Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 04.09.2025 18:17:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Факультет машиностроения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета машиностроения

_____/Е.В. Сафонов

«27» февраля 2025 г

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Офисные приложения»

Направление подготовки
**09.03.02 «Информационные системы и технологии»**

Образовательная программа (профиль подготовки)
**«Интеллектуальные информационно-измерительные системы»**

Квалификация (степень) выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения
**Очная**

Москва, 2025 г.

**Разработчик(и):**

ст. преподаватель кафедры
«Информатика и информационные технологии» / А.М. Демидова /

**Согласовано:**
Заведующий кафедрой
«Информатика и информационные технологии»,
к.т.н. / Е.В. Булатников /

**Согласовано:**
**Заведующий кафедрой «Стандартизация, метрология и сертификация»,**
**к.э.н., доцент / Т.А. Левина /**

# Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ..... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... 5
3. Структура и содержание дисциплины ..... 5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ..... 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины ..... 6
3.3. Содержание дисциплины ..... 6
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ..... 6
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ..... 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 6
4.1. Нормативные документы и ГОСТы ..... 6
4.2. Основная литература ..... 6
4.3. Дополнительная литература ..... 6
4.4. Электронные образовательные ресурсы ..... 7
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... 7
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... 7
5. Материально-техническое обеспечение ..... 9
6. Методические рекомендации ..... 10
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ..... 10
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ..... 9
7. Фонд оценочных средств ..... 10
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ..... 10
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ..... 10
7.3. Оценочные средства ..... 10

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

**Целью** освоения дисциплины «Офисные приложения» является формирование у обучающихся практических навыков работы в MS Word, MS Excel.

К основным **задачам** освоения дисциплины следует отнести:

- освоение работы со структурой документа MS Word;
- приобретение навыков форматирования текста и создания стилей в MS Word;
- изучение работы с таблицами в MS Word;
- освоение создания макросов в MS Word;
- изучение основных функций MS Excel;
- освоение скрытия и защиты данных в MS Excel;
- изучение построения диаграмм в MS Excel;
- изучение создания пользовательских форматов в MS Excel;
- освоение работы со списками в MS Excel;
- изучение основ VBA.

Обучение по дисциплине «Офисные приложения» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| **Код и наименование компетенций** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|
| ОПК-2<br>Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использование их при решении задач профессиональной деятельности | ИОПК-2.1.<br>Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и принципы работы информационных систем и информационных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств<br>ИОПК-2.2.<br>Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельного предприятия, так и в рамках корпораций, государственных систем; внедрять и настраивать современные информационные системы, проводить интеграцию различных информационных систем и программных средств, оценивать необходимость использования программного средства для решения задач<br>ИОПК-2.3.<br>Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, при решении задач в различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных |

| | |
|---|---|
| | систем, оценки необходимости использования программных средств и информационныхсистем для решения задач |
| ОПК-5<br>Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем | ИОПК-5.1.<br>Знает основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем<br>ИОПК-5.2.<br>Умеет выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем<br>ИОПК-5.3.<br>Имеет навыки инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Офисные приложения» входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» и профилю подготовки «Интеллектуальные информационно-измерительные системы» для очной формы обучения.

## 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(е) единиц(ы) (72часов).
Изучается на 7 семестре обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 7 семестр | |
| **1** | **Аудиторные занятия** | **36** | **36** | |
| | В том числе: | | | |
| 1.1 | Лекции | 18 | 18 | |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 18 | 18 | |
| 1.3 | Лабораторные занятия | | | |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **36** | **36** | |
| | В том числе: | | | |
| 2.1 | Подготовка и защита курсовой работы | 0 | 0 | |
| 2.2 | Самостоятельное изучение | 36 | 36 | |
| | | | | |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | | |
| | Зачет/диф.зачет/экзамен | | зачет | |
| | **Итого** | **72** | 72 | |

### 3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

Тематический план размещён в приложении 1 к рабочей программе.

### 3.3 Содержание дисциплины

- Ввод текста, автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев. Списки.
- Набор формул. Табуляция. Структура документа, стили форматирования.
- Графика. Проверка орфографии и расстановка переносов.

Работа стаблицами.

- Макросы.
- Итоговая работа по MS Word.

- Базовые элементы Excel. Форматирование в Excel. Печать рабочего листа.
- Создание формул.
- Использование элементарных функций.
- Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных.

Команда“Подбор параметра”.

- Диаграммы в Excel. Адресация.
- Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками идатами.
- Списки. Сводные таблицы.
- Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA.

### 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема № 1 «Ввод текста, автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев. Списки»

В данной работе рассмотрено, как настроить параметры страницы, как работает автозамена, как добавить специальные символы, добавить титульную страницу, как отформатировать текст, как настроить списки.

Тема № 2 «Набор формул. Табуляция. Структура документа, стили форматирования»

В данной работе рассмотрено, как набирать формулы в Word, как настроить табуляцию, как работать в режиме структуры, как создать стиль текста.

Тема № 3 «Графика. Проверка орфографии и расстановка переносов. Работа с таблицами»

В данной работе рассмотрено, как работать с элементами WodrArt, как настроить подложку текста и параметры фигур, для чего нужны мягкие переносы и неразрывный дефис, как проверить орфографию, как создать и отредактировать таблицу, как добавить формулы в таблицу.

Тема № 4 «Макросы»

В данной работе рассмотрено, как создаются макросы и для чего они нужны, как добавляется макрос на панель быстрого доступа.

Тема № 5 «Итоговая работа по MS Word»

В данной работе демонстрируются все приобретенные ранее навыки, а также дополнительные возможности Word: создание стилей, оглавления, добавление нумерации страниц, добавление гиперссылок и сносок, названий к рисункам и закладок в тексте, работа в режиме редактирования и создание списка литературы.

Тема № 6 «Базовые элементы Excel. Форматирование в Excel.

Печать рабочего листа»

В данной работе рассмотрено создание формул, работа с листами, создание прогрессий, форматирование данных в ячейке и настроить границы ячейки, а также как задать параметры печати страницы.

Тема № 7 «Создание формул»

В данной работе рассмотрено, как присвоить имена ячейкам, как сделать ссылку на ячейку, создать формулы, а также как можно объединить текст из разных ячеек в одну.

Тема № 8 «Использование элементарных функций»

В данной работе рассмотрено, как как работать с тригонометрическими функциями, с некоторыми элементарными функциями Excel, текстовыми функциями.

Тема № 9 «Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных. Команда “Подбор параметра”»

В данной работе рассмотрено, как устанавливать ограничение на ввод значений в ячейку, как работает инструмент «подбор параметра», как скрыть формулу или значение в ячейке, как скрыть лист или установить защиту.

Тема № 10 «Диаграммы в Excel. Адресация»

В данной работе рассмотрено, как построить диаграмму, как настроить её внешний вид, как работает адресация ячеек.

Тема № 11 «Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками и датами»

В данной работе рассмотрено, как создать различные пользовательские форматы, как настроить форматирование ячеек, в зависимости от введённого значения, также рассмотрены некоторые функции Excel.

Тема № 12 «Списки. Сводные таблицы»

В данной работе рассмотрено, как работать с фильтрами и сортировкой, как создаётся сводная таблица и строится сводная диаграмма.

Тема № 13 «Создание пользовательских функций.

Элементарные основы VBA»

В данной работе рассмотрены элементарные основы работы с Visual Basic for Application на примере создания пользовательских функций.

3.4.2. Лабораторные занятия

Отсутствуют

### 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые работы/проекты отсутствуют

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. N 929 "Об утверждении федерального... Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020;

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. No 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

### 4.2 Основная литература

1. Информационные технологии. Основы работы в Microsoft Word :

учебное пособие / И. М. Беспалова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-7937- 1638-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/102517.html (дата обращения: 23.03.2024).

2. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94205.html (дата обращения: 23.03.2024).

### 4.3 Дополнительная литература

1. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94204.html (дата обращения: 23.03.2024).

2. Упражнения по текстовому редактору Word / Л. А. Аneликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-91359-084-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90385.html (дата обращения: 23.03.2024).

3. Информатика. Введение в Excel : учебное пособие / Т. В. Волобуева. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 95с. — ISBN 978-5-7731-0769-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93315.html (дата обращения: 23.03.2024).

### 4.4 Электронные образовательные ресурсы

Проведение занятий и аттестаций возможно в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных кафедрой электронных образовательных ресурсов (ЭОР) по всем Темам программы:.

| Название ЭОР | |
|---|---|
| Офисные приложения | https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10903 |

Разработанные ЭОР включают тренировочные и итоговые тесты.

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте mospolytech.ru

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog) к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам)

### 4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Отсутствует

### 4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

**Перечень ресурсов сети Интернет, доступных для освоения дисциплины:**

| № | Наименование | Ссылка на ресурс | Доступность |
|---|---|---|---|
| **Информационно-справочные системы** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс | http:// www.consultant.ru | Доступно |
| **Электронно-библиотечные системы** | | | |
| | Лань | https://e.lanbook.com/ | Доступна в сети Интернет без ограничений |
| | IPR Books | https://www.iprbookshop.ru/ | Доступна в сети Интернет без ограничений |
| **Профессиональные базы данных** | | | |
| | База данных научной электронной библиотеки (eLIBRARY.RU) | http://www.elibrary.ru | Доступно |
| | WebofScienceCoreCollection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных | http://webofscience.com | Доступно |

## 5. Материально-техническое обеспечение

Лекционная аудитория общего фонда, переносной мультимедийный комплекс (проектор, ноутбук)

## 6. Методические рекомендации

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий:

– аудиторные занятия: лекции, лабораторные работы, тестирование;

– внеаудиторные занятия: самостоятельное изучение отдельных вопросов, подготовка к лабораторным работам.

**Образовательные технологии**

Возможно проведение занятий и аттестаций в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных электронных образовательных ресурсов (ЭОР) (см. п.4.4).

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

### 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

6.1.1. Преподаватель организует преподавание дисциплины в соответствии с требованиями "Положения об организации образовательного процесса в московском политехническом университете и его филиалах", утверждённым ректором университета.

6.1.2. На первом занятии преподаватель доводит до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины (РПД) и предоставляет возможность ознакомления с программой.

6.1.3. Преподаватель особенно обращает внимание студентов на:

- виды и формы проведения занятий по дисциплине, включая порядок проведения

занятий с применением технологий дистанционного обучения и системы дистанционного обучения университета (СДО мосполитеха);

- виды, содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с фондом оценочных средств;

- форму, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств, предусмотренным РПД.

6.1.4. Доводит до сведения студентов график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД.

6.1.5. Необходимо с самого начала занятий рекомендовать студентам основную и дополнительную литературу и указать пути доступа к ней.

6.1.6. Вначале или в конце семестра дать список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену или зачёту).

6.1.7. Рекомендуется факт ознакомления студентов с РПД и графиком работы письменно зафиксировать подписью студента в листе ознакомления с содержание РПД.

6.1.8. Преподаватели, ведущий лекционные и практические занятия, должны согласовывать тематический план практических занятий, использовать единую систему обозначений, терминов, основных понятий дисциплины.

6.1.9. При подготовке **к семинарскому занятию** по перечню объявленных тем преподавателю необходимо уточнить план их проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с перечнем вопросов по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Применяя фронтальный опрос дать возможность выступить всем студентам, присутствующим на занятии.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Выдать задания для самостоятельной работы по подготовке к следующему занятию.

6.1.10. Целесообразно в ходе защиты **лабораторных работ** задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем.

Возможно проведение занятий и аттестаций в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS). Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

### 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1.2.1. Студент с самого начала освоения дисциплины должен внимательно ознакомится с рабочей программой дисциплины.

1.2.2. Студенту необходимо составить для себя график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД с учётом требований других дисциплин, изучаемых в текущем семестре.

1.2.3. При проведении занятий и процедур текущей и промежуточной аттестации с использованием инструментов информационной образовательной среды дистанционного образования университета (LMSмосполитеха), как во время контактной работы с преподавателем так и во время самостоятельной работы студент должен обеспечить техническую возможность дистанционного подключения к системам дистанционного обучения. При отсутствии такой возможности обсудить ситуацию с преподавателем дисциплины.

1.2.4. Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям;
- оформление отчетов по выполненным лабораторным работам и подготовка к их защите.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация самостоятельной работы или защита лабораторной работы.

## 7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2 к рабочей программе и включает темы:

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения
7.3. Оценочные средства
7.3.1. Текущий контроль
7.3.2. Промежуточная аттестация

*Приложение 2*

# Тема 7 РПД - ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

# ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## «Офисные приложения»

Направление подготовки

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

Образовательная программа (профиль подготовки)

**«Интеллектуальные информационно-измерительные системы»**

## 7. Фонд оценочных средств

В процессе обучения в течение семестра используются оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций. Применяются следующие оценочные средства: тест, зачет.

Обучение по дисциплине **«Офисные приложения»** направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование компетенций | Индикаторы достижения компетенции |
|---|---|
| ОПК-2<br>Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использование их при решении задач профессиональной деятельности | ИОПК-2.1.<br>Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и принципы работы информационных систем и информационных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств<br>ИОПК-2.2.<br>Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельного предприятия, так и в рамках корпораций, государственных систем; внедрять и настраивать современные информационные системы, проводить интеграцию различных информационных систем и программных средств, оценивать необходимость использования программного средства для решения задач<br>ИОПК-2.3.<br>Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, при решении задач в различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных |

| | |
|---|---|
| | систем, оценки необходимости использования программных средств и информационныхсистем для решения задач |
| ОПК-5<br>Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем | ИОПК-5.1.<br>Знает основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем<br>ИОПК-5.2.<br>Умеет выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем<br>ИОПК-5.3.<br>Имеет навыки инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем |

### 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Практические работы (ПрР) | Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы. | Перечень лабораторных работ |
| 2 | Тесты (Т) | Студентам предлагается ответить на тесты в течении 45 минут. Критерием успешной сдачи тестирования считается процент правильных ответов более 65% процентов. | Банк вопросов |

### 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

**Обязательными условиями подготовки студента к промежуточной аттестации** является выполнение и защита студентом лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой и прохождение всех промежуточных тестов не ниже, чем на 70% правильных ответов. Промежуточные тестирования могут проводится как в аудитории Университета под контролем преподавателя, так и дистанционном формате на усмотрение преподавателя.

Шкала оценивания для зачета:

| Шкала оценивания | Описание |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные РПД. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных РПД. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

## 7.3 Оценочные средства

### 7.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль выполняется с применением Банка вопросов. Примеры тестов представлены ниже. Результаты текущего контроля успешно зачитываются, если при тестировании набрано не менее 75 баллов из 100 возможных.

**Типовые практические задания:**

№ 1 «Ввод текста, автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев. Списки»

Вопросы:

1. Как работает автозамена?
2. Где можно выбрать специальные символы для добавления в текст?
3. Как в нумерованном списке установить начальное значение?

№ 2 «Набор формул. Табуляция. Структура документа, стили форматирования»

Вопросы:

1. Как вызвать поле для ввода формул?
2. Как настраивается табуляция?
3. Как в режиме структуры поменять уровень строки?

№ 3 «Графика. Проверка орфографии и расстановка переносов. Работа с таблицами»

Вопросы:

1. Как добавить текстовую подложку?
2. Как добавить неразрывный дефис и для чего он нужен?
3. Как сделать сквозной заголовок в таблице?

№ 4 «Макросы»

Вопросы:

1. Как создается макрос?
2. Как клавиатурно выделить предложение?
3. Как добавить макрос на панель быстрого доступа?

№ 5 «Итоговая работа по MS Word»

Вопросы:

1. Как добавить примечание к тексту? Как добавить нумерацию, убрав номер с титульной страницы?
2. Как настроить, чтобы каждый раздел начинался с нового листа?

№ 6 «Базовые элементы Excel. Форматирование в Excel. Печать рабочего листа»

Вопросы:

1. Как скопировать только значение из ячейки?

2. Как создать арифметическую прогрессию?
3. Как очистить форматирование ячейки?

№ 7 «Создание формул»

Вопросы:

1. Как присвоить имена ячейкам?
2. Как сделать ссылку на ячейку абсолютной?
3. Как объединить текст из разных ячеек в одну?

№ 8 «Использование элементарных функций»

Вопросы:

1. С помощью какой функции вводится диапазон случайных чисел?
2. Как проверить, принадлежит ли число заданному отрезку?
3. Покажите на примерах, как работают текстовые функции?

№ 9 «Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных. Команда “Подбор параметра”»

Вопросы:

1. Как установить ограничение на ввод значений в ячейку?
2. Как работает инструмент «подбор параметра»?
3. Как скрыть формулу в ячейке?

№ 10 «Диаграммы в Excel. Адресация»

Вопросы:

1. Как построить диаграмму?
2. Как поменять форму маркеров на графике с маркерами?
3. Как добавить подпись данных и убрать линии сетки на диаграмме?

№ 11 «Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками и датами»

Вопросы:

1. Как создать стиль ячейки?
2. Как задать пользовательский формат ячейки, чтобы положительные и отрицательные числа выводились разного цвета?
3. С помощью каких функций можно вычислить сумму цифр четырехзначного числа?

№ 12 «Списки. Сводные таблицы»

Вопросы:

1. Как задать свой порядок вывода значений для одного из уровней

многоуровневой сортировки?

2. Как работает расширенный фильтр?

3. Как создать и настроить сводную таблицу?

№ 13 «Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA»

Вопросы:

1. Как с помощью VBA создать функцию, которая будет выводить из ячейки с ФИО только имя?

2. Как с помощью VBA создать функцию, которая будет производить различные вычисления в зависимости от проверки нескольких условий?

3. Как с помощью VBA создать функцию, которая будет выводить из ячейки с ФИО только отчество?

**Рекомендуемые темы рефератов**

Рефераты не предусмотрены

**7.3.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится на 7 семестре обучения в форме зачета.

Экзамен проводится по билетам, ответы предоставляются письменно с последующим устным собеседованием. Билеты формируются из вопросов представленного ниже перечня. Экзамен может проводиться в форме тестирования с использованием (СДО-LMS) на основе разработанных электронных образовательных ресурсов (ЭОР)

**Регламент проведения зачета:**

1. В билет включается 2 вопроса из разных Тем дисциплины.

2. Перечень вопросов содержит 30 вопросов по изученным темам на лекционных и лабораторных занятиях (прилагается).

3. Время на подготовку письменных ответов - до 40 мин, устное собеседование - до 10 минут.

4. Проведение аттестации (зачёта) с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий выполняется в соответствии с утверждённым в университете "Порядком проведения промежуточной аттестации с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий"

**Примеры тестовых заданий**

1. Комбинация клавиш …. устанавливает курсивное начертание текста.

-: Ctrl+U

+: Ctrl+I

-: Ctrl+B

-: Ctrl+5

2. Средство, с помощью которого можно выполнять функции форматирования группы ячеек автоматически называется ...

+: автоформат

3. Записи =$D$6 соответствует ... тип ссылки на ячейку

-: Относительный

+: Абсолютный

-: Смешанный

4. Если диапазону [K1,M3] присвоили имя "диапазон1", то при выделении ячейки K1 в имени отобразится ...

+: K1

-: K1:M3

-: K1;M3

-: диапазон1

-: [К1,М3]

5. Ширину столбца можно установить равной ...

+: 0

-: 305

-: -1

+: 220

**Приложение 1**

**Тематический план содержания дисциплины «Офисные приложения»**
**по направлению подготовки**
**09.03.02 «Информационные системы и технологии»**
Профиль подготовки
**Интеллектуальные информационно-измерительные системы**
**Форма обучения: очная**
**Год набора: 2025/2026**
**(бакалавр)**

| n/n | Тема | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Реферат | К/р | Э | З |
| 1 | Ввод текста, автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев. Списки. Набор формул. Табуляция. Структура документа, стили форматирования. Графика. Проверка орфографии и расстановка переносов. Работа с таблицами. | 2 | 2 | | + | | | | | | | | |
| 2 | Макросы. Итоговая работа по MS Word. | 2 | 2 | | + | | | | | | | | |
| 3 | Базовые элементы Excel. Форматирование в Excel. Печать рабочего листа. | 2 | 2 | | + | | | | | | | | |
| | Создание формул. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Использование элементарных функций. | 2 | 2 | | + | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных. Команда“Подбор параметра”. | **2** | **2** | | **+** | | | | | | | | |
| **6** | Диаграммы в Excel. Адресация. | **2** | **2** | | **+** | | | | | | | | |
| **7** | Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками идатами. Списки. Сводные таблицы. | **2** | **2** | | **+** | | | | | | | | |
| **8** | Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA. | **2** | **2** | | **+** | | | | | | | | |
| | ***Форма аттестации*** | | | | | | | | | | | | **З** |
| | Всего часов по дисциплине | **18** | **18** | | **36** | | | | | | | | |