	
5 Основы систем оперативной аналитической обработки информации	Локальные и глобальные сети; интернет как глобальная сеть; поиск информации; почтовые серверы	2	ОПК-3, ПК-18
	Итого	2	
Итого за семестр		16	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Последующие дисциплины					
1 Базы данных	+	+	+	+	+
2 Базы данных 2	+	+	+	+	+
3 Деловые коммуникации	+	+	+	+	+
4 Информационные технологии и анализ данных	+	+	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	

ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-18	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
1 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-3, ПК-18
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Основные понятия информационных технологий и систем	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-3, ПК-18	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	15		
	Итого	31		
2 Программное обеспечение. Алгоритмизация и программирование	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-3, ПК-18	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	15		
	Итого	31		
3 Программные средства современного офиса	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-3, ПК-18	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	15		

	Итого	31		
4 Основы информационного моделирования бизнес-процессов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15	ОПК-3, ПК-18	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	15		
	Итого	30		
5 Основы систем оперативной аналитической обработки информации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15	ОПК-3, ПК-18	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	15		
	Итого	30		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-3, ПК-18	Контрольная работа
Итого за семестр		153		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		162		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)
Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся
Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Майорова [и др.] ; под ред. Е. В. Черток. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/478DE08C-289F-48A2-8FF9-2AC28C1A0AFC/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente#page/1> (дата обращения: 16.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C6F5B84E-7F46-4B3F-B9EE-92B3BA556BB7/informatika-i-informacionnye-tehnologii#page/1> (дата обращения: 16.06.2018).

2. Киреева, Г.И. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Киреева, В.Д. Курушин, А.Б. Мосягин, Д.Ю. Нечаев. — Электрон. дан. — Москва : ДМК Пресс, 2010. — 272 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/1148> (дата обращения: 16.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Синчинова Л.И. Информационные технологии обработки данных в экономике: электронный курс / Л.И. Синчинова. – Томск ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

2. Синчинова Л.И. Информационные технологии обработки данных в экономике [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки "Государственное и муниципальное управление", обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Л.И. Синчинова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 16.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 1. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. 2. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://biblio.fdo.tusur.ru/>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- LibreOffice (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Что произойдет с объектом, если пользователь, работая в Проводнике, нажмёт правую клавишу мыши на пиктограмме этого объекта и выберет команду Копировать?

1. скопирован в Буфер обмена;
2. вставлен в папку «Мои документы»;
3. перемещен в корневой каталог диска С.;
4. перемещен в каталог C:\TEMP\.

2. Какую операцию не позволяет осуществить «Панель управления»?

1. настройку даты и время;
2. настройку соединения с Internet Explorer;
3. установку и удаление программ;
4. установку экрана и клавиатуры

3. В каком пункте меню текстового редактора можно осуществлять форматирование

документа?

1. таблица;
 2. правка;
 3. вставка;
 4. формат
4. Какого типа выравнивания текста не существует?

1. по левому краю;
2. по правому краю;
3. по ширине;
4. по абзацу

5. Сколько чисел можно записать в одной ячейке в табличном процессоре?

1. только одно;
2. не более двух;
3. не более десяти;
4. сколько угодно

6. Какая формула в электронной таблице записана верно?

1. $C3+4*D4$
2. $C3=C1+2*C2$
3. $=A2*A3-A4$
4. $A5B5+23$

6. Имя какой строки или столбца при копировании формулы $=F\$15+K\44 будут меняться:

1. F
2. K
3. 15
4. 44

7. Где отображается содержимое активной ячейки в табличном процессоре?

1. буфере обмена
2. строке состояния
3. заголовке окна приложения
4. строке формул

8. Как называется составная часть презентации, содержащая различные объекты?

1. лист;
2. кадр ;
3. слайд;
4. рисунок

9. Какая кнопка панели Рисование в программе для создания презентаций меняет цвет

контур фигуры?

1. цвет шрифта;
2. тип линии;
3. тип штриха;
4. цвет линий

10. Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Какой адрес записан неверно?

1. petrov_yandex@ru
2. petrov@yandex.ru
3. sidorov@mail.ru
4. petrov_sidorov@yandex.ru

11. Какие программы используют для поиска информации в Интернете?

1. почтовые программы;
2. Интернет-браузеры;
3. поисковые программы;
4. прикладные программы

12. Какая из служб сети Интернет позволяет взаимодействовать с удаленным пользователем в реальном времени?

1. чат;
 2. гостевая книга
 3. электронная доска
 4. электронная почта
13. В ячейку введен текст. Его длина превысила размер ячейки. Соседняя справа ячейка не занята. Что будет отображено в ячейке с текстом?
1. Сообщение об ошибке
 2. Фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку.
 3. Весь введенный текст, только шрифтом минимального размера.
 4. Весь введенный текст стандартным шрифтом. Не вошедший в ячейку текст перекрывает содержимое соседней справа ячейки
14. Макет слайда не предусматривает наличие таблицы. Можно ли на такой слайд вставить таблицу?
1. да, поле таблицы будет создано автоматически;
 2. нет;
 3. да, но сначала необходимо изменить макет слайда;
 4. да, но сначала необходимо вставить специальное поле для таблицы
15. Какого инструмента не имеет стандартный интерфейс ОС Windows
1. рабочее поле, рабочие инструменты (панели инструментов);
 2. справочной системы;
 3. элементы управления (свернуть, развернуть, скрыть и т.д.);
 4. строки ввода команды
16. В текстовом редакторе в каком разделе меню, находятся пункты меню, относящиеся к форматированию текста, абзаца, списка?
1. файл;
 2. сервис;
 3. формат;
 4. правка
17. Для чего используется инструмент «Параметры страницы» документа?
1. чтобы вставить нумерацию страниц;
 2. чтобы расставить переносы;
 3. чтобы задать отступы от границ страницы до границ текста.
 4. чтобы выровнять текст
18. Что является минимальной составляющей таблицы в табличном процессоре?
1. ячейка;
 2. формула;
 3. книга;
 4. нет верного ответа
19. Какое форматирование не применимо к ячейкам в табличном процессоре?
1. обрамление и заливка;
 2. выравнивание текста и формат шрифта;
 3. тип данных, ширина и высота;
 4. редактирование имени ячейки.
20. Что может быть адресом электронной почты в сети Интернет?
1. www.psu.ru
 2. nT@@mgpu.nisk.ni
 3. victor@
 4. 2:5020/23.77

14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. С помощью какого инструмента нельзя выполнить копирование и перемещение файлов и папок?
 1. при помощи команд контекстного меню;

2. кнопками панелью инструментов;
 3. пунктов меню Файл;
 4. правой кнопкой мыши
2. С помощью какого инструмента нельзя выполнить копирование и перемещение файлов и папок?
1. при помощи команд контекстного меню;
 2. кнопками панелью инструментов;
 3. пунктов меню Файл;
 4. правой кнопкой мыши
3. Какие команды являются основными командами меню «Правка»:
1. создать, открыть, закрыть, сохранить;
 2. вырезать, копировать, вставить;
 3. разрыв, номера страниц, дата и время;
 4. шрифт, абзац, список, границы и заливки
4. Что нужно предпринять, чтобы в текстовом редакторе вставить таблицу?
1. в меню ВСТАВКА выбрать команду Объект;
 2. в меню ТАБЛИЦА выбрать команду Добавить таблицу;
 3. в меню ФОРМАТ выбрать команду Табуляция;
 4. в меню ТАБЛИЦА выбрать команду Разбить таблицу
5. Как называется прием, позволяющий производить ввод месяцев, дней недели, чисел, кратных 2 или 3, либо других данных сериями?
1. + автозаполнение;
 2. автозавершение;
 3. заполнение таблицы;
 4. автоподбор
6. Имя какой строки или столбца при копировании формулы =A23+C\$21 не будет меняться:
1. A;
 2. C;
 3. 21;
 4. 23
7. Для чего предназначены шаблоны в программе в программах для создания презентаций?
1. вставки электронных таблиц;
 2. облегчения операций по оформлению слайдов;
 3. вставки графических изображений;
 4. создания нетипичных слайдов
8. Для чего предназначены шаблоны в программе в программах для создания презентаций?
1. вставки электронных таблиц;
 2. облегчения операций по оформлению слайдов;
 3. вставки графических изображений;
 4. создания нетипичных слайдов
9. В ячейку введен текст. Его длина превысила размер ячейки. Соседняя справа ячейка занята. Что будет отображено в ячейке с текстом?
1. Сообщение об ошибке
 2. Фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки не видны, но не пропадают.
 3. Фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки пропадают.
 4. Весь введенный текст, только шрифтом минимального размера
10. Какие из приведенных ниже выражений удовлетворяют правилам построения формул в табличном процессоре?
1. =DATA()
 2. =B6+C3\$
 3. =R12C\$32
 4. =A1/\$E\$5+67/3

11. Заданы имя почтового сервера (alfa-centavra), находящегося в России, и имя почтового ящика (Alex). Каким может быть электронный адрес?
1. alfa-centavra@Alex.ru;
 2. alfa-centavra.Alex@ru;
 3. Alex.alfa-centavra@ru;
 4. Alex@alfa-centavra ru
12. Как называется папка, в которую временно попадают удаленные объекты?
1. корзина
 2. оперативная
 3. портфель
 4. блокнот
13. Как напечатанное слово сделать подчеркнутым?
1. это сделать невозможно;
 2. для этого нужен специальный шрифт;
 3. для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова;
 4. для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова
14. Какой инструмент используется для просмотра содержимого файловой системы?
1. «Мой компьютер»;
 2. «Мои документы»;
 3. «Проверка диска»;
 4. «Сведения о системе».
15. Что из перечисленного относится к свойствам абзаца?
1. цвет;
 2. отступ;
 3. подчеркивание;
 4. масштаб.
16. Какая презентация будет создана, если в группе «Доступные шаблоны и темы» при создании новой презентации выбрать указанную тему?
1. состоящая из нескольких слайдов различного содержания и оформления;
 2. состоящая из нескольких слайдов различного содержания, но одинакового оформления;
 3. состоящая из одного слайда;
 4. состоящая из нескольких слайдов одинакового содержания и оформления
17. В презентации выделен раздел. К какой части презентации будет применена выбранная после выделения тема?
1. ко всей презентации;
 2. к выделенному разделу;
 3. к выделенному и всем последующим разделам;
 4. к выделенному и всем предыдущим разделам
18. Какая из служб сети Интернет позволяет взаимодействовать с удаленным пользователем в реальном времени?
1. чат;
 2. гостевая книга
 3. электронная доска
 4. электронная почта
19. Какой адрес ячейки является правильным?
1. 12A;
 2. B89K;
 3. B12C;
 4. O456
20. Какой объект нельзя удалить в электронной таблице?:
1. столбец;
 2. строку;
 3. имя ячейки;
 4. содержимое ячейки

14.1.3. Темы контрольных работ

Информационные технологии обработки данных в экономике

1. Что нужно предпринять, чтобы удалить текст, рисунок со слайда?
 1. выделить его и нажать клавишу Esc;
 2. выделить его и нажать клавишу Delete;
 3. выделить его и нажать клавишу Ctrl;
 4. выделить его и нажать клавишу Enter
2. Какая презентация будет создана, если в группе «Доступные шаблоны и темы» при создании новой презентации выбрать указанную тему?
 1. состоящая из нескольких слайдов различного содержания и оформления;
 2. состоящая из нескольких слайдов различного содержания, но одинакового оформления;
 3. состоящая из одного слайда;
 4. состоящая из нескольких слайдов одинакового содержания и оформления.
3. Что необходимо выполнить для запуска программы в операционной системе Windows?
 1. щелкнуть левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе;
 2. двойной щелчок левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе;
 3. двойной щелчок правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе;
 4. щелкнуть правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе.
4. Что появится на экране, если нажать правую кнопку мыши?
 1. запустится программа;
 2. откроется контекстное меню;
 3. откроется пункт меню;
 4. выполнится функция клавиши Enter
5. Как напечатанное слово сделать подчеркнутым?
 1. это сделать невозможно;
 2. для этого нужен специальный шрифт;
 3. для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова;
 4. для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова
6. Какая из ссылок является абсолютной в табличном процессоре?
 1. C22;
 2. R1C2;
 3. \$A\$5;
 4. #A#5
7. На основе чего строится любая диаграмма в табличном процессоре?
 1. книги;
 2. графического файла;
 3. текстового файла;
 4. данных таблицы
8. Выделен один элемент на рисунке внутри слайда в презентации. Что произойдет, если выбрать другой цвет заливки?
 1. изменится заливка выделенного элемента;
 2. ничего не произойдет, поскольку выделен только один элемент, а не весь рисунок;
 3. изменится заливка всего рисунка;
 4. изменится заливка всех элементов данного уровня
9. Макет слайда не предусматривает наличие таблицы. Можно ли на такой слайд вставить таблицу?
 1. да, поле таблицы будет создано автоматически;
 2. нет;
 3. да, но сначала необходимо изменить макет слайда;
 4. да, но сначала необходимо вставить специальное поле для таблицы
10. Чем являются браузеры (например, Internet Explorer)?
 1. серверами Интернета;
 2. средством создания Web-страниц;

3. почтовыми программами;
4. средством просмотра Web-страниц
11. Чем является Rambler.ru?
 1. программой, обеспечивающей доступ в Интернет;
 2. браузером;
 3. поисковым сервером;
 4. редактором HTML-документов
12. Если в ячейку A1 занесено число 5, в ячейку B1 – формула =A1*3, а в ячейку C1 – формула =A1+B1, то какой результат вычислится в ячейке C1?
 1. 5;
 2. 10;
 3. 15;
 - 5.20
13. Какой инструмент используется для создания графиков в табличном процессоре?
 1. «Рисование»;
 2. «Вставка рисунка»;
 3. «Вставка объекта»
 4. «Мастер диаграмм»
14. Как называется папка, в которую временно попадают удаленные объекты?
 1. корзина
 2. оперативная
 3. портфель
 4. блокнот
15. Когда можно поменять свойства шрифта?
 1. в любое время;
 2. только после окончательного редактирования;
 3. только в начале редактирования;
 4. перед распечаткой документа
16. Заданы имя почтового сервера (alfa-centavra), находящегося в России, и имя почтового ящика (Alex). Каким может быть электронный адрес?
 1. alfa-centavra@Alex.ru;
 2. alfa-centavra.Alex@ru;
 3. Alex.alfa-centavra@ru;
 4. Alex@alfa-centavra ru
17. С какого символа начинается любая формула в табличном процессоре?
 1. +
 2. –
 3. /
 4. =
18. Какого формата ячеек не существует?
 1. валютный
 2. денежный
 3. финансовый
 4. числовой
19. В диапазоне A1:A4 по порядку введены значения 1, 2, 3, 4. Какой результат получится в ячейке B1, если в ней указать формулу "=МАКС(A1:A4)"?
 1. A;
 2. 4;
 3. 10;
 4. 1.
20. На основе чего строится любая диаграмма в табличном процессоре?
 1. книги;
 2. графического файла;
 3. текстового файла;

4. данных таблицы

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов