

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



«Утверждаю»  
Проректор по учебной работе  
«26» 03 2025 г.

Г.Ю. Нагорная

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Компьютерный практикум**

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Цифровых технологий

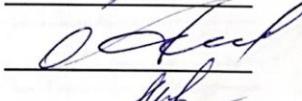
Кафедра разработчик РПД Общая информатика

Выпускающая кафедра Прикладная информатика

Начальник  
учебно-методического управления

  
Семенова Л. У.

Директор института ЦТ

  
Алиев О. И.

Заведующий выпускающей кафедрой

  
Хапаева Л. Х.

г. Черкесск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины</b>	4
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	4
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	5
<b>4. Структура и содержание дисциплины</b>	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание дисциплины	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2. Лекционный курс	7
4.2.3. Лабораторный практикум	7
4.2.4. Практические занятия	10
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	10
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	11
<b>6. Образовательные технологии</b>	12
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	13
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	13
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
7.3. Информационные технологии лицензионное программное обеспечение	14
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	15
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	15
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	16
8.3. Требования к специализированному оборудованию	16
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	17
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств</b>	18
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы</b>	33
<b>Рецензия на рабочую программу</b>	34
<b>Лист переутверждения рабочей программы дисциплины</b>	35

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины «Компьютерный практикум» является получение будущими специалистами знаний и практических навыков в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

При этом задачами дисциплины являются:

- получение знаний о современных технических средствах, информационных-технологиях, программных продуктах и основных требованиях информационной безопасности;
- получение практических навыков использования основных программных-приложений с целью обработки статистических (и других видов) данных, их оценки и представления в удобной визуальной форме

Компьютерный практикум дисциплина, необходимая для подготовки обучающихся всех направлений. Данная дисциплина призвана развить и закрепить практические навыки работы с персональным компьютером.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Дисциплина «Компьютерный практикум» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. Ниже приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### **Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

<b>№ п/п</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
1	Опирается на знания, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Информационные системы в экономике Программные и аппаратные средства информатики Встроенные языки программирования для офисных приложений

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

<b>№ п/п</b>	<b>Номер/ индекс компетенции</b>	<b>Наименование компетенции (или ее части)</b>	<b>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:</b>
1	2	3	4
1.	ПК-5.	Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к цифровой информационной системе	ПК-5.1. Использует терминологию и формулирует задачи как в области финансовых технологий и цифровой экономики, так и в области информатики и ИТ-технологий ПК-5.2. Обладает навыками организации учета и управления процессом подготовки традиционных и электронных конфиденциальных документов ПК-5.3. Использует методы имитационного моделирования для решения задач в области цифровой экономики

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

**Очная форма обучения**

		<b>Семестр</b>	
<b>Вид учебной работы</b>		<b>Всего часов</b>	<b>№ 1 часов</b>
1	2	3	
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>72</b>	<b>72</b>
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)		18	18
Лабораторные работы (ЛР)		54	54
<b>Контактная/неаудиторная работа</b>		<b>1,7</b>	<b>1,7</b>
В том числе: индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО) (всего)</b>		<b>34</b>	<b>34</b>
Подготовка к лабораторным занятиям		6	6
Подготовка к практическим занятиям		6	6
Работа с книжными и электронными источниками		6	6
Подготовка к текущему тестовому контролю		4	4
Подготовка к контрольной работе		4	4
Подготовка к промежуточному контролю		8	8
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт (3)	<b>3</b>	<b>3</b>
	<i>Прием зач., час.</i>	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>
<b>ИТОГО:</b> <b>Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Заочная форма обучения**

		<b>Семестр</b>	
<b>Вид учебной работы</b>		<b>Всего часов</b>	<b>№ 1 часов</b>
1	2	3	
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	4	4	
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
В том числе: индивидуальные и групповые консультации	1	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО (всего)</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	
Работа с книжными источниками	25	25	
Работа с электронными источниками	20	20	
Подготовка к лабораторным работам (ЛР)	20	20	
Подготовка к практическим занятиям (ПЗ)	10	10	
Контрольная работа	10	10	
Тестирование	10	10	
Зачет(3) <b>в том числе:</b>	<b>3(4)</b>	<b>3(4)</b>	
	0,3	0,3	
	3,7	3,7	
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>Часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зачетных единиц</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

#### Очная форма обучения

№ п/п	№ семес- тра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточн- ой аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1	Раздел 1. Основы работы в ОС семейства Windows		10		5	15	устный опрос, защита лабораторных работ, тестовый контроль контрольная работа
2.		Раздел 2. Текстовый процессор MSWord и его возможности		12		5	17	
3		Раздел 3. Табличный процессор MS Excel		28	18	12	58	
4		Раздел 4. Назначение и возможности программы MS PowerPoint		4		12	16	
5		Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивидуаль- ные и групповые консультации
6		Промежуточная аттестация					0,3	Зачёт
<b>ИТОГО:</b>				<b>54</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>108</b>	

## Заочная форма обучения

№ п/п	№ семес- тра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточн- ой аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1	Раздел 1. Основы работы в ОС семейства Windows		1		20	21	устный опрос, защита лабораторных работ, тестовый контроль контрольная работа
2.		Раздел 2. Текстовый процессор MSWord и его возможности		1		20	21	
3		Раздел 3. Табличный процессор MS Excel.		1	4	20	25	
4.		Раздел 4. Назначение и возможности программы MS PowerPoint		1		35	36	
5.		Контактная внеаудиторная работа					1	индивидуаль- ные и групповые консультации
6.		Промежуточная аттестация					4	Зачёт
<b>ИТОГО:</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>95</b>	<b>108</b>	

## 4.2.2. Лекционный курс (*не предусмотрено учебным планом*)

## 4.2.3. Лабораторный практикум

### Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1</b>					
1.	Раздел 1. Основы работы в ОС семейства Windows	Тема 1.1 Анализ программного обеспечения персонального компьютера.	Анализ программного обеспечения персонального компьютера. Сбор сведений о системе.	2	1
		Тема 1.2 Выполнение команд DOS с диском, каталогами, файлами	Изучение команды DOS при работе с командной строкой.	2	
		Тема 1.3 Выполнение	Изучение команды	2	

			действий с объектами при помощи файлового менеджера	файлового менеджера при работе с дисками, каталогами, файлами.		
			Тема 1.4 Создание командных файлов	Изучение способов создания командных файлов, проверка работоспособности командных файлов.	2	
			Тема 1.5 Установка и настройка ОС	Изучение этапов установки операционной системы и способов настройки интерфейса ОС Windows.	2	
2	Раздел 2. Текстовый процессор MSWord и его возможности	Тема 2.1 Создание деловых документов MSWord	Создание деловых документов в редакторе MSWord.	2	1	
		Тема 2.2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2		
		Тема 2.3 Создание текстовых документов на основе шаблонов	Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2		
		Тема 2.4 Создание комплексных документов в текстовом редакторе	Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2		
		Тема 2.5 Организационные диаграммы в документе MSWord	Организационные диаграммы в документе MSWord.	2		
		Тема 2.6 Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов	Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.	2		
3	Раздел 3. Табличный процессор MS Excel	Тема 3.1 Организация расчётов в табличном процессоре MS Excel	Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных. Сделать примечания к ячейкам. Выполнить условное форматирование. Защитить лист. Построить круговую диаграмму.	4	1	
		Тема 3.2 Создание электронной книги	Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация MS Excel.	4		
		Тема 3.3 Связанные таблицы	Связывание листов электронной книги. Расчёт	4		

			промежуточных итогов. Структурирование таблицы.		
		Тема 3.4 Подбор параметра. Организация обратного расчёта	Подбор параметра. Организация обратного расчёта.	4	
		Тема 3.5 Задачи оптимизации (поиск решения)	Минимизация фонда заработной платы фирмы. Составление плана выгодного производства	4	
		Тема 3.6 Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel	Задать связи между файлами. Обновить связи между файлами. Консолидация данных для подведения итогов по таблицам данных сходной структуры. Консолидация данных для подведения итогов по таблицам неоднородной структуры.	4	
		Тема 3.7 Экономические расчёты в MS Excel	Оценка рентабельности рекламной компании фирмы. Сравнить доходность размещения средств организации, положенных в банк на один год, по результатам расчёта построить график изменения доходности инвестиционной операции от количества раз начисления процентов в году.	4	
4	Раздел 4. Назначение и возможности программы MS Power Point	Тема 4.1 Создание и оформление презентации	Создание презентации на основе полностью или частично готовых презентаций. Работа с шаблонами (темами) оформления. Итоговый слайд и создание гиперссылок.	2	1
		Тема 4.2 Эффекты мультимедиа. Управление демонстрацией.	Эффекты мультимедиа. Управление демонстрацией. Выбор способа демонстрации. Скрытие/открытие слайдов.	2	
<b>ИТОГО:</b>				<b>54</b>	<b>4</b>

#### 4.2.4. Практические занятия

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименован ие практическо го занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1</b>					
1.	Раздел 3. Табличный процессор MS Excel	Основы работы в MS Excel	Ввод и редактирование формул. Формат ячеек. Использование функций в <i>Excel</i> . Построение графиков. Работа со ссылками. Анализ данных в <i>Excel</i> . Сортировка и фильтрация данных. Численное дифференцирование и простейший анализ функций. Построение касательной к графику функции.	18	4
<b>ИТОГО:</b>				<b>18</b>	<b>4</b>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающегося

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины		№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
					ОФО	ЗФО
1	3		4	5	6	
<b>Семестр 1</b>						
1.	Раздел 1. Основы работы в ОС семейства Windows		1.1	Подготовка к лабораторным занятиям	5	20
			1.2	Работа с книжными и электронными источниками		
			1.3	Подготовка к текущему тестовому контролю		
			1.4	Подготовка к контрольной работе		
2.	Раздел 2. Текстовый процессор MSWord и его возможности		2.1.	Подготовка к лабораторным занятиям	5	20
			2.2.	Работа с книжными и электронными источниками		
			2.3	Подготовка к текущему тестовому контролю		
			2.4	Подготовка к контрольной работе		
3.	Раздел 3. Табличный процессор MS Excel		3.1	Подготовка к лабораторным занятиям	12	20
			3.2	Подготовка к практическим занятиям		
			3.3	Работа с книжными и электронными источниками		
			3.4	Подготовка к текущему тестовому		

			контролю		
		3.5	Подготовка к контрольной работе		
4.	Раздел 4. Назначение и возможности программы MS PowerPoint	4.1	Подготовка к лабораторным занятиям	12	35
		4.2	Подготовка к текущему тестовому контролю		
		4.3	Подготовка к контрольной работе		
		4.4	Подготовка к промежуточному контролю		
	<b>ИТОГО:</b>			<b>34</b>	<b>95</b>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям (не предусмотрено учебным планом)**

### **5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям**

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, приобретение практических навыков по тому или другому разделу курса, закрепление полученных теоретических знаний.

Количество лабораторных работ строго соответствует содержанию курса. Каждая лабораторная предусматривает получение практических навыков по дисциплине «Компьютерный практикум».

Прежде чем приступить к выполнению лабораторного практикума, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя рекомендации о порядке выполнения заданий;
- настроить под руководством преподавателя инструментальные средства, необходимые для проведения лабораторного практикума;
- получить от преподавателя индивидуальное задание и информацию о сроках выполнения, требованиях к оформлению, форме представления и критериях оценки результатов работы.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материалы рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Учебно-методическое пособие к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Компьютерный практикум» для обучающихся 1 курса направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика / Б.Х. Узденова, И.С. Кочкарова – БИЦ СевКавГА, 2018.

### **5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям**

В процессе подготовки и проведения практических занятий обучающиеся закрепляют полученные ранее теоретические знания, приобретают навыки их практического применения, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к сдаче зачёта.

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающихся свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно

активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

#### **5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным на кафедре;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на лабораторных, практических занятиях и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к зачёту параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановых консультациях.

#### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Тестирование является одной из форм оценки полученных знаний и занимает важное место в учебном процессе.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающихся анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

На тестирование отводится 20 минут. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется прежде всего, посмотреть конспект лекций, практических занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

#### **Методические рекомендации к выполнению контрольной работе**

Приступать к выполнению контрольной работы рекомендуется после изучения всех тем дисциплины, предусмотренных программой.

При выполнении контрольной работу обучающемуся необходимо выбрать номер варианта, который определяется согласно последней цифры зачетной книжки. Прежде чем приступить к написанию контрольной работы, необходимо ознакомиться с литературой, рекомендованной на практических занятиях.

В конце каждой работы необходимо привести список использованной литературы и других источников информации.

#### **Промежуточная аттестация**

По итогам 1 семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами лабораторных занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семес- тра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	Лабораторная работа «Текстовый процессор MSWord и его возможности»	Составление презентации, выполнение кейс-задания	2	1
2		Лабораторная работа «Эффекты мультимедиа. Управление демонстрацией»	составление презентации, выполнение кейс-задания	2	1
<i>Итого</i>				4	

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Список основной литературы

1. Бикмухаметов, И. Х. Разработка учетных приложений в среде MS Office : учебное пособие / И. Х. Бикмухаметов, З. Ф. Исхаков, М. Ю. Лехмус. — Москва : Прометей, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-907003-16-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94517.html>
2. Карякин, М. И. Технологии программирования и компьютерный практикум на языке Python : учебное пособие / М. И. Карякин, К. А. Ватульян, Р. М. Мнухин. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-9275-4108-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125718.html>
3. Кибардин, А. В. Работа пользователя в приложениях Microsoft Office : учебное пособие / А. В. Кибардин, М. Ш. Гадельшин. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-94614-447-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122255.html>
4. Мицтров, Л. Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л. Е. Мицтров, А. В. Мишин. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-93916-503-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65857.html>
5. Родыгин, А. В. Информатика. MS Office : учебное пособие / А. В. Родыгин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-7782-3638-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91362.html>

#### Список дополнительной литературы

1. Горбатенко, Е. А. Работа с текстовым процессором MS OFFICE WORD : практикум по дисциплине «Информатика» для студентов факультета среднего профессионального образования / Е. А. Горбатенко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130731.html>
2. Ершова, Е. Е. Лабораторный практикум по современным компьютерным технологиям. Часть 2. Excel : учебное пособие / Е. Е. Ершова. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2007. — 81 с. — ISBN 5-7795-0339-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68894.html>
3. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access : практикум для СПО / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-2816-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138379.html>
4. Компьютерные технологии в проектировании. Лабораторный практикум : учебное пособие / Л. И. Назина, О. П. Дворянинова, Н. Л. Клейменова, А. Н. Пегина. —

- Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-00032-583-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122594.html>
5. Мокрова, Н. В. Табличный процессор Microsoft Office Excel : практикум / Н. В. Мокрова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 41 с. — ISBN 978-5-4487-0307-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/77153.html>

## **Методические материалы**

Учебно-методическое пособие к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Компьютерный практикум» для обучающихся 2 курса направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика/Б.Х. Узденова, И.С. Кочкарова – БИЦ СевКавГГТА, 2021.

Учебно-методическое пособие к выполнению практических работ по дисциплине «Компьютерный практикум» для обучающихся 2 курса направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика/Б.Х. Узденова, М.Д. Гочияева – БИЦ СевКавГГТА, 2021.

### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

### **7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение**

<b>Лицензионное программное обеспечение</b>	<b>Реквизиты лицензий/ договоров</b>
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий**

#### **1. Лаборатория сетевых технологий. Лаборатория архитектуры ЭВМ.**

Специализированная мебель:

Парти - 5шт., стулья - 26шт., доска - 1шт., лаб. столы - 6шт., стол преподавательский - 2шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Персональный компьютер - 8шт.

#### **2. Лаборатория современных экономических информационных систем**

Специализированная мебель:

Парти - 6шт., доска меловая - 1шт., компьютерные столы - 7шт., стол преподавательский - 3шт., стулья - 28 шт., стол лабораторный - 3 шт.

Лабораторное оборудование, технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Компьютер в сборе - 7 шт.

#### **3. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

Специализированная мебель:

Парти - 6шт., доска меловая - 1шт., компьютерные столы - 7шт., стол преподавательский - 3шт., стулья - 28 шт., стол лабораторный - 3 шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Компьютер в сборе - 7 шт.

#### **Помещение для самостоятельной работы.**

#### **Библиотечно-издательский центр.**

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Экран настенный – 1 шт. Проектор – 1шт.

Ноутбук – 1шт.

Информационно-библиографический отдел. Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1шт.

Сканер – 1 шт.

МФУ – 1шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт.

Монитор–21шт.  
Сетевой терминал -18 шт.  
Персональный компьютер -3 шт.  
МФУ–2шт.  
Принтер –1шт.

**Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся**

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

**Требования к специализированному оборудованию**

Нет

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**По дисциплине:** Компьютерный практикум

# **1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

## Компьютерный практикум

### **1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-5	Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к цифровой информационной системе

### **2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины**

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций, прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы ) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	ПК-5
Раздел 1. Основы работы в среде Windows	+
Раздел 2. Текстовый процессор MSWord и его возможности	+
Раздел 3. Табличный процессор MSExcel	+
Раздел 4. Назначение и возможности программы MS PowerPoint	+

### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

**ПК-5** Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к цифровой информационной системе

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-5.1. Использует терминологию и формулирует задачи как в области финансовых технологий и цифровой экономики, так и в области информатики и ИТ-технологий	Не использует терминологию и формулирует задачи как в области финансовых технологий и цифровой экономики, так и в области информатики и ИТ-технологий	Частично использует терминологию и формулирует задачи как в области финансовых технологий и цифровой экономики, так и в области информатики и ИТ-технологий	Хорошо использует терминологию и формулирует задачи как в области финансовых технологий и цифровой экономики, так и в области информатики и ИТ-технологий	Отлично использует терминологию и формулирует задачи как в области финансовых технологий и цифровой экономики, так и в области информатики и ИТ-технологий	устный опрос, защита лабораторных работ, тестовый контроль, контрольная работа	Зачёт
ПК-5.2. Обладает навыками организации учета и управления процессом подготовки традиционных и электронных конфиденциальных документов.	Не обладает навыками организации учета и управления процессом подготовки традиционных и электронных конфиденциальных документов	Частично обладает навыками организации учета и управления процессом подготовки традиционных и электронных конфиденциальных документов	Хорошо обладает навыками организации учета и управления процессом подготовки традиционных и электронных конфиденциальных документов	Отлично обладает навыками организации учета и управления процессом подготовки традиционных и электронных конфиденциальных документов		

ПК-5.3. Использует методы имитационного моделирования для решения задач в области цифровой экономики	Не умеет использовать методы имитационного моделирования для решения задач в области цифровой экономики	Частично использовать методы имитационного моделирования для решения задач в области цифровой экономики	Хорошо использовать методы имитационного моделирования для решения задач в области цифровой экономики	Отлично использовать методы имитационного моделирования для решения задач в области цифровой экономики		
--	---	---	---	--	--	--

## **4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине**

### **Вопросы к зачёту**

**по дисциплине Компьютерный практикум**

1. Способы копирования и переноса папок.
2. Как выделить группу объектов?
3. Способы запуска Проводника.
4. Что располагается на левой и правой панелях Проводника? Что означают знаки «+» и «-» на левой панели Проводника? Способы создания папок в Проводнике. Как переименовать папку? Способы копирования и переноса папок в Проводнике.
5. Как осуществить поиск файла с заданным именем на конкретном диске; с именем, начинающимся на букву «b» на всех локальных дисках; файлов открытых за указанный срок?
6. Как включить/выключить панель инструментов и палитру цветов? Как осуществить выбор текущего цвета и цвета фона?
7. Какая клавиша позволяет рисовать правильные геометрические фигуры?
8. Какие виды организационных диаграмм вам известны?
9. Как вставить в слайд рисунки, текст, таблицы, диаграммы и другие объекты, созданные в других приложениях?
10. Как использовать колонтитулы и автотекст в слайдах?
11. Как просмотреть и распечатать слайды в различных режимах?
12. Как выбрать тип разметки слайда для презентации (проектор, раздаточный материал, 35-мм слайды, демонстрация на экране)?
13. Использование эффектов анимации в слайде. Как изменить имеющиеся эффекты анимации?
14. Как задать звуковое сопровождение к слайдам?
15. Как подготовить презентацию к показу (переход, исключение конкретных слайдов, выбор начального слайда)?
16. Какие способы управления показом презентации вам известны? Можно ли во время показа вернуться к предыдущему слайду? Как рисовать мышью на слайде во время показа презентации? Как использовать кнопки управления презентацией (возврат, переход к первому, предыдущему или последнему слайду, пропуск слайдов и т.п.)?
17. Как создать гиперссылку на слайде?
18. Каково стандартное расширение имеет файл – книга?
19. Как получить арифметическую и геометрическую прогрессии?
20. Как построить последовательность, состоящую из рабочих дат?
21. Как удалить /вставить блоки, столбцы и строки листа? Зачем нужно скрытие столбцов/строк, как это осуществить?
22. Как переименовать, добавлять, удалять рабочие листы?
23. Чем отличаются относительная и абсолютная адресации? Как установить абсолютную адресацию?
24. Перечислите типы данных в Excel, какие различия?
25. Какая дата является началом отсчета времени в Excel?
26. Как можно очистить ячейку? Как можно очистить формат ячейки? В чем различие между этими двумя операциями? Какую из них можно выполнить нажатием клавиши Delete?
27. Можно ли отформатировать шрифтами часть текста, введенного в ячейку?
28. Какие элементы форматирования ячейки вы знаете? Что можно использовать при записи формулы в программе Excel? Как при записи формулы можно установить ссылку на ячейку?
29. Можно ли установить ссылки в формулах на ячейки другого рабочего листа или другой рабочей книги? Какие знаки операций используются в формулах ?

29. Каким образом формируются вложенные функции? Какие категории Встроенных функций вы знаете?
30. Статистические функции.
31. Как произвести сортировку данных?
32. Какие виды фильтрации вы знаете, в чем разница? Автофильтр.
33. Расширенный фильтр.
34. Подведение промежуточных итогов. Консолидация.
35. Подбор параметра. Поиск оптимального решения.
36. Назначение текстового процессора MS Word 2007.
37. Определение основных объектов текстового документа (документ, страница, абзац, строка, слово, символ, рисунок, таблица) и их параметры.
38. В чем отличие интерфейса Word 2007 от предыдущих версий?
39. Как открыть новый или ранее созданный документ? Какие режимы просмотра документа вы знаете?
40. Как сохранить документ? Отличие команд Сохранить и Сохранить как. Типы файлов текстового документа и их назначение.
41. Какие параметры страницы вы знаете и как их установить? Как пронумеровать страницы документа? Возможности набора и редактирования текста.
42. Какие параметры в нем можно установить? Что такое форматирование по образцу? Этапы подготовки текстовых документов на компьютере.
43. Функциональные возможности современных текстовых процессоров.
44. Особенности компьютерных издательских систем.
45. Назначение колонтитулов. Процесс создания колонтитулов.
46. Режимы представления документа в MS Word. Возможности рисования в MS Word.
47. Возможности форматирования рисунка. Назначение и использование полотна. Автотекст и автозамена.
48. Текстовый редактор Word. Работа с таблицами. Особенности применения таблиц в MS Word.

## **Контрольные вопросы к разделам**

по дисциплине Компьютерный практикум

### **Контрольные вопросы к разделу 1**

1. Что расположено на рабочем столе Windows? Элементы стандартного окна Windows. Где располагается панель задач?
2. Структура Главного меню Windows. Продемонстрировать возможности Главного меню.
3. Создание ярлыка. Способы создания папок
4. Когда и для чего используется щелчок мыши? Для чего применяют двойной щелчок? Что такое основное действие с объектом? Как вызвать контекстное меню? Для чего оно применяется?
5. Что такое перетаскивание? Для чего оно применяется?
6. Способы удаления объектов в Корзину. Как восстановить удаленные объекты из Корзины?
7. Как выделить фрагмент рисунка и скопировать его? Как повернуть фрагмент рисунка?
8. Как выполнить текстовые надписи на фоне рисунка? Как вставить фотографию любого окна Windows в MS Paint?

### **Контрольные вопросы к разделу 2**

1. Элементы издательского дела. Текстовые редакторы. Издательские системы.
2. Ввод и редактирование информации в текстовом редакторе Word.
3. Текстовый редактор Word. Работа с фрагментами (копирование, удаление, вставка). Форматирование символом и абзацев. Текстовый редактор Word. Форматирование страницы. Какие виды программного обеспечения используются для подготовки текстов. Приведите примеры.
4. Чем текстовый редактор отличается от текстового процессора? Назовите основные этапы создания текстового документа.
5. Какие режимы ввода поддерживает Word? С какими объектами можно работать в текстовом редакторе?
6. Что такое редактирование текста? Какие операции относятся к редактированию?
7. Что такое форматирование текста? Какие средства форматирования текста можно использовать?
8. Что такое абзац? Какими атрибутами обладает абзац? Что такое стиль? Какими атрибутами обладает символ?
9. Перечислите основные параметры страницы текстового документа. Для чего нужна операция группировка для автофигур? Как набрать математическую формулу в Word? Что такое колонтитул?

### **Контрольные вопросы к разделу 3**

1. Основные инструментальные возможности MS Excel.
2. Вычисления в Excel.
3. Мастер функций
4. Математические формулы и встроенные функции
5. Мастер диаграмм.
6. Абсолютные и относительные ссылки
7. Анализ и обработка данных, надстройки.
8. Инструментальные возможности Excel как компьютерной технологии математических исследований
9. Построение математических моделей одноиндексных задач.
10. Надстройка «Поиск решения».
11. Microsoft Excel - как среда для математического исследования.
12. Основные понятия и инструменты Microsoft Excel для математических исследований
13. Общая характеристика инструментариев для задач математического исследования
14. Анализ и обработка данных, надстройки: «пакет анализа, мастер подстановок и поиск

решения».

15. Мастера в Microsoft Excel: функций, диаграмм, сводных таблиц, web-страниц, подстановок, мастер преобразований.
16. Вычисления в Excel. Формулы и функции. Относительные и абсолютные ссылки.
17. Типы встроенных функций.
18. Правило ввода математических формул и функций.
19. Исследование функций в Excel
20. Компьютерные технологии анализа данных с использованием встроенных функций Excel.

#### **Контрольные вопросы к разделу 4**

1. Назовите основные этапы создания презентации.
2. Что можно поместить на слайде?
3. Как сохранить презентацию в различных форматах?
4. Чем отличается формат демонстрации?
5. Как сохранить презентацию в формате Web-страницы?
6. Как выбирать режим просмотра слайдов (Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы заметок)? Чем они отличаются?
7. Как изменять масштаб изображения?
8. Для чего предназначен сортировщик слайдов?
9. Как создать, скопировать, переместить, удалить слайд?
10. Как создать итоговый слайд?
11. Какими способами можно опубликовать презентацию?
12. Как выбрать шаблон слайда?
13. Как вставить в презентацию информацию из другого приложения?

**Задания к контрольной работе  
подисциплине Компьютерный практикум**

**Вариант 1**

1. Основы работы в ОС семейства Windows
2. Сведения по центральному складу ОАО «Электровыпрямитель»

Вид продукта	Материал		Ед. изм. р.	Цен а(Z)	Кол-вона нача-ло(Q)	При-ход(P)	Рас-ход(R)	Оста-ток(O)
	Код	Наименование						
<b>Итого</b>				?	?	?	?	?

$$O=Z*Q+P-R$$

1. Разработать форму документа для 10 продуктов.
2. Вставить 1-ю графу **№п/п** шириной 6 символов.
3. Закрепить заголовок в начале документа.
4. Графу **Остаток** представить в денежном формате.
5. Скопировать в новую книгу 1-ю графу документа и защищить ее.
6. Осуществить поиск материалов на букву **K**.
7. Разделить таблицу на 2 окна по вертикали.
8. Осуществить поиск записей с ценой от 400 до 1000 руб.
9. Защитить общую строку.
10. Упорядочить таблицу по убыванию значений графы **Приход**.
11. Заменить в графе **Наименование** слово **Кабель** на **Полупроводник** с помощью команды **Заменить**.
12. Поданным таблицы построить линейчатую диаграмму, отображающую размер прихода, расхода и остатка для каждого вида продукта.

**Вариант 2**

1. Что такое архитектура и структура рабочего компьютера. Опишите принцип «открытой архитектуры».
2. Расчет нормативных затрат труда на изделие

Код детали	Применимость-детали(П)	Норма времени на деталь(час)(В)	Норма времени на изделие(час)(Н)
			?
			?
<b>Итого</b>			?

$$H=B*P$$

1. Разработать форму документа для 10 деталей.
2. Вставить 1-ю графу **Номер цеха** шириной 10 символов.
3. Закрепить первую графу в таблице.
4. Скопировать в новую книгу итоговую строку и защищить ее.
5. Осуществить поиск деталей по графе **Норма времени на деталь** со соответствующими значениями.
6. Разделить таблицу на 2 окна по горизонтали.
7. Осуществить поиск записей по норме времени на изделие от 10ч. до 25ч.
8. Защитить графу **Код детали**.
9. Упорядочить таблицу по возрастанию значений графы **Применимость детали**.
10. Заменить в графе **Код детали** значение 10520 на 36592 с помощью команды **Заменить**.

15ч.

### Вариант 3

1. История развития компьютерной техники и информационных технологий.
2. Начисление заработной платы за месяц

Ф.И.О.	Сдельно(С)	Премии(П)	Начислено(Н)
		?	?
		?	?
Итого	?	?	?

$P = C * 0,5$ , если заработка больше 2000 руб., в противном случае  $P = C * 0,9$  (Для этого расчета применились логические функции).  $N = C + P$

1. Разработать формуляр документа для 10 рабочих.
2. Вставить 1-ю графу **Табельный номер** шириной 9 символов.
3. Закрепить шапку документа.
4. Представить графы **Начислено**, **Сдельно** и **Премии** в денежном формате.
5. Скопировать в новую книгу все таблицы.
6. Осуществить поиск фамилий на букву **М**.
7. Разделить таблицу на 2 окна по горизонтали.
8. Осуществить поиск записей с суммой премии от 1000 до 1500 руб.
9. Защитить титовую строку.
10. Упорядочить таблицу по убыванию значений графы **Начислено**.
11. Заменить в граве **Ф.И.О.** фамилию **Миронов И.И.** на **Гришин В.В.** с помощью команды **Заменить**.
12. Поданным таблицы построить график, отображающий размер сдельной заработной платы, премии и начисленной заработной платы для каждого сотрудника.

### Вариант 41. Текстовый процессор MS Word и его возможности

2. Ведомость начисления заработной платы за « » 200г.

Ф.И.О.	Кол-во из ждевенц.	Сумма-начисл. (руб.)(Z)	Пенсионный-фонд(руб.) (P)	Подоход-ный налог(руб.) (N)	Сумма выдаче(руб.) (C)
Итого	?	?	?	?	?

$C = Z - P - N$

1. Разработать формуляр документа для 10 рабочих.
2. Вставить 1-ю графу **Табельный номер** шириной 9 символов.
3. Закрепить заголовок документа.
4. Представить графы **Сумма начислений**, **Пенсионный фонд**, **Подоходный налог** и **Сумма выдаче** в денежном формате.
5. Скопировать в новую книгу 1-ю графу документа.
6. Осуществить поиск фамилий на букву **Г**.
7. Разделить таблицу на 4 окна.
8. Осуществить поиск записей с суммой выдачи от 1500 до 4000 руб.
9. Защитить графу **Количество из ждевенцев**.
10. Упорядочить таблицу по возрастанию значений графы **Пенсионный фонд**.
11. Заменить в граве **Ф.И.О.** фамилию **Иванов М.М.** на **Миронов В.В.** с помощью команды **Заменить**.
12. Поданным таблицы построить трехмерную цилиндрическую гистограммуviz-метрии, отображающую размер отчислений от заработной платы в пенсионный фонд и подоходный налог для каждого сотрудника

## Вариант5

1. Периферийные устройства
- ПЭВМ. Составив внутренне устройство персонального компьютера
2. Ведомость начисления заработной платы за « » 200г.

Ф.И.О.	Кол-воиждевенц.	Сумма- начисл. (руб.)(Z)	Пенсионный- фонд(руб.) (P)	Подоход- ный налог(руб.) (N)	Сумма выда- че(руб.) (C)
Итого	?	?	?	?	?

C=Z-P-N

1. Разработать форму документа для 10 рабочих.
2. Вставить 1-ю графу **Табельный номер** шириной 9 символов.
3. Закрепить заголовок документа.
4. Представить графы **Сумма начислений**, **Пенсионный фонд**, **Подоходный налог**

**Сумма выдач** в денежном формате.

5. Скопировать новую книгу 1-ю графу документа.
6. Осуществить поиск фамилий на букву Г.
7. Разделить таблицу на 4 окна.
8. Осуществить поиск записей суммой выдачи от 1500 до 4000 руб.
9. Защитить графу **Количество иждивенцев**.
10. Упорядочить таблицу по возрастанию значений графы **Пенсионный фонд**.
11. Заменить в графе **Ф.И.О.** фамилию **Иванов М.М.** на **Миронов В.В.** с помощью команды **Заменить**.
12. Поданным таблицы построить трехмерную цилиндрическую гистограмму визуализации, отображающую размер отчислений от заработной платы в пенсионный фонд и подоходный налог для каждого сотрудника.

## Вариант6

1. Приведите основные описательные характеристики компьютера (характеристика процессора, объем оперативной и внешней памяти, мультимедийные и сетевые возможности, периферийные и другие составляющие).
2. Сведения об отгрузке товаров по предприятию

Дата отгрузки	Изделие	Цена(Z)	Количество(Q)	Сумма(C)
Итого		?	?	?

C=Z\*Q

1. Разработать форму документа для 10 договоров.
2. Вставить 1-ю графу **Номер договора** шириной 4 символа.
3. Закрепить заголовокшкипку документа.
4. Представить графу **Цена** в денежном формате.
5. Скопировать новую книгу в табличу.
6. Осуществить поиск изделий с датой отгрузки 10.10.2006 г.
7. Разделить таблицу на 2 окна по вертикали.
8. Осуществить поиск записей суммой от 400 до 1000 руб.
9. Защитить итоговую строку.
10. Упорядочить таблицу по убыванию значений графы **Номер договора**.
11. Заменить в графике **Изделие** слово **Шкаф** на **Кровать** с помощью команды **Заменить**.

12. Поданнымтаблицыпостроитькруговуюдиаграмму дляграфы**Сумма**,накоторойпоказатьнадписи,идентифицирующиезначения.

Вари-

ант71.ОсновныепоколенияЭВМ,ихотличительныеособенности

2. Расчетсуммызатратподеталям

Номенклатур- ныйномер	Количество деталей	Видопера- ции	Нормызатратнавседетали			Сум- ма(С)
			Вре- мя,ч.(Т)	Заработка плата, руб.(Z)	Накладные, руб.(N)	
Итогопономенклатурномуномеру			?	?	?	?

$$C=T+Z+N$$

1. Разработатьформудокумента для10деталей.
2. Вставьтеоднустрокуизаполнить ееданными.
3. Закрепитьпервуюграфуфодокумента.
4. Представитьграфу**Суммавденежномформате**.
5. Скопироватьновуюкнигу1-юграфудокументаизащититье.
6. Осуществитьпоискноменклатурногономерасоответствующего1415.
7. РазделитьтаблицунаЖокнапогоризонтали.
8. Осуществитьпоискзаписесссуммойот1500до2500руб.
9. Защититьграфу**Видоперации**.
10. Упорядочитьтаблицупоубываниюзначенийграфы**Количестводеталей**.
11. Заменитьвграфе **Время**времябч.на6,5 ч.спомощьюкоманды**Заменить**.
12. Поданнымтаблицыпостроитьдиаграммусобластиамиискакоплени-ем,отображающуюнормы затратнавседетали.

Вариант8

1. Базадан-

ных.Типыбазданных.Основныепонятияиопределения.Системыуправлениябазамиданных,их назначение.

2. Расчетторговойнаценки

Продукция	Проценту- ценки(R)	Количе- ство(Q)	Цена(Z)	Сумма(С)	Сумма после- уценки(M)
Итого	?	?	?	?	?

$$C=Q*ZM=C-(C*R)$$

1. Разработатьформудокумента для10товаров.
2. Вставить1-юграфу**Кодтовара**шириной10символов.
3. Закрепитьшапкудокумента.
4. Представитьграфу**Ценавденежномформате**.
5. Скопироватьновуюкнигупервые2графы документаизащититьих.
6. Осуществитьпоисктоваровнабукву**M**.
7. РазделитьтаблицунаЖокна.
8. Осуществитьпоискзаписесссуммойпослеуценкиот300руб.до750руб.
9. Защититьграфу**Продукция**.
10. Упорядочитьтаблицуповозрастаниюзначенийграфы**Процентуценки**.
11. Заменитьвграфе**Продукция**словотетрадьнатетрадьобщаяспомощьюко-  
манды**Заменить**.
12. Поданнымтаблицы построитьлестиковуюдиаграмму, отображающуюраз-

мерсуммыдоипосле уценкидлякаждоговидапродукции.

#### Вариант 9

1. Объекты базы данных Access, их определение и назначение.

2. Проект плана производства на 200 \_\_\_\_ г.

Наименование изделия	Цена	План		Вт.ч.покварталам			
		шт.	руб.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Итого	?	?	?	?	?	?	?

1. Разработать форму документа для 10 изделий.
2. Вставить 1-ю графу **Код детали** шириной 7 символов.
3. Закрепить первую графу документа.
4. Представить итоговую строку введенном формате.
5. Скопировать новую книгу 1-ю графу документа и защищить ее.
6. Осуществить поиск изделий на букву Г.
7. Разделить таблицу на 2 окна горизонтали.
8. Осуществить поиск записей с суммой плана от 700 до 1500 руб.
9. Защитить графу **Цена**.
10. Упорядочить таблицу по возрастанию значений графы **Код детали**.
11. Заменить в графе **Наименование изделия** слово **Дверь** на **Стол** с помощью команды **Заменить**.
12. По данным таблицы построить кольцевую диаграмму плана производства покварталам.

#### Вариант 10

1. Компьютерные вирусы – типы и виды. Методы распространения вирусов. Основные виды профилактики компьютера.

2. Проект плана производства на 200 \_\_\_\_ г.

Наименование-изделия	Цена	План		Вт.ч.покварталам			
		шт.	руб.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Итого	?	?	?	?	?	?	?

1. Разработать форму документа для 10 изделий.
2. Вставить 1-ю графу **Код детали** шириной 7 символов.
3. Закрепить первую графу документа.
4. Представить итоговую строку введенном формате.
5. Скопировать новую книгу 1-ю графу документа и защищить ее.
6. Осуществить поиск изделий на букву Г.
7. Разделить таблицу на 2 окна горизонтали.
8. Осуществить поиск записей с суммой плана от 700 до 1500 руб.
9. Защитить графу **Цена**.
10. Упорядочить таблицу по возрастанию значений графы **Код детали**.
11. Заменить в графе **Наименование изделия** слово **Дверь** на **Стол** с помощью команды **Заменить**.
12. По данным таблицы построить кольцевую диаграмму плана производства покварталам.

## **Тестовые задания**

по дисциплине **Компьютерный практикум**  
**(ПК-5)**

1. EXCEL это:
  - графический редактор
  - текстовый процессор
  - операционная система
  - табличный процессор
  - клавиша на клавиатуре
2. Файл с расширением XLS содержит \_\_\_\_\_
3. При выделении одного фрагмента на рабочем листе, выделяется \_\_\_\_\_ область
4. Результат, который отобразится в ячейке C4 при копировании в нее формулы Excel  $=A2*B\$1$  из ячейки B2 равен \_\_\_\_\_
5. Для выделения мышкой нескольких областей следует прижать клавишу:
  - Esc
  - Shift
  - Ctrl
  - Alt
6. Вставка новой панели инструментов осуществляется выбором в главном меню:
  - Правка->Вставить
  - Вставка->Поле
  - Вид->Панели инструментов
  - Формат->Список
7. Можно ли изменить имя рабочего листа и названия рабочей книги?
  - рабочего листа
  - Только рабочей книги
  - И рабочего листа и рабочей книги
  - Нельзя в обоих случаях
8. Сколько чисел можно записать в одной ячейке?
  - Только одно
  - Не более двух
  - Более двух
9. Можно ли в одной программе EXCEL открыть:
  - более одной рабочей книги
  - не более одной рабочей книги
  - более одного рабочего листа
  - не более одного рабочего листа
10. В какой строке окна программы находятся кнопки, относящиеся к окну программы Свернуть, Развернуть/Восстановить, Закрыть:

- строке меню
  - строке заголовка
  - панели инструментов
11. В какой строке какого окна находятся кнопки, относящиеся к окну документа Свернуть, Развернуть/Восстановить, Закрыть, если это окно было развернуто (была нажата кнопка Развернуть):
- в строке заголовка окна документа
  - в строке заголовка окна программы
  - в строке главного меню окна программы
  - в строке главного меню окна документа
12. Формулы для расчетов вводятся\_\_\_\_\_ или через меню Вставка->\_\_\_\_\_
13. Число в ячейке по умолчанию выравнивается:
- по левому краю
  - по правому краю
  - по центру
  - по положению десятичной точки
  - по ширине
14. Как можно изменить ширину столбца?
- с помощью мыши
  - через меню Формат
  - с помощью использования формул
- Как можно изменить высоту строки?
  - с помощью мыши
  - через меню Формат
  - с помощью использования формул
15. В ячейку введено число 0,70 и применен процентный формат. Результат, отображенный в ячейке равен\_\_\_\_\_
16. Имена каких строк и столбцов при копировании формулы=\$A23+C\$21 не будут меняться:
- A
  - C
  - 21
  - 23
17. Имена каких строк и столбцов при копировании формулы=\$F15+K\$44 будут меняться:
- F
  - K
  - 15
  - 44
18. Какая из формул выводит дату следующего дня:
- =Сегодня(1)

- =Сегодня() + 1
  - =Сегодня() + Сегодня()
  - = Сегодня() \* 2
19. Какая из формул содержит абсолютную ссылку:
- F45/\$H\$12
  - G\$4 + J6
  - R74\*E63
20. В каком случае имя адресуемого листа рабочей книги заключено в одинарные кавычки:= '[Книга2]Финансовый отчет'!\$A\$1+'[Книга2]Финансовый отчет'!\$B\$1: (
- имя листа содержит пробел
  - рабочая книга, содержащая адресуемый лист закрыта
  - имя рабочего листа используется в формуле дважды
21. В ячейке C4 формула=B4/B2. Как она будет выглядеть, если переместить ее в ячейку C5?
- B4/B2
  - C4/C2
  - B5/B3
  - C4/B2
22. Формула =B4/B2 копируется из ячейки C4 в ячейку C5. Результат в ячейке C5 равен \_\_\_\_\_
23. Для подтверждения ввода в ячейку нужно нажать клавишу \_\_\_\_\_:
24. Содержимое активной ячейки отображено в:
- буфере обмена
  - строке состояния
  - заголовке окна приложения
  - строке формул
  - поле имени
25. В последовательные ячейки столбца таблицы Excel введены названия дней недели: «понедельник», «вторник», «среда». Активна последняя ячейка списка. Мыши указывает на правый нижний угол ячейки списка, при этом ниже правого угла ячейке виден знак «Плюс». Если «протянуть» мышь на пару ячеек вниз, то
- 
26. Какой символ нужно ввести перед последовательностью цифр, чтобы они интерпретировались как текст?
- двойная кавычка
  - тире
  - звездочка
  - апостроф
  - пробел
27. Какие из приведенных элементов характеризуют электронную таблицу:
- формат
  - столбец
  - строка

- ячейка
- текст
- число

28. Документ (файл) Excel это:

- рабочая книга
- лист Excel

29. Введенный в ячейку текст обычно автоматически выравнивается по \_\_\_\_\_:

30. Строки электронной таблицы обычно обозначаются:

- цифрами (1, 2, 3...)
- буквами латинского алфавита (A, B, C, D...)
- буквами русского алфавита (А, Б, В, Г...)
- буквами и цифрами (A1, A2, A3...)

31. Чтобы выделить элемент диаграммы можно \_\_\_\_\_

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции**

### **5.1 Критерии оценивания качества устного ответа**

Оценка «**отлично**» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

### **5.2 Критерии оценивания тестирования**

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90%-100% отлично

75%-90% хорошо

60%-75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

### **5.3 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины**

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. В ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом в ходе ответа на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает сущность излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что он не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **5.4 Критерии оценивания выполнения контрольной работы**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии, что обучающийся полностью выполнил задание контрольной и проявил отличные знания учебного материала. При этом работа оформлена в соответствии с требованиями и ГОСТом, к ней можно предъявить минимальные замечания.

Оценка «**хорошо**» ставится тогда, когда обучающийся выполнил все задания, показал хорошие знания по пройденному материалу, но не сумел обосновать предложенные решения задач, когда есть недочеты в оформлении контрольной работы и общий не более 3 замечаний, не влияющих на качество.

Оценку «**удовлетворительно**» обучающийся получает за полностью выполненное задание и контрольной при наличии в ней существенных неточностей и недочетов, неумение обучающимся верно применить полученные знания, во оформлении работы есть нарушения ГОСТ, неаргументированные ответы, неактуальные и/или недостоверные источники.

ки информации.

Оценку «неудовлетворительно» обучающийся получает в том случае, когда он неполностью выполнил задание проявил недостаточный уровень знаний, не смог объяснить полученные результаты. Такая контрольная работа не отвечает требованиям, содержит противоречивые сведения, задачи в ней решены неверно.