

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 16:51:04  
Уникальный программный идентификатор:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОПЦ.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 38.02.08 Торговое дело  
Направленность: Предпринимательство и Интернет-маркетинг  
Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование  
Квалификация выпускника: Специалист торгового дела  
Форма обучения: Очная  
Год набора: 2026

Автор – составитель: Бодрова Е.Г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт фонда оценочных средств .....               | 3  |
| 1.1. Область применения.....                           | 3  |
| 1.2. Планируемые результаты освоения компетенций ..... | 4  |
| 1.3. Показатели оценки результатов обучения .....      | 7  |
| 2. Задания для контроля и оценки результатов .....     | 8  |
| 2.1. Задания для текущего контроля успеваемости .....  | 8  |
| 2.2. Задания для промежуточной аттестации .....        | 26 |
| 3. Критерии оценивания.....                            | 27 |

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОПЦ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность Предпринимательство и Интернет-маркетинг.

Форма промежуточной аттестации по семестрам.

| Семестр   | Форма аттестации |
|-----------|------------------|
| четвертый | экзамен          |

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение обучающимися **общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций**:

*Общие компетенции:*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

*Профессиональные компетенции:*

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

В результате изучения дисциплины ОПЦ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности:

*уметь:*

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

*знать:*

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

### **Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания**

| <b>Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b>  | <b>Код личностных результатов реализации рабочей программы воспитания</b> |
|---|---|
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.  | <b>ЛР 2</b>   |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | <b>ЛР 13</b>  |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | <b>ЛР 14</b>  |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)  | <b>ЛР 18</b>  |

### **1.2. Планируемые результаты освоения компетенций**

В результате освоения программы дисциплины ОПЦ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

| <b>Код компетенций</b> | <b>Содержание компетенции</b>                   | <b>Планируемые результаты освоения компетенций</b>   |
|------------------------|---|--|
| ОК 01                  | Выбирать способы решения задач профессиональной | <b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | <p>деятельности, применительно к различным контекстам</p>  | <p>составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действий, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>                               |
| ОК 02 | <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>  | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности</p> | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации;</p>  |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         | в различных жизненных ситуациях   | составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;  |
|         |   | <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта  |
| ОК 04   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | <b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   |
|         |   | <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;   |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  |
|         |   | <b>Знания:</b> правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста;  |
| ОК 09   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
|         |   | <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности  |
| ПК 1.2. |   | <b>Навыки:</b>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p> | <p>оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;<br/>мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;<br/>установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;<br/>составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</p>  |
|   | <p><b>Умения:</b><br/>применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;<br/>осуществлять выбор поставщиков;<br/>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;<br/>составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;<br/>создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;<br/>обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;<br/>работать в единой информационной системе.</p> |
|   | <p><b>Знания:</b><br/>правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;<br/>структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;<br/>поиска и методов отбора поставщиков;<br/>методов и инструментов работы с базами больших данных;<br/>требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,<br/>схем электронного документооборота.</p>   |

### 1.3. Показатели оценки результатов обучения

| Содержание учебной дисциплины                                     | Результаты обучения (ОК, ПК, ЛР)                        | Вид контроля | Наименование оценочного средства/форма контроля |
|---|---|--------------|---|
| <b>4 семестр</b>  |   |              |   |
| Тема 1. Понятие информационных технологий и информационных систем | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий      | Дискуссия, собеседование, ответы на вопросы     |

|   |   |               |                                     |
|---|---|---------------|-------------------------------------|
| Тема 2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем           | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий       | Проверка решения практических работ |
| Тема 3. Технология обработки текстовой информации. Текстовые процессоры       | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий       | Проверка решения практических работ |
| Тема 4. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы         | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий       | Проверка решения практических работ |
| Тема 5. Мультимедийные технологии   | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий       | Проверка решения практических работ |
| Тема 6. Локальные и глобальные информационные системы, и телекоммуникации     | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий       | Проверка решения практических работ |
| Тема 7. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Текущий       | Проверка решения практических работ |
| Тема 1-7  | ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.2<br>ЛР 2, ЛР 13,<br>ЛР 14, ЛР 18 | Промежуточный | Экзамен                             |

## 2. Задания для контроля и оценки результатов

### 2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

#### Тема 1. Понятие информационных технологий и информационных систем

1. Подготовка конспекта по теме: «Характерные черты информационного общества».
2. Составление таблицы «Этапы развития информационных технологий».
3. Подготовка сообщений, докладов, презентаций Темы: «Информационные системы в управлении», «Информационные справочные системы», «Информационные поисковые системы», «Информационная система», «Консультант +».

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, ответы на вопросы дискуссии и аргументация.

#### Тема 2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем

#### Практическая работа №2 «Операционная система Windows. Установка и удаление программ»

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Практическая работа «Операционная система Windows. Установка и удаление программ» может включать следующие этапы:

Цель работы: Ознакомление с основными принципами установки и удаления программ в операционной системе Windows.

Задачи:

1. Изучение интерфейсов для управления программным обеспечением.
2. Освоение процесса установки новых приложений.
3. Практическое освоение методов удаления ненужных программ.
4. Понимание последствий неправильной установки/удаления программного обеспечения.

Теоретические сведения

1. Что такое программа? Программа – это набор инструкций, который выполняет определенные задачи на компьютере. Программы могут быть установлены локально или использоваться через интернет (веб-приложения).

2. Как происходит установка программы? При установке программы создаются файлы и записи в реестре Windows, необходимые для корректного функционирования приложения. Обычно процесс установки включает несколько шагов: выбор места установки, настройку параметров запуска, создание ярлыков и т.п.

3. Зачем нужно удалять программы? Удаление программ необходимо для освобождения дискового пространства, улучшения производительности системы и устранения возможных конфликтов между приложениями.

4. Последствия неправильной установки/удаления. Неправильная установка или удаление программ может привести к ошибкам в работе компьютера, повреждению системных файлов, появлению остаточных записей в реестре и другим проблемам.

Инструкция по выполнению практической части

Часть 1. Установка программы

1. Выбор программы для установки. Найдите программу, которую вы хотите установить. Это может быть любое приложение, доступное для скачивания в интернете (например, офисный пакет, графический редактор, антивирус и т.д.).

2. Загрузка установочного файла. Перейдите на официальный сайт разработчика выбранной программы и скачайте установочный файл (\*.exe\* или \*.msi\*). Убедитесь, что источник загрузки надежен.

3. Запуск установщика. Дважды щелкните на загруженный файл, чтобы запустить установку. Следуйте указаниям мастера установки: выберите язык, примите лицензионное соглашение, укажите путь для установки программы и другие параметры.

4. Завершение установки. После завершения установки проверьте наличие ярлыка программы на рабочем столе или в меню «Пуск». Запустите установленную программу и убедитесь, что она работает корректно.

Часть 2. Удаление программы

1. Открытие панели управления. Нажмите кнопку «Пуск», затем выберите «Панель управления».

2. Переход к списку установленных программ. В Панели управления выберите категорию «Программы», а затем пункт «Удаление программ».

3. Поиск программы для удаления. В списке установленных программ найдите ту, которую вы установили ранее. Щелкните правой кнопкой мыши на ее названии и выберите «Удалить».

4. Процесс удаления. Следуйте указаниям мастера удаления. Подтвердите свое решение удалить программу и дождитесь окончания процесса.

5. Проверка результатов. Проверьте, исчез ли ярлык программы с рабочего стола и из списка установленных программ. Если остались какие-то следы от удаленной программы (ярлыки, папки), их также следует удалить вручную.

Заключение. В ходе выполнения данной практической работы вы научились устанавливать и удалять программы в операционной системе Windows. Эти навыки помогут вам эффективно управлять своим компьютером, поддерживать его производительность и безопасность.

### **Тема 3. Технология обработки текстовой информации. Текстовые процессоры** **Практическая работа №2 «Настройка интерфейса программы MS Word.** **Создание, редактирование и форматирование текстового документа»**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Цель работы: ознакомиться с возможностями настройки интерфейса MS Word, изучить инструменты создания, редактирования и форматирования документов.

Задачи:

1. Настроить панель инструментов и ленту MS Word под индивидуальные потребности.
2. Создать новый документ и заполнить его содержимым.
3. Отредактировать текстовый документ, используя инструменты редактирования.
4. Применить различные методы форматирования текста и абзацев.

Теоретические сведения:

1. Интерфейс MS Word: Основные элементы интерфейса, такие как лента, панель быстрого доступа, строка состояния и область навигации.
2. Создание нового документа: Процесс открытия новой страницы, сохранение документа, использование шаблонов.
3. Редактирование текста: Работа с инструментами выделения, копирования, вставки, поиска и замены текста.
4. Форматирование текста: Применение различных стилей шрифтов, изменение размера, цвета, начертания, выравнивание текста, настройка отступов и интервалов.

Инструкция по выполнению практической части:

Часть 1. Настройка интерфейса MS Word

1. Откройте программу MS Word.
2. Изучите структуру ленты и её вкладок («Главная», «Вставка», «Разметка страницы» и др.).
3. Настройте панель быстрого доступа, добавив туда часто используемые команды (например, «Сохранить», «Отменить»).
4. Измените видимость некоторых элементов интерфейса (скрыть/показать строку состояния, линейку и т.д.).

Часть 2. Создание нового документа

1. Создайте новый пустой документ.
2. Введите заголовок документа, применив соответствующие стили форматирования (размер шрифта, жирность, центрирование).
3. Добавьте основной текст, разбивая его на параграфы.
4. Сохраните документ под именем «Практическая работа №3».

Часть 3. Редактирование текста

1. Выделите часть текста и скопируйте её в другое место документа.
2. Используйте функцию поиска и замены для изменения определённых слов или

фраз.

3. Исправьте ошибки в тексте, используя встроенную проверку орфографии и грамматики.

Часть 4. Форматирование текста

1. Измените шрифт основного текста на другой, выбрав подходящий размер и цвет.
2. Примените разные виды выравнивания текста (по левому краю, центру, правому краю, ширине).
3. Установите отступы перед первым абзацем каждого раздела.
4. Настройте интервалы между строками и абзацами.
5. Добавьте нумерованный или маркированный список.
6. Примените специальные эффекты к выделенному фрагменту текста (например, подчеркивание, зачеркивание, выделение цветом).

Заключение. В результате выполнения этой практической работы студенты должны овладеть навыками настройки интерфейса MS Word, создания и редактирования текстовых документов, а также применения различных способов форматирования текста. Эти умения будут полезны при дальнейшем изучении информационных технологий и в повседневной работе с документами.

**Практическая работа №3. Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

1. Создание списков
  - Создание маркированного списка
    - Настройка стиля и отступов
  - Создание нумерованного списка
    - Изменение формата нумерации
  - Создание многоуровневого списка
    - Применение различных уровней
2. Работа с колонками
  - Настройка колонок в документе
  - Применение различных макетов колонок
  - Изменение ширины и расстояний между колонками
3. Подбор синонимов
  - Использование встроенного thesaurus
  - Найти и заменить слова на синонимы
4. Проверка правописания
  - Автоматическая проверка правописания
  - Ручная проверка и корректировка ошибок
  - Настройка автоисправления
5. Работа с графическими объектами
  - Вставка изображений и иллюстраций
  - Настройка обтекания текста
  - Редактирование графических объектов (рамки, тени)

## 6. Заключение

- Итоги работы с данными инструментами
- Практическое значение в оформлении документов

### **Практическая работа №4. Создание таблиц, вставка символов и формул, создание объектов WordArt. Создание Оглавления.**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Цель работы:

Овладение навыками создания и форматирования таблиц, вставки специальных символов и формул, работы с объектами WordArt, а также создания автоматического оглавления в документах Microsoft Word.

Задачи:

1. Научиться создавать таблицы различной структуры и формата.
2. Овладеть навыками вставки специальных символов и математических формул.
3. Изучить возможности объектов WordArt и научиться их использовать.
4. Узнать, как автоматически генерировать оглавление документа.

Теоретические сведения:

1. Таблицы: Структурные элементы, состоящие из строк и столбцов, предназначенные для представления данных в упорядоченном виде.
2. Специальные символы: Символы, отсутствующие на клавиатуре, но необходимые для оформления текста (например, греческие буквы, знаки валют, математические операторы).
3. Математические формулы: Возможность ввода и форматирования сложных математических выражений непосредственно в документе.
4. WordArt: Графический объект, позволяющий создавать декоративные надписи с применением различных эффектов.
5. Оглавление: Автоматически генерируемый список глав и разделов документа с указанием страниц, на которых они находятся.

Инструкция по выполнению практической части:

Часть 1. Создание и форматирование таблиц

1. Создание простой таблицы:
  - Откройте новый документ.
  - На ленте перейдите на вкладку «Вставка» и выберите инструмент «Таблица».
  - Определите необходимое количество строк и столбцов.
2. Форматирование таблицы:
  - Измените границы ячеек, добавьте заливку фона.
  - Настройте размеры строк и столбцов.
  - Примените стили оформления таблиц.
3. Добавление и удаление строк и столбцов:
  - Вставьте дополнительные строки и столбцы в таблицу.
  - Удалите лишние строки и столбцы.

Часть 2. Вставка специальных символов и формул

1. Вставка специальных символов:
  - Поместите курсор в нужное место документа.
  - На ленте перейдите на вкладку «Вставка» и выберите инструмент «Символ».
  - Найдите нужный символ (например, знак градуса, копирайта) и вставьте его в документ.
2. Вставка математической формулы:

- Поместите курсор в нужное место документа.
- На ленте перейдите на вкладку «Вставка» и выберите инструмент «Уравнение».
- В открывшемся окне введите формулу, используя доступные операторы и символы.

#### Часть 3. Работа с объектами WordArt

##### 1. Создание объекта WordArt:

- На ленте перейдите на вкладку «Вставка» и выберите инструмент «WordArt».
- Выберите понравившийся стиль текста.
- Введите текст в появившееся поле.

##### 2. Редактирование объекта WordArt:

- Измените шрифт, размер и цвет текста.
- Примените эффекты (тени, объем, поворот).
- Переместите объект WordArt в нужное место документа.

#### Часть 4. Создание оглавления

##### 1. Подготовка документа:

- Убедитесь, что все главы и разделы документа имеют заголовки, оформленные соответствующими стилями (например, Заголовок 1, Заголовок 2).

##### 2. Автоматическое создание оглавления:

- Поместите курсор в то место документа, куда должно быть вставлено оглавление.
- На ленте перейдите на вкладку «Ссылки» и выберите инструмент «Оглавление».
- Выберите нужный стиль оглавления.

##### 3. Обновление оглавления:

- Если после создания оглавления были внесены изменения в документ (добавлены новые разделы, изменены номера страниц), обновите оглавление, нажав правую кнопку мыши на нем и выбрав «Обновить поле».

### **Практическая работа №5. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов: Мастер слияния документов, перекрестные ссылки, рассмотрение возможностей рецензирования, элементы панели Формы, макросы.**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Цель работы: овладение навыками комплексного использования возможностей Microsoft Word для создания текстовых документов, включая работу с мастером слияния документов, перекрестными ссылками, элементами панели формы, макросами и средствами рецензирования.

Задачи:

1. Изучить и применить мастер слияния документов для автоматизации создания однотипных писем и документов.
2. Научиться создавать и управлять перекрестными ссылками внутри документа.
3. Рассмотреть возможности рецензирования документов в Word.
4. Изучить элементы панели формы и их использование.
5. Познакомиться с макросами и их применением для автоматизации рутинных задач.

Теоретические сведения:

1. **\*\*Мастер слияния документов\*\***: Инструмент, позволяющий автоматически создавать множество однотипных документов (например, письма, приглашения) на основе одного шаблона и базы данных.
2. **\*\*Перекрестные ссылки\*\***: Ссылки на другие части документа (заголовки, рисунки, таблицы), позволяющие легко перемещаться по документу и обновлять ссылки при изменении структуры.

3. **Рецензирование**: Средства для совместной работы над документом, включая комментарии, отслеживание изменений и сравнение версий.

4. **Элементы панели формы**: Элементы управления (текстовые поля, флажки, выпадающие списки), которые позволяют создавать интерактивные формы прямо в документе.

5. **Макросы**: Автоматизация повторяющихся действий путем записи и воспроизведения последовательности команд.

Инструкция по выполнению практической части:

Часть 1. Мастер слияния документов

1. **Создание источника данных**:

- Подготовьте базу данных в формате Excel или CSV, содержащую информацию для слияния (имена, адреса, контактные данные).

2. **Создание шаблона документа**:

- Создайте шаблон документа в Word, содержащий общие элементы (шапка, подпись, текст приветствия).

3. **Использование мастера слияния**:

- Запустите мастер слияния документов.

- Свяжите шаблон с источником данных.

- Вставьте поля слияния в нужные места шаблона.

- Просмотрите и выполните слияние, сохранив результат в отдельном файле.

Часть 2. Перекрестные ссылки

1. **Создание ссылок на заголовки**:

- Добавьте заголовки в документ и назначьте им уникальные метки.

- Вставьте перекрестные ссылки на эти заголовки в нужных местах документа.

2. **Создание ссылок на рисунки и таблицы**:

- Вставьте рисунок или таблицу в документ и дайте ему уникальное название.

- Создайте перекрестные ссылки на эти элементы, указывая их названия.

3. **Обновление ссылок**:

- Измените порядок или содержимое элементов, на которые ссылаются перекрестные ссылки.

- Обновите ссылки, чтобы они соответствовали новым данным.

Часть 3. Рецензирование документов

1. **Комментирование**:

- Оставляйте комментарии к различным частям документа, используя функцию комментирования.

- Ответьте на комментарии коллег или преподавателей.

2. **Отслеживание изменений**:

- Включите режим отслеживания изменений и внесите правки в документ.

- Просматривайте и принимайте/отклоняйте предложенные изменения.

3. **Сравнение версий**:

- Сравните две версии документа, чтобы увидеть различия и выбрать наилучший вариант.

Цель работы: изучение и практическое применение элементов панели формы и макросов в Microsoft Word для повышения эффективности работы с документами.

Задачи:

1. Изучить элементы панели формы и научиться их использовать для создания интерактивных документов.

2. Понять принципы работы макросов и научиться их записывать и воспроизводить для автоматизации рутинных задач.

Теоретические сведения: 1. Элементы панели формы: Элементы управления (текстовые поля, флажки, выпадающие списки), которые позволяют создавать интерактивные формы

прямо в документе. Эти элементы удобны для сбора информации, проведения опросов и создания анкет.

2. Макросы: Последовательности команд, которые можно записать и воспроизвести для автоматизации повторяющихся действий. Макросы помогают экономить время, выполняя сложные задачи одним нажатием кнопки.

Инструкция по выполнению практической части:

Часть 1. Элементы панели формы

1. Создание формы:

- Откройте новый документ в Microsoft Word.

- На ленте перейдите на вкладку «Разработчик» (если она отсутствует, активируйте её в настройках).

- В разделе «Элементы управления» выберите нужные элементы (например, текстовое поле, флажок, выпадающий список).

- Разместите выбранные элементы в нужном месте документа.

2. Настройка свойств элементов:

- Кликните правой кнопкой мыши на каждом элементе и выберите «Свойства».

- Задайте имя элемента, его размер, цвет фона, шрифт и другие параметры.

- Укажите, является ли элемент обязательным для заполнения.

3. Тестирование формы:

- Заполните форму тестовыми данными.

- Убедитесь, что все элементы работают корректно.

Часть 2. Макросы

1. Запись макроса:

- Перейдите на вкладку «Вид» и нажмите «Макросы».

- Выберите «Записать макрос».

- Дайте макросу имя и краткое описание.

- Выполните последовательность действий, которые вы хотите автоматизировать (например, форматирование текста определенным образом).

- Завершите запись макроса.

2. Воспроизведение макроса:

- Вернитесь в окно «Макросы».

- Найдите созданный макрос и нажмите «Выполнить».

- Посмотрите, как макрос выполняет записанные вами действия.

Заключение. Эта практическая работа позволила вам освоить важные аспекты работы с Microsoft Word: использование элементов панели формы для создания интерактивных документов и создание макросов для автоматизации рутинных задач. Эти навыки помогут вам повысить эффективность своей работы и сократить время на выполнение сложных проектов.

#### **Тема 4. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы Практическая работа №4 «Средние показатели в статистике»**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

#### **Практическая работа №6. Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.**

Цель работы: Освоить базовые навыки работы с таблицами в Excel, научиться создавать и редактировать таблицы, использовать формулы и работать с массивами данных.

Задачи:

- Научиться создавать и форматировать таблицы.

- Овладеть навыком ввода и редактирования данных.

- Узнать основы работы с формулами и функциями.
- Понимать принципы работы с именованными диапазонами и массивами данных.

#### Задания

#### 1. Создание и форматирование таблицы

##### 1. Создать таблицу:

- Открыть новую книгу Excel.
- Создать простую таблицу размером 10x5 ячеек.

##### 2. Заполнить таблицу данными:

- Ввести произвольные числовые значения в ячейки таблицы.

##### 3. Форматирование таблицы:

- Применить границы к таблице.
- Выровнять содержимое ячеек по центру.
- Изменить шрифт и размер текста.
- Залить заголовок таблицы цветом.

#### 2. Использование формул и функций

##### 1. Простые арифметические вычисления:

- Рассчитать сумму значений в столбце.
- Найти среднее значение чисел в строке.

##### 2. Функции Excel:

- Использовать функцию СУММ для суммирования нескольких ячеек.
- Использовать функцию СРЗНАЧ для нахождения среднего значения.
- Использовать функцию МИН и МАКС для поиска минимального и максимального значения соответственно.

##### 3. Именованные диапазоны:

- Назначить имя диапазону ячеек.
- Использовать имя диапазона в формуле.

#### 3. Работа с массивами данных

##### 1. Создание массива данных:

- Определить диапазон ячеек как массив.

##### 2. Операции над массивами:

- Выполнить сложение двух массивов.
- Умножить элементы одного массива на другой.

##### 3. Формула массива:

- Написать формулу, которая будет работать сразу с несколькими ячейками.
- Разобраться с использованием фигурных скобок при вводе формулы массива.

#### 4. Дополнительные задачи

##### 1. Фильтрация данных:

- Отфильтровать строки таблицы по определенному критерию.

##### 2. Сортировка данных:

- Отсортировать данные в таблице по возрастанию/убыванию.

##### 3. Консолидация данных:

- Объединить данные из разных листов в одну таблицу.

Заключение. Выводы: В ходе выполнения данной практической работы вы научились

основным операциям в Excel, таким как создание и форматирование таблиц, использование формул и функций, а также работе с массивами данных. Эти навыки помогут вам эффективно обрабатывать большие объемы информации и автоматизировать рутинные задачи. Эта практическая работа поможет студентам освоить базовые функции Excel, которые необходимы для дальнейшей работы с электронными таблицами и анализа данных.

**Практическая работа №7. Табличный процессор Excel. Построение графиков, поверхностей и диаграмм. Расчетные операции в MS Excel. Ввод функций. Основные статические и математические функции, текстовые и календарные, логические операции в MS Excel. Математические модели в Excel. Ошибки при обработке электронных таблиц.**

Цель: освоить навыки создания графиков, поверхностей и диаграмм в Excel для наглядного представления данных.

Задачи:

- Ознакомиться с различными видами графиков и диаграмм.
- Научиться строить графики и диаграммы на основе данных.
- Настроить внешний вид графиков и диаграмм для улучшения восприятия информации.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задания

1. Построение графика

1. Подготовка данных:

- Создать таблицу с двумя столбцами: X (независимая переменная) и Y (зависимая переменная).

- Заполнить таблицу значениями.

2. Построение линейного графика:

- Выделить данные.

- На вкладке "Вставка" выбрать "График".

- Выбрать тип графика "Точечная диаграмма с гладкими кривыми и маркерами".

- Настроить оси, добавить название графика и подписи осей.

3. Настройка внешнего вида графика:

- Изменить цвет линий и маркеров.

- Добавить легенду.

- Увеличить толщину линии.

2. Построение поверхности

1. Подготовка данных:

- Создать таблицу с тремя столбцами: X, Y и Z.

- Заполнить таблицу значениями.

2. Построение поверхности:

- Выделить данные.

- На вкладке "Вставка" выбрать "Поверхность".

- Настроить оси, добавить название поверхности и подписи осей.

3. Настройка внешнего вида поверхности:

- Изменить цвет поверхности.

- Добавить контурные линии.
- Включить отображение сетки.

### 3. Построение диаграмм

#### 1. Круговая диаграмма:

- Подготовить данные для круговой диаграммы (категории и соответствующие им значения).
- Выделить данные.
- На вкладке "Вставка" выбрать "Круговая диаграмма".
- Настроить внешний вид диаграммы: изменить цвета секторов, добавить подписи данных, включить процентное соотношение.

#### 2. Гистограмма:

- Подготовить данные для гистограммы (категории и соответствующие им значения).
- Выделить данные.
- На вкладке "Вставка" выбрать "Гистограмма".
- Настроить внешний вид гистограммы: изменить цвет столбцов, добавить названия категорий, настроить оси.

#### 3. Диаграмма рассеяния:

- Подготовить данные для диаграммы рассеяния (координаты точек).
- Выделить данные.
- На вкладке "Вставка" выбрать "Диаграмму рассеяния".
- Настроить внешний вид диаграммы: изменить цвет точек, добавить трендовую линию, настроить оси.

#### 4. Дополнительные задания

##### 1. Комбинированная диаграмма:

- Построить комбинированную диаграмму, объединяющую две разные типы диаграмм (например, график и гистограмму).
- Настроить внешний вид комбинированной диаграммы.

##### 2. 3D-диаграмма:

- Построить трехмерную диаграмму на основе данных.
- Настроить углы обзора и освещение.

**Заключение. Выводы:** в ходе выполнения данной практической работы вы освоили навыки построения графиков, поверхностей и диаграмм в Excel. Эти инструменты позволяют наглядно представлять данные и помогают лучше понимать зависимости между различными показателями.

## **Практическая работа №8. Табличный процессор Excel. Применение текстовых, календарных, логических переменных и функций.**

**Цель:** освоить навыки работы с текстовыми, календарными и логическими переменными, а также научиться применять соответствующие функции в Excel для обработки данных.

#### **Задачи:**

- Ознакомиться с основными текстовыми, календарными и логическими функциями Excel.
- Научиться использовать эти функции для решения задач обработки данных.
- Получить опыт применения сложных условий и логики в Excel.

## ХОД ЗАНЯТИЯ:

## Задания

## 1. Работа с текстовыми переменными и функциями

## 1. Подготовка данных:

- Создать таблицу с текстовыми данными (имена, адреса, описания продуктов и т.п.).

## 2. Применение текстовых функций:

- Использование функции LEFT, RIGHT, MID для извлечения частей строк.
- Применение функции LEN для определения длины строки.
- Использование функции FIND и SEARCH для поиска подстроки в тексте.
- Преобразование регистра с помощью функций UPPER, LOWER, PROPER.

## 3. Составление сложных выражений:

- Составить выражение, которое объединяет два имени с пробелом между ними.
- Создать формулу, которая извлекает первые три символа из каждой строки и добавляет к ним фиксированный суффикс.

## 2. Работа с календарными переменными и функциями

## 1. Подготовка данных:

- Создать таблицу с датами (например, даты рождения сотрудников, сроки выполнения проектов и т.п.).

## 2. Применение календарных функций:

- Использование функции DATE для создания даты из отдельных компонентов (год, месяц, день).
- Применение функции TODAY для получения текущей даты.
- Использование функции DAY, MONTH, YEAR для извлечения дня, месяца и года из даты.
- Расчет разницы между датами с помощью функции DATEDIF.

## 3. Расчет сроков и дедлайнов:

- Рассчитать срок выполнения проекта, учитывая рабочие дни с помощью функции NETWORKDAYS.
- Определить возраст сотрудника на текущую дату.

## 3. Работа с логическими переменными и функциями

## 1. Подготовка данных:

- Создать таблицу с числами и текстовыми метками (например, оценки студентов и их соответствие уровням успеваемости).

## 2. Применение логических функций:

- Использование функции IF для проверки условия и возврата соответствующего значения.
- Применение функции AND, OR для объединения нескольких условий.
- Использование функции NOT для инвертирования логического значения.

## 3. Логическое тестирование данных:

- Проверка, находится ли число в заданном диапазоне.
- Определение соответствия оценки уровню успеваемости ("Отлично", "Хорошо", "Удовлетворительно").

## 4. Дополнительные задания

## 1. Комплексные выражения:

- Создать формулу, которая проверяет наличие определенного слова в тексте и возвращает соответствующее сообщение.

- Построить сложную логику с использованием вложенных функций IF.

## 2. Анализ данных:

- Провести анализ данных с использованием текстовых, календарных и логических функций.

- Представить результаты анализа в виде отчета.

Выводы: в ходе выполнения данной практической работы вы освоили навыки работы с текстовыми, календарными и логическими переменными, а также научились применять соответствующие функции в Excel. Эти знания позволят вам эффективно обрабатывать и анализировать различные виды данных. Данная практическая работа помогает студентам углубленно изучить возможности Excel для работы с текстовыми, календарными и логическими данными, что является важной частью анализа и обработки информации в различных областях деятельности.

## **Практическая работа №9. Математические и экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.**

Цель: освоить методы проведения математических и экономических расчетов в MS Excel, а также научиться решать производственные задачи отраслевой направленности с использованием этого инструмента.

Задачи:

- Изучить основные математические и статистические функции Excel.
- Овладеть методами экономического анализа данных в Excel.
- Решать практические задачи производственной отрасли с применением Excel.

### ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задания

#### 1. Математические и статистические расчеты

##### 1. Среднее значение и дисперсия:

- Рассчитайте среднее значение и дисперсию выборки данных.
- Постройте график распределения данных.

##### 2. Корреляционный анализ:

- Найдите коэффициент корреляции между двумя наборами данных.
- Оцените степень взаимосвязи между этими данными.

##### 3. Регрессионный анализ:

- Постройте линейную регрессию для набора данных.
- Определите уравнение регрессии и коэффициент детерминации.

#### 2. Экономические расчеты

##### 1. Расчет амортизации:

- Рассчитайте амортизацию оборудования методом прямолинейного списания.
- Рассчитайте амортизацию методом уменьшаемого остатка.

##### 2. Финансовое планирование:

- Составьте бюджет доходов и расходов предприятия на год.

- Проанализируйте рентабельность инвестиций с использованием функции NPV (чистая приведенная стоимость).

##### 3. Анализ безубыточности:

- Постройте график точки безубыточности.
- Определите объем производства, необходимый для достижения безубыточности.

### 3. Решение производственных задач отраслевой направленности

#### 1. Оптимизация производственного процесса:

- Разработайте модель оптимизации загрузки оборудования.
- Найдите оптимальное распределение ресурсов для максимизации прибыли.

#### 2. Управление запасами:

- Рассчитайте оптимальный уровень запасов сырья и материалов.
- Проведите анализ затрат на хранение и дефицит продукции.

#### 3. Прогнозирование спроса:

- Постройте прогноз спроса на продукцию на основе исторических данных.
- Используйте метод скользящего среднего или экспоненциального сглаживания.

#### 4. Дополнительные задания

##### 1. Моделирование бизнес-процессов:

- Создайте модель бизнес-процесса в Excel, включающую различные этапы и ресурсы.

- Проведите анализ чувствительности модели к изменениям параметров.

##### 2. Статистический контроль качества:

- Реализуйте контрольные карты Шухарта для мониторинга качества продукции.
- Анализируйте отклонения от нормы и принимайте меры по улучшению качества.

**Выводы:** в ходе выполнения данной практической работы вы освоили методы математических и экономических расчетов в MS Excel, а также научились решать производственные задачи отраслевой направленности. Эти навыки помогут вам эффективно анализировать данные, оптимизировать процессы и принимать обоснованные управленческие решения.

## **Тема 5. Мультимедийные технологии**

### **Практическая работа №10. Создание презентации с помощью шаблона оформления**

**Цель:** Создание презентации с использованием готового шаблона оформления для представления информации о выбранной теме.

**Оборудование и материалы:**

- Компьютер с установленным программным обеспечением для создания презентаций (например, Microsoft PowerPoint, Google Slides).
- Доступ к интернету (если требуется загрузка дополнительных материалов).

**ХОД ЗАНЯТИЯ:**

#### 1. Подготовка к работе

1. **Выбор темы:** Определить тему презентации. Это может быть учебный проект, отчет о проделанной работе, презентация для защиты курсовой работы и т.п.

2. **Сбор материала:** Найти необходимую информацию по теме, подготовить текстовые блоки, графики, таблицы, фотографии и другие мультимедийные элементы.

#### 2. Выбор шаблона

1. **Запуск программы:** Открыть программу для создания презентаций.

2. **Поиск шаблонов:** Перейти в раздел с готовыми шаблонами оформления. В зависимости от программного обеспечения это могут быть встроенные шаблоны или доступные онлайн-шаблоны.

3. **Выбор подходящего шаблона:** Просмотреть предложенные варианты и выбрать шаблон, который соответствует тематике вашей презентации и визуально привлекателен.

4. **Применение шаблона:** Применить выбранный шаблон ко всей презентации.

### 3. Создание слайдов

1. Добавление слайдов: Создать необходимое количество слайдов для размещения всех подготовленных материалов.

2. Размещение текста: Разместить текстовые блоки на слайдах, следуя структуре шаблона. Важно соблюдать логику подачи информации и не перегружать слайды текстом.

3. Вставка изображений и графиков: Добавить необходимые изображения, графики и диаграммы, используя возможности программы.

4. Форматирование элементов: Отформатировать текст и другие элементы согласно стилю выбранного шаблона. Убедиться, что все элементы расположены гармонично и читаемо.

### 4. Проверка и доработка

1. Просмотр презентации: Просмотреть готовую презентацию в режиме показа слайдов, чтобы убедиться в корректной последовательности и отсутствии ошибок.

2. Корректировка: При необходимости внести изменения в оформление, добавить анимационные эффекты или изменить порядок слайдов.

### 5. Сохранение и экспорт

1. Сохранение файла: Сохранить презентацию в нужном формате (например, .pptx для PowerPoint).

2. Экспорт: Если необходимо, экспортировать презентацию в другой формат (например, PDF) для удобства просмотра без использования специального ПО.

Заключение. После завершения практической работы студенты должны уметь создавать качественные презентации с использованием готовых шаблонов, а также владеть навыками поиска и применения подходящих шаблонов для различных типов презентационных задач.

## **Практическая работа №11. Создание презентации с использованием гиперссылок и настройка анимации**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

Ход занятия: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Цель работы: создание презентации с использованием гиперссылок и настройкой анимации для улучшения интерактивности и визуального восприятия информации.

Оборудование и материалы:

- Компьютер с установленным программным обеспечением для создания презентаций (например, Microsoft PowerPoint, Google Slides).

- Доступ к интернету (если требуется загрузка дополнительных материалов).

**ХОД ЗАНЯТИЯ:**

#### 1. Подготовка к работе

1. Выбор темы: Определить тему презентации. Это может быть учебный проект, отчет о проделанной работе, презентация для защиты курсовой работы и т.п.

2. Сбор материала: Найти необходимую информацию по теме, подготовить текстовые блоки, графики, таблицы, фотографии и другие мультимедийные элементы.

#### 2. Создание структуры презентации

1. Запуск программы: Открыть программу для создания презентаций.

2. Планирование структуры: Определить структуру презентации, включая титульный слайд, введение, основную часть, заключение и список источников.

3. Создание слайдов: Создать необходимое количество слайдов для размещения всех подготовленных материалов.

#### 3. Работа с гиперссылками

1. Добавление гиперссылок:

- На титульном слайде создать гиперссылку на оглавление.

- В основной части презентации добавить гиперссылки на дополнительные источники информации (веб-сайты, документы, видео и т.д.).

- В заключении создать гиперссылку на первый слайд для возврата к началу презентации.

2. Проверка гиперссылок: Убедиться, что все гиперссылки работают корректно и ведут на нужные ресурсы.

#### 4. Настройка анимации

1. Выбор эффектов анимации: Определить, какие элементы будут анимированы (тексты, изображения, графики). Выбрать подходящие эффекты анимации из списка доступных в программе.

#### 2. Настройка анимации текста:

- Для заголовков использовать эффект появления (например, «Появление»).

- Для основного текста настроить последовательное появление строк (например, «По щелчку мыши»).

#### 3. Настройка анимации изображений и графиков:

- Изображения могут появляться с эффектом "Падение" или "Выход".

- Графики и диаграммы могут анимироваться поэтапно, показывая данные последовательно.

4. Синхронизация анимации: Убедиться, что все элементы появляются в нужной последовательности и не перекрывают друг друга.

#### 5. Проверка и доработка

1. Просмотр презентации: Просмотреть готовую презентацию в режиме показа слайдов, чтобы убедиться в корректной работе гиперссылок и анимации.

2. Корректировка: При необходимости внести изменения в анимацию, добавить новые эффекты или изменить последовательность их воспроизведения.

#### 6. Сохранение и экспорт

1. Сохранение файла: Сохранить презентацию в нужном формате (например, .pptx для PowerPoint).

2. Экспорт: Если необходимо, экспортировать презентацию в другой формат (например, PDF) для удобства просмотра без использования специального ПО.

Заключение. После завершения практической работы студенты должны уметь создавать интерактивные презентации с использованием гиперссылок и настраивать анимацию для улучшения визуального восприятия информации. Эти навыки помогут им эффективно представлять свои проекты и идеи в будущем.

## **Тема 6. Локальные и глобальные информационные системы, и телекоммуникации**

### **Практическая работа №12. Подключение к Интернету. Создание и отправление электронного письма с помощью программы Outlook Express.**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ:: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Цель работы:

Освоение базовых навыков подключения к Интернету и создание, отправление электронных писем с использованием почтового клиента Outlook Express.

Оборудование и материалы:

- Компьютер с установленной программой Outlook Express.

- Доступ к Интернету через провайдера.
- Данные для входа в почтовый аккаунт (логин и пароль).

Ход выполнения работы:

#### 1. Подключение к Интернету

##### 1. Подготовка оборудования:

- Убедитесь, что компьютер подключен к сети Интернет через кабель или Wi-Fi.

##### 2. Подключение к сети:

- Запустите браузер и попробуйте открыть любой сайт. Если подключение установлено успешно, страница откроется.

#### 2. Запуск программы Outlook Express

##### 1. Открытие программы:

- Найдите ярлык программы Outlook Express на рабочем столе или в меню «Пуск».
- Дважды кликните по ярлыку для запуска программы.

##### 2. Создание нового аккаунта (если он еще не создан):

- В открывшемся окне выберите пункт «Файл» → «Учетная запись...».
- Нажмите кнопку «Добавить», затем выберите «Почта».
- Следуйте инструкциям мастера настройки учетной записи, введя свой адрес электронной почты, имя пользователя и пароль.

#### 3. Создание электронного письма

##### 1. Нажмите кнопку «Создать сообщение» в верхней панели инструментов.

##### 2. Заполнение полей:

- В поле «Кому» введите адрес получателя.
- В поле «Тема» напишите краткое описание содержания письма.
- В основном тексте окна напишите само письмо.

##### 3. Добавление вложений (при необходимости):

- Чтобы прикрепить файл, нажмите кнопку «Вставить файл» и выберите нужный документ.

#### 4. Отправка письма

##### 1. Проверьте правильность заполнения всех полей перед отправкой.

##### 2. Отправьте письмо, нажав кнопку «Отправить» в верхней панели инструментов.

##### 3. Получение подтверждения отправки:

- После успешной отправки вы увидите уведомление об этом в нижней части экрана.

#### 5. Проверка входящей почты

##### 1. Обновление папки «Входящие»:

- Нажмите кнопку «Получить почту» в верхней панели инструментов.

##### 2. Просмотр полученных сообщений:

- Откройте папку «Входящие» и найдите новое письмо.
- Дважды кликните по письму, чтобы прочитать его содержимое.

#### 6. Завершение работы

##### 1. Закрытие программы:

- Когда закончите работу с почтой, закройте программу Outlook Express.

##### 2. Отключение от Интернета (по желанию):

- Если нужно, отключите компьютер от сети Интернет.

Заключение. После завершения практической работы студенты должны уметь подключаться к Интернету, создавать электронные письма, отправлять их и проверять входящие сообщения с помощью программы Outlook Express. Эти навыки полезны для повседневной коммуникации и работы с электронными документами.

**Практическая работа №13. Поиск информации в сети Internet. Создание и отправка электронных сообщений в сети Internet Поиск информации в Интернете с помощью поисковых машин Google, Yandex.**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

### **Тема 7. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности**

**Практическая работа №14 «Работа с программой «1С: Предприятие. Управление торговлей»**

Цель: закрепление теоретического материала по изучаемой теме.

ХОД ЗАНЯТИЯ: изучение лекционного материала, решение практического задания.

Цель работы: изучение возможностей программы «1С: Предприятие. Управление торговлей», освоение основных операций, связанных с управлением продажами, закупками, складскими остатками и отчетностью.

Оборудование и материалы

- Компьютер с установленной программой «1С: Предприятие. Управление торговлей».

- Учебная база данных для выполнения практических заданий.

Задания

1. Создание новой организации

- Запустите программу «1С: Предприятие. Управление торговлей».

- Создайте новую организацию в системе.

- Укажите необходимые реквизиты: название, ИНН, КПП, юридический адрес и контактные данные.

2. Работа со справочниками

- Откройте справочник «Номенклатура».

- Добавьте несколько новых товаров, заполнив все обязательные поля (название товара, артикул, цена, единица измерения).

- Перейдите к справочнику «Контрагенты».

- Создайте нового контрагента (например, поставщика), заполните информацию о нем (название компании, банковские реквизиты, контактная информация).

3. Оформление закупки

- Перейдите в раздел «Закупки».

- Создайте новый документ «Поступление товаров и услуг».

- Выберите созданного ранее поставщика.

- Добавьте товары из справочника номенклатуры, укажите количество и цену за единицу.

- Проверьте итоговую сумму документа и проведите его.

#### 4. Оформление продажи

- Перейдите в раздел «Продажи».

- Создайте новый документ «Реализация товаров и услуг».

- Выберите покупателя (можно создать нового клиента через справочник контрагентов).

- Добавьте товары из склада, укажите их количество и цену.

- Проведите документ и проверьте списание товаров со склада.

#### 5. Формирование отчетности

- Перейдите в раздел «Отчеты».

- Сформируйте отчет «Остатки товаров на складе».

- Просмотрите остатки товаров после проведенных закупок и продаж.

- Сформируйте отчет «Движение денежных средств» и проанализируйте поступившие и потраченные средства.

Заключение. Подведите итоги выполненной практической работы. Опишите, какие операции были выполнены, какие отчеты сформированы, и какие выводы сделаны относительно использования программы «1С: Предприятие. Управление торговлей».

## 2.2. Задания для промежуточной аттестации

### *Вопросы для подготовки к экзамену:*

1. Информационные технологии и информационные системы.
2. Правила техники безопасности и охраны труда.
3. Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Понятие информационной технологии.
4. Роль и значение информационной технологии.
5. Внутренняя архитектура компьютера.
6. Периферийные устройства: клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем; мультимедийные компоненты.
7. Программный принцип управления компьютером.
8. Операционная система: назначение, состав, загрузка. Виды программного обеспечения для компьютеров.
9. Технология обработки текстовой информации.
10. Документ, классификация документов.
11. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов.
12. Основы конвертирования текстовых файлов. Контекстный поиск и замена.
13. Оформление страниц документов, формирование оглавлений.
14. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца.
15. Шаблоны и стили оформления.
16. Работа с таблицами и рисунками в тексте.
17. Водяные знаки в тексте.
18. Слияние документов.

19. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности.
20. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение.
21. Расчетные операции, статистические и математические функции.
22. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ.
23. Связь листов таблицы.
24. Построение макросов.
25. Дополнительные возможности EXCEL.
26. Современные способы организации презентаций.
27. Создание презентации в приложении MS PowerPoint.
28. Мастер автосодержания.
29. Шаблон оформления.
30. Оформление презентации.
31. Настройка фона и анимации.
32. Компьютерные сети и коммуникации.
33. Локальные и глобальные компьютерные сети.
34. Передача информации.
35. Линии связи, их основные компоненты и характеристики.
36. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы.
37. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы.
38. Гипертекст. Сеть Интернет: структура, адресация, протокол передачи.
39. Способы подключения.
40. Работа с программой «1С: Предприятие. Управление торговлей»
41. Функциональные возможности типового решения: настройка пользовательского интерфейса, панель разделов, панель навигации, панель действий.
42. Настройка параметров учета. Заполнение справочников и классификаторов.

### 3. Критерии оценивания

#### *Критерии оценивания результатов решения практических задач*

| Оценка              | Правильность (ошибочность) выполнения задания  |
|---------------------|--|
| «отлично»           | - все задания выполнены без ошибок;<br>- все задания подробно расписаны;<br>- получены верные ответы;<br>- на основе полученных расчётных данных на отличном уровне выполнен анализ и выводы: глубина, структурность, аргументированность и ясность.                     |
| «хорошо»            | - все задания выполнены без грубых ошибок;<br>- в большей степени задания подробно расписаны;<br>- получены верные ответы;<br>- на основе полученных расчётных данных на хорошем уровне выполнен анализ и выводы: глубина, структурность, аргументированность и ясность. |
| «удовлетворительно» | - задания выполнены с ошибками;<br>- не все задания расписаны;   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | - получены в основном верные ответы;<br>- на основе полученных расчётных данных на удовлетворительном уровне выполнен анализ и выводы: глубина, структурность, аргументированность и ясность. |
| «неудовлетворительно» | - задания выполнены с грубыми ошибками;<br>- не все задания расписаны;<br>- получены в основном не верные ответы.   |

*Критерии оценивания ответов на вопросы дискуссии*

*1. Формулировка сущности вопроса*

Внимательно прочитайте вопрос и подумайте, какую основную мысль, концепцию, проблему он содержит? Попробуйте определить, какие экономические законы, категории, методы можно применить как основу для построения ответа на этот вопрос. Продумайте последовательность изложения содержания ответа.

*2. Содержание ответа на вопрос*

Ответ на вопрос – это не буквальная пересказ текста учебника или лекции, а конкретное изложение сути рассматриваемых явлений и процессов.

Слово «проблема» обязательно должно прозвучать в тексте ответа на вопрос. Важно дать необходимые понятия рассматриваемых объектов, указать их свойства, характеристики, аналитический разбор, сформулировать выводы.

*3. Аргументация излагаемого материала.*

В ответе приводится аргументация излагаемого материала. Для этого недостаточно только изложить суть вопроса (по учебнику или лекции), а привести ссылку на данные, полученные из дополнительных источников информации или практические примеры.

**Аргументами считаются:**

1. Выводы науки (теории, экономические законы и т. д.).
2. Статистика (количественные показатели экономических явлений и процессов).
3. Объективные показатели состояния деятельности организаций (хозяйствующих субъектов).
4. Данные экспериментов, исследований.
5. Ссылки на авторитетные источники (мнение ученого, общественного деятеля, специалиста-практика, эксперта и т. п.; цитата из авторитетного источника: отчетов международных организаций, данных социологических исследований и др.).

*Критерии оценивания ответов на вопросы собеседования*

| <i>Оценка</i>         | <b>Правильность (ошибочность) выполнения задания</b>  |
|-----------------------|---|
| «отлично»             | В содержании ответа развернуто сформулирована проблема, дано полное содержание ответа (понятия, определения, анализ) и аргументация излагаемого материала.                |
| «хорошо»              | В содержании ответа отражена формулировка проблемы, названы основные понятия и определения, краткий анализ и аргументация излагаемого материала.                          |
| «удовлетворительно»   | В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки.<br>Ответ раскрывает основную суть части вопросов, ответ не содержит аргументации излагаемого материала. |
| «неудовлетворительно» | В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки в большинстве случаев.   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>В содержании ответа не представлены аргументы излагаемого материала.<br/>         Ответ не раскрывает основную суть вопроса.</p> |
|--|---|

### ***Критерии оценивания знаний на экзамене***

Для получения оценки «отлично» обучающийся должен:

- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно изложить теоретический материал;
- правильно формулировать определения;
- продемонстрировать умения самостоятельной работы с психологической литературой;
- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.

Для получения оценки «хорошо» обучающийся должен:

- продемонстрировать достаточно полное знание материала;
- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;
- достаточно грамотно и логически стройно излагать материал;
- продемонстрировать умение ориентироваться в психологической литературе;
- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Для получения оценки «удовлетворительно» обучающийся должен:

- продемонстрировать общее знание материала;
- показать общее владение понятийным аппаратом;
- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

- незнания значительной части программного материала;
- не владения понятийным аппаратом дисциплины;
- существенных ошибок при изложении учебного материала;
- неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- неумения делать выводы по излагаемому материалу.