

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и
экономической безопасности

Протокол от 20 сентября 2018 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.52 КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Комп. практикум

краткое наименование дисциплины

38.05.01 Экономическая безопасность

(код и наименование специальности)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

(специализация)

ЭКОНОМИСТ

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры математики, информационных технологий и информационного права Филичева Т.А.

Руководитель образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность канд.экон.наук, доцент кафедры Кирюхина О.И.

Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности кандидат экономических наук, доцент Лапченко Е.Н.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	30
6.1. Основная литература	30
6.2. Дополнительная литература	30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	31
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	31
6.6. Иные источники	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.52 «Компьютерный практикум» (краткое наименование – «Комп. практикум») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК -1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач	ОПК- 1.2	Способность применять статистическо-математический инструментальный при решении типовых задач

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; - современные программные продукты, необходимые для решения экономико-статистических задач; - состав, функции и конкретные возможности справочных и информационно-поисковых систем; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в глобальной и локальной компьютерных сетях; - самообучаться в современных компьютерных средах; - организовывать автоматизированное рабочее место; - применять методы эконометрического анализа для решения экономических задач.

		на уровне навыков: - работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности. - навыками оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 академических часа или 54 астрономических часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	36	27
Лекции		
Лабораторные работы	16	12
Практические занятия	20	15
Самостоятельная работа	36	27

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.52 «Компьютерный практикум» изучается во 2 семестре по очной форме обучения. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваем ости, промежу точной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Основы создания и форматирования документов	4			2		2	О, СР

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваем ости, промежу точной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	в Word							
2.	Работа с таблицами в Word.	4			2		2	О, СР
3.	Работа со списками в Word.	4		2	0		2	О, СР
4.	Использование объектов в Word	4			2		2	О, СР
5.	Проверочная работа по Word №1	4		2	0		2	СР
6.	Стили. Оглавление.	4			2		2	СР
7.	Названия, ссылки, перекрёстные ссылки	4		2	0		2	СР
8.	Работа с документами сложной структуры	4			2		2	СР
9.	Проверочная работа по Word №2	4		2	0		2	СР
10.	Основы работы в Excel. Ввод и редактирование данных	4			2		2	О, СР
11.	Использование формул, связи. Работа с буфером обмена	4		2	0		2	СР
12.	Функции, организация вычислений.	4			2		2	О, СР
13.	Графики, диаграммы в Excel	4			2		2	СР
14.	Проверочная работа по Excel	4		2	0		2	СР
15.	Основы создания деловых презентаций	4			2		2	П, СР
16.	Создание презентаций из структуры документа	4		2	0		2	СР
17.	Основы работы в Access. Принципы построения БД	4			2		2	О, СР
18.	Итоговое занятие	4		2			2	О, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего		72/54		16/ 12	20/ 15		36/ 27	

Примечание: опрос (О), презентация (П), самостоятельная работа (СР), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Основы создания и форматирования документов в Word

Классификация текстовых редакторов: простейшие текстовые редакторы, текстовые процессоры, издательские системы. Параметры страницы. Форматирование абзаца, опции шрифта, создание списка

Тема 2-3. Работа с таблицами в Word. Работа со списками в Word.

Оформление таблиц и вычисления в них. Форматирование абзаца, опции шрифта, создание списка.

Тема 4. Использование объектов в Word

Вставка объектов (Equation, WordArt, ClipArt и др.).

Тема 5. Проверочная работа по Word №1

Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.

Тема 6. Стили. Оглавление.

Подготовка текстовых документов с использованием групп операций, реализуемых MS Word. Информационные технологии документального обеспечения управленческой деятельности Microsoft Office Word обеспечивает создание профессионально оформленных документов за счет имеющихся средств создания и форматирования документов. Подготовка текстовых документов с использованием групп операций, реализуемых MS Word.

Тема 7. Названия, ссылки, перекрёстные ссылки

Создание ссылок (концевые сноски и оглавление, названия и перекрестные ссылки). Создание документов сложной структуры

Тема 8. Работа с документами сложной структуры

Колонтитулы. Проверка орфографии. Создание документов сложной структуры

Тема 9 Проверочная работа по Word №2

Информационные технологии документального обеспечения управленческой деятельности Microsoft Office Word обеспечивает создание профессионально оформленных документов за счет имеющихся средств создания и форматирования документов.

Тема 10. Основы работы в Excel. Ввод и редактирование данных

MS EXCEL. Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров

Тема 11. Использование формул, связи. Работа с буфером обмена

Типы данных. Копирование, вырезание и вставка данных. Вставка и удаление ячеек, строк, столбцов. Работа с формулами. Применение текстовых, математических, логических, дата и время функций.

Тема 12. Функции, организация вычислений.

MS EXCEL: использование формул и функций при выполнении расчетов

Тема 13. Графики, диаграммы в Excel

Создание диаграмм. Редактирование диаграмм. Работа с несколькими окнами. Информационные технологии обеспечения аналитической, расчетно-отчетной деятельности

Тема 14. Проверочная работа по Excel

Проверить усвоение умений и навыков применения офисных технологий обработки информации на основе табличных процессоров

Тема 15. Основы создания деловых презентаций

Элементы окна PowerPoint. Создание новой презентации.

Режимы отображения документа PowerPoint: слайды, режим структуры и т.д..

Тема 16. Создание презентаций из структуры документа

Научиться создавать автоматические презентации, устанавливать время показа слайдов, управлять ходом показа слайдов

Тема 17. Основы работы в Access. Принципы построения БД

Знакомство с интерфейсом СУБД Access. Создание БД при помощи мастера БД. Получение первичных навыков работы по созданию структуры таблиц, модификации структуры таблиц, заполнению таблиц. Создание ключевых полей.

Тема 18. Итоговое занятие

Применение информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности; работа в локальных и глобальных компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.12.1 «Компьютерный практикум» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос
- при проведении занятий практического типа: устный опрос, презентация;
- при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: проверка выполненных самостоятельных работ по дисциплине, тестирование.
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. Зачёт проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачёту. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Основы создания и форматирования документов в Word

Вопросы для устного опроса:

1. Классификация текстовых редакторов.
2. Параметры страницы.
3. Форматирование абзаца.
4. Опции шрифта.

Самостоятельная работа

При помощи диалога **Главная\Абзац\Границы ...** отформатировать текст по приведенному образцу.

1. Чтобы установить границу для **всего абзаца** нужно указать на вкладке **Граница и заливка** в поле **Применить к** значение «Применить к абзацу»
2. Чтобы установить фон только для **нескольких слов внутри абзаца** нужно указать на вкладке **Граница** в поле **Применить к** значение «Применить к тексту»

Отформатировать текст по приведенному образцу

Наберите и отформатируйте текст титульного листа курсовой работы по какой-либо дисциплине, используя в его оформлении все приёмы и понятия, относящиеся к формату символа и формату абзаца. Каждая строка титульного листа должна быть записана своим типом и размером шрифта.

Тема 2-3. Работа с таблицами в Word. Работа со списками в Word.

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление таблиц в Word.
2. Вычисления в таблицах Word.
3. Создание списка.

Самостоятельная работа

Создать таблицу по указанному ниже образцу

Отформатировать приведенный ниже текст в виде списка по указанному образцу

** Для оформления списка в несколько колонок выделите его в отдельный раздел текста*

*** Чтобы начать текст в новой колонке используйте команду*

Вставка\Разрыв...\Новую колонку

Оформить расписание своих занятий в виде таблицы, отформатировать, графически оформить и найти общее количество часов

Тема 4. Использование объектов в Word

Вопросы для устного опроса:

1. Виды объектов Word.
2. Принцип вставки объектов Equation
3. Принцип вставки объектов WordArt.
4. Принцип вставки объектов ClipArt .

Самостоятельная работа

Набрать указанные в образце формулы при помощи редактора формул

На основе приведенной ниже таблицы построить график по образцу

Оцените сложность четырех основных предметов по пятибалльной системе и оформите ваши оценки в виде таблицы.

На основе этой таблицы постройте график отражающий результаты

Тема 5. Проверочная работа по Word №1

Самостоятельная работа

Задание 1. Создайте списки следующего образца.

Маркированный список:

Фрукты:

- ® Яблоко
- ® Груша
- ® Персик
- ® Банан
- ® Апельсин
- ® Лимон
- ® Грейпфрут

Ягоды:

- ❖ Смородина
 - Черная
 - Красная
 - Белая
- ❖ Крыжовник
 - Русский желтый
 - Московский красный
- ❖ Арбуз
 - Астраханский
 - Кримсон Свит
 - Поадрок солнца
- ❖ Виноград

Овощи:

- ❖ Баклажан
- ❖ Огурец
 - ◆ Перец
 - ◆ Помидор
 - Баклажан

Простой многоуровневый список:

Разделы для изучения текстового процессора MS-Word:

1. Общие знания и умения
 - 1.1. Основы работы с документами
 - 1.2. Редактирование и навигация по тексту
2. Форматирование документов
 - 2.1. Форматирование текста
 - 2.2. Форматирование абзацев
 - 2.3. Форматирование разделов
 - 2.4. Стандартные приемы форматирования документов
3. Специальные возможности
 - 3.1. Таблицы
 - 3.2. Списки
 - 3.3. Графические элементы
 - 3.4. Специальные приложения
 - 3.5. Орфография, синонимы
 - 3.6. Макросы
 - 3.7. Шаблоны
 - 3.8. Настройка

Задание 2. Создать таблицу по указанному ниже образцу.

1. В результате выборочного обследования покупателей получено следующее распределение по размеру сделанных покупок:				
Стоимость покупки, руб.	до 200	200-400	400-600	более 600
Число покупателей	17	58	89	43
ОПРЕДЕЛИТЕ с вероятностью 0,997: а) границы среднего размера покупки; б) границы удельного веса покупок на сумму до 200 руб.				

ПРИКЛАДНЫЕ ЗАДАЧИ	2. В целях изучения доходов населения по трем районам области была сформирована 2 % выборка, пропорциональная численности населения.			
	Район	Численность населения, чел.	Обследовано, чел.	Доход в расчете на одного человека
				Средний, тыс. руб. Дисперсия
	I	120 000	2 400	10,1 1,3
	II	170 000	3 400	7,5 1,1
	III	90 000	800	8,3 1,6
ОПРЕДЕЛИТЕ границы среднедушевых доходов населения по области в целом с вероятностью 0,997				

Задание 3. Используя надстройку Equation 3.0 наберите указанные в образце формулы

$$1. \frac{3}{2} + \frac{3}{4} + \frac{3}{8} \dots = 3 \left(\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots \right) = 3 \cdot \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{2^n} = 3 \cdot \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{1 - \frac{1}{2}} = 3 \cdot \frac{1}{2} \cdot 2 = 3$$

$$2. \int \frac{1}{x} dx = \ln|x| + c, c \in R$$

$$3. \lim_{n \rightarrow \infty} \frac{n^2 + 2n + 1}{2n^2} = \lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1 + \frac{1}{n} + \frac{1}{n^2}}{2} = \frac{1}{2}$$

$$4. S = \begin{cases} \lg^2(yx^4), & \text{если } y < 4000 \\ \sqrt{x+y}, & \text{если } y \geq 4000 \end{cases} \quad \text{где } y = \sum_{n=9}^{23} \left[\frac{n^3 * x^3}{n^3 - 10x} \right]$$

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – отчет о работе

Тема 6. Стили. Оглавление.

Самостоятельная работа

1. Создайте структуру документа и каждый раздел разместить на новой странице.
2. Нумерация страниц внизу по центру
3. Добавить верхние колонтитулы по разделам
4. Создайте оглавление.

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – документ

Тема 7. Названия, ссылки, перекрёстные ссылки

Самостоятельная работа

Создание ссылок, концевых сноски

Создать стиль

Создать оглавление

Создать названия и перекрестные ссылки. Создание документов сложной структуры

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – документ

Тема 8. Работа с документами сложной структуры

Создать документ сложной структуры

В папке с лабораторной работой находится файл, который называется «Документ для создания оглавления». Откройте этот файл и отметьте стилем «Заголовок 1» все абзацы, набранные красным цветом (XXX), отметьте стилем «Заголовок 2» все абзацы, набранные синим цветом (XXX). На первую страницу документа вставьте оглавление.

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – документ

Тема 9 Проверочная работа по Word №2

Используя **Word**, отформатируйте документ «Исходный текст» (файл прилагается) следующим образом:

- Добавьте титульный лист. (В качестве примера приведен образец (файл «Титульный лист»), вместо полей взятых в фигурные скобки введите данные о вузе, себе, городе и годе.
- **Автоматически** создайте оглавление.
- Для фрагментов текста отформатированных стилем «Абзац» примените следующее форматирование:
 - шрифт **Times New Roman**;
 - заголовок **Times New Roman** полужирный;
 - размер **14**;
 - межстрочный интервал **1**;
 - отступ первая строка **2 см**; перед абзацем **12 пт**.
- Изменить нумерацию страниц **внизу по центру**
- Добавить верхние колонтитулы по разделам: шаг 1 и шаг 2
- Сохраните документ в свою папку под именем **Проект**

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – документ

Тема 10. Основы работы в Excel. Ввод и редактирование данных

Вопросы для устного опроса:

1. Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров
2. Виды табличных процессоров
3. Основные элементы Excel

Самостоятельная работа

Создайте таблицу и при помощи меню Формат ячеек выполните форматирование ячеек по приведенному ниже образцу

Задание	Образец	Ячейки для форматирования
по правому краю	текст	текст
по центру	текст	текст
с заполнением	*_*_*_*_*_*_*_*_*_*	*_
по нижнему краю	текст	текст
по центру	текст	текст

ориентация сверху-вниз	текст	текст
перенос текста по словам	слишком длинный текст переносится на новую строку	слишком длинный текст переносится на новую строку
Чтобы начать новую строку в ячейке нажмите на ALT+Enter	Философия История	Философия История

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – книга Excel

Тема 11. Использование формул, связи. Работа с буфером обмена Самостоятельная работа

Типы данных. Копирование, вырезание и вставка данных. Вставка и удаление ячеек, строк, столбцов. Работа с формулами. Применение текстовых, математических, логических, дата и время функций.

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – книга Excel

Тема 12. Функции, организация вычислений.

Вопросы для устного опроса:

1. Как осуществляется ввод формул?
2. Для чего применяется абсолютная и относительная адресация?
3. Для чего предусмотрена возможность работы с мастером функций?
4. MS EXCEL: использование формул и функций при выполнении расчетов

Самостоятельная работа

Проведение однотипных вычислений сразу для всех элементов массива.

Используя статистические функции, обработать приведенную таблицу так, как это сделано в образце.

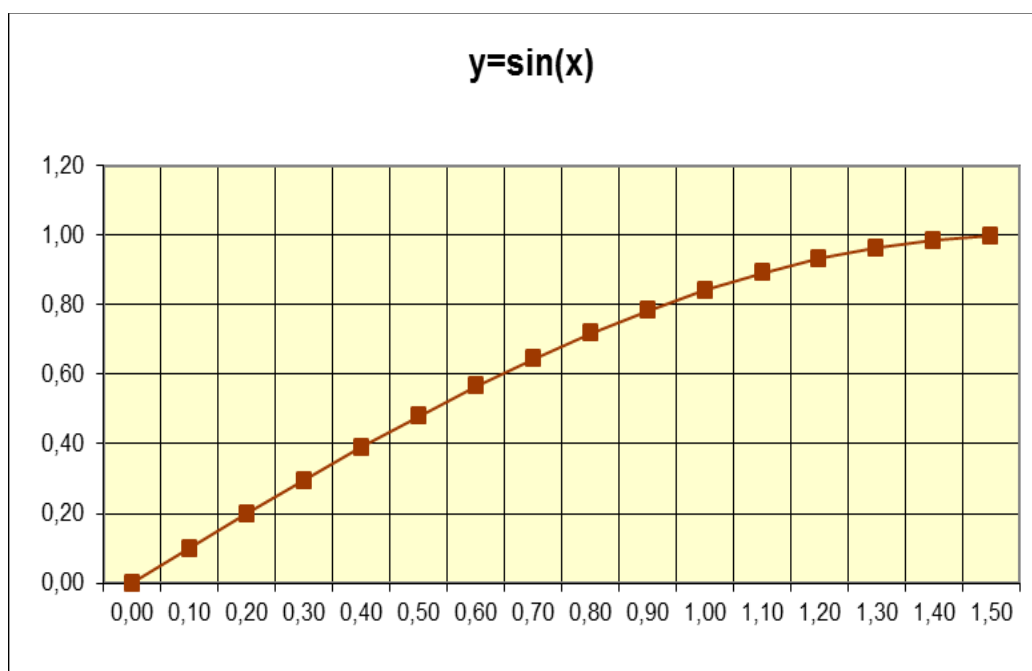
Создать рабочую книгу Excel. Первый лист назвать "Таблица значений функции". Используя автозаполнение и расчет по формуле, подготовить таблицы значений следующих функций:

а) $y=2x^2-4x^3$, $x=0,0.1,\dots,5$ б) $z=x^2+\sin(x)$, $x=-10,-9,\dots,10$ в) $\cos 4x + \sin 2x^3$, $x=-1,-0.95,\dots,1$

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – книга Excel

Тема 13. Графики, диаграммы в Excel Самостоятельная работа

Постройте график функции $y=\sin(x)$ на отрезке $[0;1,5]$ с шагом 0,1 по приведенному образцу



Выполните редактирование диаграмм

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – книга Excel

Тема 14. Проверочная работа по Excel

Самостоятельная работа

Задание 1. Создайте новую рабочую книгу «Оргтехника» внесите данные и выполните расчет.

1. На первом листе «Факсы» создайте таблицу расчета суммы по моделям факсов в соответствии с образцом.

Образец листа Факсы

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Название							
3	Составил							
4	Дата							
5	Коэффициент наценки							
6								
7	Ассортимент							
8			Факсы					
9			Модель	Название	Стоимость	Цена	Количество	Сумма
10			F100G	Персональный	1608		567	
11			F150G	Персональный	1840		420	
12			F200G	Персональный Плюс	1730		634	
13			F250G	Персональный Плюс	2076		432	
14			F300G	Деловой	2551		297	
15			F350G	Деловой	2761		437	
16			F400G	Профессиональный	3513		324	
17			F450G	Профессиональный	3615		289	
18			F500G	Профессиональный Плюс	4678		211	
19			F550G	Профессиональный Плюс	5614		108	

Столбец *Цена* рассчитывается по формуле: $Цена = Стоимость * Коэффициент наценки$. Коэффициент наценки задайте сами в диапазоне от 1,0 до 2,0 и внесите его в ячейку C5.

Столбец *Сумма* рассчитывается по формуле $Сумма = Цена * Количество$

Задание 2. Вычислите произведение матриц B*A.

матрица A =

2	6	4
3,1	7,1	1
-1,1	0	-0,2

матрица B =

-1	3,1	7
2,3	6	1
0	2	3,22

C=A*B=

Используйте мастер функций, выберите функцию МУМНОЖ. Укажите диапазоны матриц А и В, подтвердите ввод формулы диапазоном нажатием клавиш <Ctrl>+<Shift>+<Enter>. Результатом выполнения действий является матрица С.

C=A*B=

11,8	50,2	32,88
13,23	54,21	32,02
1,1	-3,81	-8,344

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – книга Excel

Тема 15. Основы создания деловых презентаций

Темы презентаций:

1. Элементы окна PowerPoint.
2. Создание новой презентации.
3. Принципы оформления деловой презентации.

Самостоятельная работа

Создайте аналитическую презентацию по тексту, содержащему аналитическую и экономическую информацию.

Форма отчета обучающегося о выполнении СР –презентация

Тема 16. Создание презентаций из структуры документа

Самостоятельная работа

Создайте презентацию на основе существующей структуры, осуществив импорт текста из другого приложения

Рекомендации. При импорте документа Word, создайте структуру стилей документа: Заголовок 1 становится заголовком слайда, Заголовок 2 - первым уровнем текста и т.д. Формат заголовка и текста определяются образцом слайдов текущей презентации.

Откройте документ в Word, укажите в меню *Файл* на команду *Отправить* и выберите пункт Microsoft PowerPoint. Оформите созданную презентацию.

В качестве исходного текста рекомендуется использовать текст ФЗ - 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Форма отчета обучающегося о выполнении СР –презентация

Тема 17. Основы работы в Access. Принципы построения БД

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое база данных
2. Дайте определение СУБД
3. Виды СУБД
4. Интерфейс СУБД Access

Самостоятельная работа

Создайте базу данных *Факультет* с использованием Доступных шаблонов. Сохраните созданную базу данных в вашей папке. Проведите анализ созданных объектов базы данных. Просмотрите в режиме конструктора, созданные таблицы, проанализируйте представленные имена и типы полей в разделе Свойства поля. Введите информацию для 10 записей. Выведите запросы, отчеты, формы.

Форма отчета обучающегося о выполнении СР – база данных.

Тема 18. Итоговое занятие

Вопросы для устного опроса:

1. Применение информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности
2. Работа в локальных и глобальных компьютерных сетях
3. Использование в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК -1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач	ОПК- 1.2	Способность применять статистическо-математический инструментальный при решении типовых задач

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-1.2 Способность применять статистическо-математический инструментальный при решении типовых задач.	Применение основных статистическо-математических инструментов Ведение основных математических расчётов	Выбирает необходимый инструментальный для решения конкретной задачи Правильно решает задачи билета

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Компьютерный практикум»

1. Работа в текстовом редакторе Word. Экран редактора Word (строка заголовка, текстовое поле, линейки прокрутки, строка состояния). Панели инструментов: "Стандартная", "Форматирования", "Рисование", "WordArt", "Настройка изображения".
2. Текстовый редактор Word. Редактирование документов (выделение, копирование, перемещение, удаление). Сохранение и загрузка документов. Режимы просмотра документа.
3. Текстовый редактор Word. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Форматирование страниц.
4. Текстовый редактор Word. Колонтитулы. Нумерация страниц.
5. Текстовый редактор Word. Создание стилей. Изменение существующих стилей. Создание оглавления. Сноски и примечания.

6. Текстовый редактор Word. Работа с таблицами. Создание таблиц. Преобразование текста в таблицу.
7. Текстовый редактор Word. Маркированные списки, нумерованные списки. Многоуровневые списки. Вставка символов.
8. Текстовый редактор Word. Использование графики. Вставка рисунков из коллекции ClipArt. Панель инструментов "Рисование". Создание рисунков. Автофигуры. Поворот и изменение цвета заливки и цвета линий.
9. Текстовый редактор Word. Сервисные средства редактирования документа: поиск и замена текста, проверка орфографии, использование автокоррекции, использование автотекста, использование синонимов, проверка грамматики.
10. Текстовый редактор Word. Использование шаблонов и мастеров.
11. Текстовый редактор Word. Печать документов.
12. Табличный процессор Excel. Структура окна.
13. Табличный процессор Excel. Адресация ячеек.
14. Табличный процессор Excel. Функции математические, логические, статистические, дата и время.
15. Табличный процессор Excel. Редактирование ячеек.
16. Табличный процессор Excel. Автозаполнение.
17. Табличный процессор Excel. Создание и редактирование диаграмм.
18. Табличный процессор Excel. Окно Microsoft Excel. Формулы. Автосуммирование. Вычисление с помощью мастера функций.
19. Технология работы в среде системы управления базой данных Access;
20. СУБД. Создание и структуры баз данных.
21. Назначение приложения Microsoft PowerPoint и его основные возможности.
22. Структура окна PowerPoint;
23. Microsoft PowerPoint. Шаблон презентации.
24. Microsoft PowerPoint. Панель инструментов "Сортировщик слайдов".
25. Microsoft PowerPoint. Выделенный слайд.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Компьютерный практикум»:

1. Офисные технологии предназначены для

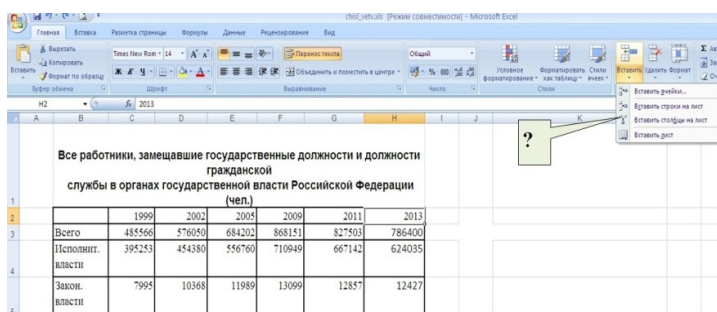
- а) обработки больших объемов структурированной информации;
- б) обработки текстовой информации;**
- в) решения вычислительных задач и обеспечения экономической деятельности;
- г) обработки реальных изображений и звука;
- д) создания инструментальных программных средств информационных технологий.

2. С помощью какой вкладки можно расставить нумерацию страниц в документе?



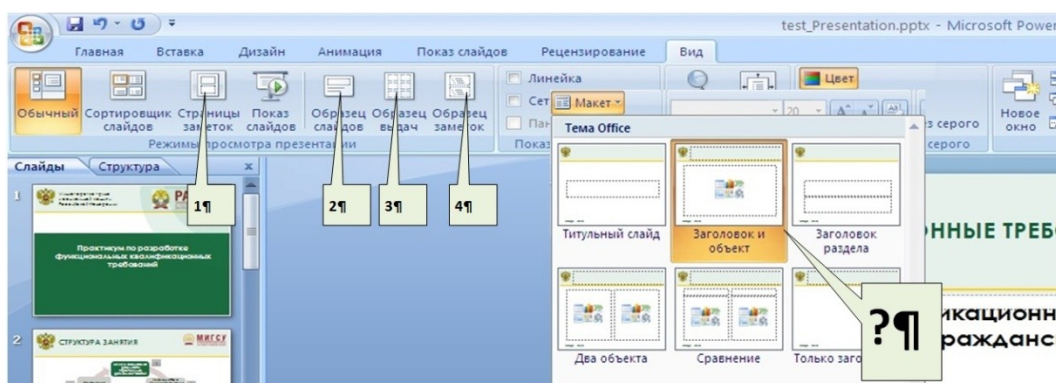
- а) 3 б) 2 в) 4 г) 1

3. Нужно вставить новый столбец «2012» между столбцами «2011» и «2013»? Какое предварительное действие необходимо предпринять, чтобы затем воспользоваться командой «Вставить столбцы на лист»?



- а) Выделить любую все ячейки в столбце Н
- б) Выделить любую ячейку в столбце G
- в) Выделить диапазон ячеек G2:G8
- г) Выделить любую ячейку в столбце Н

4. Чтобы изменить дизайн макета «Заголовок и объект» необходимо перейти на закладку?



- а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

5. Какое приложение позволяет открывать файлы обозначенные следующим значком?



- а) Текстовый редактор Word
- б) Табличный процессор Excel
- в) Браузер Explorer
- г) Средство для подготовки презентаций PowerPoint
- д) Графический редактор Paint

Шкала оценивания устного ответа

Требования к знаниям	Оценка
Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и аргументировано его излагает его на зачете, умеет актуализировать теоретические знания, для выполнения практического задания, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.	40-100 баллов
Обучающийся, не может выполнить практическое задание	0-39 баллов

и ответить на теоретический вопрос. Учебные достижения в семестровый период демонстрировали низкий уровень овладения программным материалом по минимальной планке.	
--	--

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-6	0-39 баллов
7-28	40-100 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 70%, промежуточной аттестации - 30%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) = $0,3 * (\text{баллы, полученные на промежуточной аттестации}) + 0,7 * (\text{баллы, полученные по итогам текущего контроля})$.

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются обучающихся в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Таблица Система текущего контроля по дисциплине

№п/п	Форма работы обучающегося	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Ответ по вопросам практических занятий	3 балла	в теч. семестра
2.	Самостоятельная работа	7 баллов	в теч. семестра
3.	Выполнение презентации	5 баллов	в теч. семестра

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	Удельный вес оценки	Баллы, полученные обучающимся	Баллы с учетом удельного веса	Всего баллов	Семестровая оценка
Текущий контроль	70%	80	$80 \times 70\% = 56$	56+21=76	76 баллов «зачтено»
Промежуточная аттестация	30%	70	$70 \times 30\% = 21$		

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

4.4 Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить

(сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает проведение лекций, практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекционным занятиям и организации работы обучающихся на лекциях

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Внимательное конспектирование основных теоретических положений, уяснение основного содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непереносимое условие успешной самостоятельной работы. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается преподаватель, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы. В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку обучающихся по заранее предложенному списку вопросов опроса, подготовку докладов, презентаций, решение практических задач и упражнений и др.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям обучающийся учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

На практических занятиях следует выражать свои мысли, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, быть готовым к командному взаимодействию. Выступление нельзя сводить к бесстрастному пересказу, тем более, недопустимо простое

чтение конспекта. Выступающий должен проявить собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки обучающегося в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, решения задач, практических заданий, кейсов, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Для подготовки к устному опросу обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до обучающихся заранее. Каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу обучающийся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающийся своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе обучающийся может получить 1-3 балла в зависимости от полноты ответа.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Тестовое задание состоит из вопроса и вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. При этом следует учитывать, что наиболее подходящим будет считаться такой вариант, который является либо наиболее полным, либо наиболее точным.

Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающийся необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине;
2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо узнать, сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

4. в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

5. если попался чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него. Переходить к другим тестам. Вернуться к трудному вопросу в конце.

6. обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у обучающегося самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые обучающийся должны изучить самостоятельно;

- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

- поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающийся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающегося самостоятельно проверить качество полученных знаний;

- организации консультаций преподавателя со обучающегося для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение обучающегося профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы

обучающихся может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы обучающегося в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу); консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом; оценка результатов выполненных заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Обучающийся, пропустивший лекционное или семинарское занятие, обязан предоставить конспект соответствующей темы учебной или монографической литературы в соответствии с программой дисциплины.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям:

Тема 1-5. Основы создания и форматирования документов в Word

1. Классификация текстовых редакторов.
2. Параметры страницы.
3. Форматирование абзаца.
4. Опции шрифта.
5. Оформление таблиц в Word.
6. Вычисления в таблицах Word.
7. Создание списка.
8. Виды объектов Word.
9. Принцип вставки объектов Equation
10. Принцип вставки объектов WordArt.
11. Принцип вставки объектов ClipArt .
12. Перечислите способы создания таблицы в Word.
13. Какими командами осуществляется форматирование ячеек в таблице
14. Какие шаги следует выполнить, чтобы вставить формулу в ячейку таблицы?
15. Как записать формулу для умножения чисел в таблице (предложите 2 способа)?

Литература:

1. Компьютерный практикум: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. В.Д. Элькин. - М. : Проспект, 2013. - 349 с. : рис. - ISBN 978-5-392-10135-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251651>
2. Филичева, Т.А. Компьютерный практикум: учебное пособие для бакалавров /Т.А. Филичева. - Брянск: БФ РАНХиГС, 2013.с 7-32.

Тема 6-9. Стили. Оглавление.

1. Как создаются стили.
2. Как изменяются существующие стили.
3. Как создается оглавление.
4. Как создаются сноски и примечания

Литература:

1. Компьютерный практикум: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ;

под ред. В.Д. Элькин. - М. : Проспект, 2013. - 349 с. : рис. - ISBN 978-5-392-10135-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251651>

2. Филичева, Т.А. Компьютерный практикум: учебное пособие для бакалавров /Т.А. Филичева. - Брянск: БФ РАНХиГС, 2013.- с 7-37.

Тема 10-14. Основы работы в Excel. Ввод и редактирование данных

5. Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров
6. Виды табличных процессоров
7. Основные элементы Excel
8. Почему удобнее использовать встроенную таблицу Excel в документе Word для выполнения работы с функциями по сравнению с другими способами встраивания таблиц?
9. Как осуществляется ввод формул?
10. Для чего применяется абсолютная и относительная адресация?
11. Для чего предусмотрена возможность работы с мастером функций?
12. Как осуществляется копирование листов книги Excel?
13. Как реализуется условное форматирование ячеек?
14. Какие задачи возлагаются на построение графиков и диаграмм?
15. Каков диапазон выбранных данных при построении диаграмм?
16. Для чего предусмотрена возможность работы с отдельными столбцами?
17. Как редактируется тип диаграммы?
18. Как осуществляется редактирование осей диаграмм?
19. Сформулируйте последовательность действий при установлении связей между листами электронной книги.

Литература:

1. Компьютерный практикум: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. В.Д. Элькин. - М. : Проспект, 2013. - 349 с. : рис. - ISBN 978-5-392-10135-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251651>
2. Филичева, Т.А. Компьютерный практикум: учебное пособие для бакалавров /Т.А. Филичева. - Брянск: БФ РАНХиГС, 2013.-с 44-63.

Тема 15-16. Основы создания деловых презентаций

1. Элементы окна PowerPoint.
2. Создание новой презентации.
3. Принципы оформления деловой презентации.
4. Создание презентации из структуры документа

Литература:

1. Компьютерный практикум: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. В.Д. Элькин. - М. : Проспект, 2013. - 349 с. : рис. - ISBN 978-5-392-10135-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251651>
2. Филичева, Т.А. Компьютерный практикум: учебное пособие для бакалавров /Т.А. Филичева. - Брянск: БФ РАНХиГС, 2013.-с 91-98.

Тема 17. Основы работы в Access. Принципы построения БД

1. Что такое база данных
2. Дайте определение СУБД

3. Виды СУБД
4. Интерфейс СУБД Access
5. Режим конструктора при создании элементов БД

Литература:

1. Компьютерный практикум: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. В.Д. Элькин. - М. : Проспект, 2013. - 349 с. : рис. - ISBN 978-5-392-10135-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251651>
2. Филичева, Т.А. Компьютерный практикум: учебное пособие для бакалавров /Т.А. Филичева. - Брянск: БФ РАНХиГС, 2013.-с70-83.

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Как правильно поместить в буфер обмена несколько абзацев из открытого документа при условии, что между абзацами находятся другие фрагменты текста, которые не интересуют пользователя?
2. Какие условия необходимо соблюдать при преобразовании текстового фрагмента в несколько колонок в виде таблицы?
3. Какие технологии объединения нескольких документов Word Вы можете предложить?
4. Как можно в редакторе Word установить связи между документами?
5. Как принято определять координаты ячейки таблицы в редакторе Word?
6. Перечислите способы создания таблицы в Word.
7. Какими командами осуществляется форматирование ячеек в таблице?
8. Какие шаги следует выполнить, чтобы вставить формулу в ячейку таблицы?
9. Как записать формулу для умножения чисел в таблице (предложите 2 способа)?
10. Почему удобнее использовать встроенную таблицу Excel в документе Word для выполнения работы с функциями по сравнению с другими способами встраивания таблиц?
11. Как осуществляется ввод формул?
12. Для чего применяется абсолютная и относительная адресация?
13. Для чего предусмотрена возможность работы с мастером функций?
14. Как осуществляется копирование листов книги Excel?
15. Как реализуется условное форматирование ячеек?
16. Какие задачи возлагаются на построение графиков и диаграмм?
17. Каков диапазон выбранных данных при построении диаграмм?
18. Для чего предусмотрена возможность работы с отдельными столбцами?
19. Как редактируется тип диаграммы?
20. Как осуществляется редактирование осей диаграмм?
21. Сформулируйте последовательность действий при установлении связей между листами электронной книги.
22. Сформулируйте назначения формирования промежуточных итогов.
23. Что такое линейный регрессионный анализ?
24. Какие методы консолидации данных существуют?

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Компьютерный практикум: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. В.Д. Элькин. - М. : Проспект, 2013. - 349 с. : рис. - ISBN 978-5-392-10135-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251651>

6.2. Дополнительная литература

1. Калабухова, Г.В. Компьютерный практикум по информатике: офисные технологии: учебное пособие /Г.В. Калабухова, В.М. Титов.-М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2013.-336с. (Высшее образование)

2. Филичева, Т.А. Компьютерный практикум: учебное пособие для бакалавров /Т.А. Филичева. - Брянск: БФ РАНХиГС, 2013.-108с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhighs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

Не используются

6.5 Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
 2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
 3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
 4. Обучение в интернет. Бесплатное дистанционное обучение информатике, телекоммуникациям, основам электронного бизнеса – Режим доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu>
 5. Office. Новые возможности Word – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/>
 6. Office. Новые возможности Excel – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/excel/>
 7. Office. Новые возможности PowerPoint – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint>
 8. Office. Новые возможности Access – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/access-help/>
7. www.rambler.ru / - Поисковая система

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Компьютерные классы:

Рабочие места студентов: столы, стулья, автоматизированные рабочие места;
рабочее место преподавателя: стол, стул, автоматизированное рабочее место;
технические средства обучения (телевизионная плазменная панель/проектор и экран, МФУ/ принтер);
аудиторная меловая доска/маркерная доска;
шкаф для хранения раздаточного материала;
локальная сеть;
доступ в Интернет на всех ПК

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.
Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.
Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;
и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).

Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete)
(<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).