Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 06.07.2026 14:28:29
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждениевысшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационных технологий»
_____ / Д.Г. Демидов /
« 26 » _____февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Офисные приложения»

Направление подготовки/специальность
09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль/специализация
Автоматизированные системы обработки информации и управления
Информационные технологии в креативных индустриях
Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии
Технологии дополненной и виртуальной реальности

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, заочная

Москва, 2026 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 /

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 8
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий....8
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)....9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 9
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 9
4.2. Основная литература 10
4.3. Дополнительная литература 10
4.4. Электронные образовательные ресурсы....10
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программноеобеспечение 10
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационныесправочные системы 11
5. Материально-техническое обеспечение....11
6. Методические рекомендации....11
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организацииобучения....11
6.2. Методические указания для обучающихся по освоениюдисциплины....11
7. Фонд оценочных средств....12
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения....12
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 12
7.3. Оценочные средства 14

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 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. 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 ИОПК-2.2. 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 ИОПК-2.3. 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 информационных систем для решения задач
ОПК-5 Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ИОПК-5.1. Знает основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем ИОПК-5.2. Умеет выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем ИОПК-5.3. Имеет навыки инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к модулю «Базовые информационные технологии» обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана программы бакалавриата.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

- Введение в профессию
- Теория информации
- Разработка технической документации
- Инструменты визуализации данных
- Операционные системы
- Проектирование интерфейсов информационных систем
- Введение в программирование
- Учебная практика (проектная)
- Производственная практика (проектно-технологическая)
- Производственная практика (преддипломная)
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

3.1. **Виды учебной работы и трудоемкость**(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			1
1	**Аудиторные занятия**	**48**	**48**
	В том числе:		
1.1	Лекции		
1.2	Семинарские/практические занятия		
1.3	Лабораторные занятия	48	48
2	**Самостоятельная работа**	**96**	**96**
	В том числе:		

2.1	Подготовка и выполнение лабораторных работ	96	96
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен	экзамен	экзамен
	Итого:	**144**	**144**

3.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			2
1	**Аудиторные занятия**	**6**	**6**
	В том числе:		
1.1	Лекции		
1.2	Семинарские/практические занятия		
1.3	Лабораторные занятия	6	6
2	**Самостоятельная работа**	**138**	**138**
	В том числе:		
2.1	Подготовка и выполнение лабораторных работ	138	138
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен	экзамен	экзамен
	Итого:	**144**	**144**

3.2. Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Лабораторная работа № 1 «Ввод текста, автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев. Списки»	8			2		6
1.2	Лабораторная работа № 2 «Наборформул. Табуляция. Структура документа, стили форматирования»	8			2		6
1.3	Лабораторная работа № 3 «Графика.Проверка орфографии и расстановка переносов. Работа с таблицами»	12			4		8
1.4	Лабораторная работа № 4 «Макросы»	8			4		4
1.5	Лабораторная работа № 5 «Итоговая работа по MS Word»	14			4		10
1.6	Лабораторная работа № 6 «Базовыеэлементы Excel. Форматирование в	8			4		4

	Excel. Печать рабочего листа»						
1.7	Лабораторная работа № 7 «Создание формул»	10			4		6
1.8	Лабораторная работа № 8 «Использование элементарныхфункций»	14			4		10
1.9	Лабораторная работа № 9 «Проверкаи отладка рабочих листов, скрытие изащита данных. Команда “Подбор параметра”»	12			4		8
1.10	Лабораторная работа № 10 «Диаграммы в Excel. Адресация»	12			4		8
1.11	Лабораторная работа № 11 «Числовые форматы. Особенностиформатирования. Работа со строками и датами»	12			4		8
1.12	Лабораторная работа № 12 «Списки. Сводные таблицы»	12			4		8
1.13	Лабораторная работа № 13 «Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA»	14			4		10
Итого		**144**			**48**		**96**

3.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Лабораторная работа № 2 «Наборформул. Табуляция. Структура документа, стили форматирования»	23			1		22
1.2	Лабораторная работа № 5 «Итоговая работа по MS Word»	25			1		24
1.3	Лабораторная работа № 7 «Создание формул»	23			1		22
1.4	Лабораторная работа № 8 «Использование элементарныхфункций»	23			1		22
1.5	Лабораторная работа № 10 «Диаграммы в Excel. Адресация»	25			1		24

1.6	Лабораторная работа № 11 «Числовые форматы. Особенностиформатирования. Работа со строками и датами»	25			1		24
Итого		**144**			**6**		**138**

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 и датами.
- Списки. Сводные таблицы.
- Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA.

3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Семинарские и практические занятия не предусмотрены.

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 4 «Макросы»

В данной работе рассмотрено, как создаются макросы и для чего они нужны, как

добавляется макрос на панель быстрого доступа.

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 8 «Использование элементарных функций»

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

Лабораторная работа № 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.

Лабораторная работа № 10 «Диаграммы в Excel. Адресация»

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

Лабораторная работа № 11 «Числовые форматы. Особенностиформатирования. 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.

Лабораторная работа № 12 «Списки. Сводные таблицы»

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

Лабораторная работа № 13 «Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA»

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

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

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

• Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень магистратуры) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. N 926 (в редакции приказа от 26 ноября 2020 г. №1456);

• Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 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. Прикладное программное обеспечение. Текстовый редактор MS Word : учебное пособие / В. А. Боровков, С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 146 с. — ISBN 978-5-4497-2105-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129312.html (дата обращения: 16.04.2026).

2. Визуальное программирование в MS Excel : учебное пособие / Г. П. Виноградов, Н. В. Кирсанова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-9729-1886-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143507.html (дата обращения: 16.04.2026).

4.3. Дополнительная 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: 16.04.2026).

2. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-3416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142075.html (дата обращения: 16.04.2026).

3. Белоусова, С. И. Основные принципы и концепции программирования на языке VBA в Excel : учебное пособие / С. И. Белоусова, И. А. Бессонова. — 5-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 191 с. — ISBN 978-5-4497-3312-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142281.html (дата обращения: 16.04.2026).

4.4. Электронные образовательные ресурсы

ЭОРы в системе СДО

«Офисные приложения»: https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10903

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office.

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ОП "Юрайт" https://urait.ru/
2. IPR Smart https://www.iprbookshop.ru/
3. ЭБС "Лань" https://e.lanbook.com/

5. Материально-техническое обеспечение

Компьютерные классы со следующей оснащенностью: столы, стулья, аудиторная доска, использование переносного мультимедийного комплекса (переносной проектор, персональный ноутбук). Персональные компьютеры, мониторы, мышки, клавиатуры. Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 11, Microsoft Office (по программе бесплатного доступа Microsoft Imagine).

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Методика преподавания дисциплины «Офисные приложения» предусматривает использование онлайн-курса в системе дистанционного обучения Университета, групповых и индивидуальных консультаций обучающихся, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лабораторные работы по дисциплине «Офисные приложения» осуществляются в форме самостоятельной проработки теоретического материала обучающимися; выполнения практического задания; защиты преподавателю лабораторной работы (знание теоретического материала и выполнение практического задания по теме лабораторной работы).

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в соответствии с учебным планом.

На занятиях осуществляется закрепление полученных, в том числе и в процессе самостоятельной работы, знаний. Особое внимание обращается на умение применять полученные знания на практике, в том числе при решении реальных задач, отличающихся от проработанных.

В процессе самостоятельной работы студенты закрепляют и углубляют знания, полученные во время аудиторных занятий, самостоятельно знакомятся с теоретическим материалом, выполняют лабораторные работы, готовятся к текущему контролю и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется на аудиторных занятиях в виде защиты лабораторных работ. Критериями оценки результатов являются:

- уровень освоения теоретического материала;
- уровень владения практическими навыками (в виде вопросов по процессу выполнения лабораторных работ);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач (в виде дополнительных заданий);

– сформированность компетенций;
– оформление материала в соответствии с требованиями.

Промежуточный контроль осуществляется на экзамене в форме тестирования всистеме дистанционного обучения Университета, включающего вопросы на знание практической части Excel.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: **лабораторные работы**, **экзамен**.

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Офисные приложения».

7.2.1. Критерии оценки ответа на экзамене (формирование компетенций — ОПК-2, ОПК-5)

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается как среднее взвешенное средней оценки за лабораторные работы и оценки за итоговое тестирование с применением весовых коэффициентов, представленных ниже:

– Лабораторные работы – 0,6
– Итоговое тестирование – 0,4

Оценка за каждую лабораторную работу выставляется исходя из фактического выполнения всех поставленных задач с учётом защиты работы, ответов на вопросы, выполнения дополнительных заданий, а также с учётом сроков исполнения: за 1 неделю просрочки защиты работы из оценки вычитается 1 балл, за 2 и более недели – вычитается 2 балла.

Для получения положительной оценки за экзамен студенту необходимо получить средний балл за все лабораторные не менее 3, а также завершить итоговый тест с результатом не менее 55%.

«Отлично»:

Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся выполнил и защитил лабораторные работы по офисным приложениям со средним баллом от 4,5 до 5. Итоговое тестирование выполнено на 85 — 100%. Средняя взвешенная оценка равна или больше 85. Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, которые обучающийся может исправить самостоятельно.

«Хорошо»:

Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся выполнил и защитил лабораторные работы по офисным приложениям со средним баллом от 4 до 4,5. Итоговое тестирование выполнено на 70 — 84%. Средняя

взвешенная оценка от 70 до 84. Обучающийся демонстрирует достаточные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации, которые обучающийся может исправить при незначительной коррекции преподавателем.

«Удовлетворительно»:

Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся выполнил и защитил лабораторные работы по офисным приложениям со средним баллом ниже 4. Итоговое тестирование выполнено на 55 — 69%. Средняя взвешенная оценка от 55 до 69. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие теоретических знаний, практических навыков, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками. При этом могут быть допущены ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации, которые обучающийся может исправить при коррекции преподавателем.

«Неудовлетворительно»:

Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся не выполнил одно или более заданий текущего и промежуточного контроля. Итоговое тестирование выполнено на 0 — 54%. Средняя взвешенная оценка ниже 55. Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы, допускает значительные ошибки, испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на лабораторных занятиях:
(формирование компетенций — ОПК-2, ОПК-5)

Оценка за каждую лабораторную работу выставляется исходя из фактического выполнения всех поставленных задач с учётом очной защиты работы, ответов на вопросы, выполнения дополнительных заданий, а также с учётом сроков исполнения: за 1 неделю просрочки защиты работы из оценки вычитается 1 балл, за 2 и более недели – вычитается 2 балла.

«5» (отлично): в установленный срок выполнены все практические задания, предусмотренные лабораторными работами, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, проявил творческий подход при выполнении заданий, смог выполнить дополнительные задания.

«4» (хорошо): в установленный срок или с задержкой на 1 неделю выполнены все практические задания, предусмотренные лабораторными работами, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, проявил творческий подход при выполнении заданий, смог частично выполнить дополнительные задания.

«3» (удовлетворительно): позже установленного срока выполнены все практические задания, предусмотренные лабораторными работами, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями, дополнительные задания

выполнены с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные лабораторными работами, обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы, дополнительные задания выполнены неверно или не выполнены, лабораторные работы не были защищены в очном формате.

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется на аудиторных занятиях в виде очной защиты лабораторных работ. Лабораторная работа – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде демонстрации полученных навыков при решении поставленных практических задач.

Примеры вопросов к защите лабораторных работ (оцениваемые компетенции — ОПК-2, ОПК-5).

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

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

Лабораторная работа № 2 «Набор формул. Табуляция. Структура документа, стилиформатирования»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

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

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

Лабораторная работа № 4 «Макросы»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

Лабораторная работа № 5 «Итоговая работа по MS Word»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

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

Вопросы к защите лабораторной работы:

1. Как скопировать только значение из ячейки?
2. Как создать арифметическую прогрессию?
3. Как очистить форматирование ячейки?

Лабораторная работа № 7 «Создание формул»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

Лабораторная работа № 8 «Использование элементарных функций»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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?

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

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

Лабораторная работа № 10 «Диаграммы в Excel. Адресация»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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

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

Вопросы к защите лабораторной работы:

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?

Лабораторная работа № 12 «Списки. Сводные таблицы»

Вопросы к защите лабораторной работы:

1. Как задать свой порядок вывода значений для одного из уровнеймногоуровневой сортировки?
2. Как работает расширенный фильтр?
3. Как создать и настроить сводную таблицу?

Лабораторная работа № 13 «Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA»

Вопросы к защите лабораторной работы:

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?

7.3.2. Примеры тестовых заданий промежуточного контроля

Промежуточная аттестация (оцениваемые компетенции — ОПК-2, ОПК-5).

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена осуществляется по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Экзамен проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения Университета, включающей вопросы на знание практической части Excel. По итогам среднего взвешенного значения, включающего промежуточную аттестацию, а также текущий контроль, по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

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 =D6 соответствует ... тип ссылки на ячейку

-: Относительный

+: Абсолютный

-: Смешанный

4. Если диапазону [K1,M3] присвоили имя "диапазон1", то при выделении ячейкиK1 в имени отобразится ...

+: K1

-: K1:M3

-: K1;M3

-: диапазон1

-: [K1,M3]

5. Ширину столбца можно установить равной ...

+: 0

-: 305

-: -1

+: 220