Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 06.07.2026 12:16:30
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742115c1b81a6

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<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 информационных систем 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 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 =$D$6 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