

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность
направленность (профиль) программы Экономико-правовое
обеспечение экономической безопасности

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.13 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ

Специальность	38.05.01. Экономическая безопасность
Специализация (профиль) программы	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Уровень высшего образования	Специалитет

Год начала подготовки 2026

Москва – 2025 г.

Составители:

к.э.н., доцент, кафедры информатики
ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Д. Романова

к.э.н., доцент, кафедры информатики
ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова

К.А. Милорадов

к.ф.-м.н., доцент кафедры информатики
ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова

В.А. Красиков

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

протокол № 9 от «20» мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	14
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	14
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	15
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	16
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	16
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Информационные технологии и системы в сфере экономики» является формирование комплексного представления о роли, месте, функциях и инструментах информационных технологий и систем в процессах цифровизации общества.

Задачи дисциплины «Информационные технологии и системы в сфере экономики»:

- изучение «сквозных» цифровых технологий, возможностей их применения в экономической деятельности;
- изучение подходов к цифровизации общества, роли и места информационных ресурсов в экономической деятельности, изучение технических и программных средств реализации информационных процессов, изучение инструментария решения функциональных задач средствами информационных технологий;
- изучение основных классов, структуры, функционала, информационных систем;
- обучение обучающихся практическим навыкам работы с прикладным программным обеспечением для выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии и системы в сфере экономики» относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	144		
Промежуточная аттестация: форма	Экзамен	-	Экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	38	-	14
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	34	-	10
• лекции/электронные часы	12/0	-	4/0
• практические занятия	10	-	2
• лабораторные занятия	12	-	4
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	-	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	-	2
Самостоятельная работа (СР), всего:	106	-	130

в том числе:	-		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) <i>(заполняется при наличии экзамена по дисциплине)</i>	32	-	5
• самостоятельная работа в семестре (СРС)	74	-	125
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу <i>(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)</i>	-	-	-
• изучение ЭОР <i>(при наличии)</i>	20	-	50
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального проекта	20	-	20
• и другие виды <i>(подготовка к к/р, опросу, дискуссии, выполнение расчетно-аналит. заданий, реферата и т.д.)</i>	34	-	55

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение	З-1. Знает современные технологии и программные средства, предназначенных для выполнения статистических процедур
		У-1. Умеет применять современные и программные средства для поиска информации при решении профессиональных задач
	ОПК-6.2. Обрабатывает экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач	З-1. Знает методы обработки и анализа финансово-экономической информации с использованием современных технологий
		У-1. Умеет использовать современные информационно-аналитические системы анализа финансово-экономической информации для выбора обоснования управленческих решений
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы	З-1 Знает принципы работы современных цифровых технологий
		У-1 Умеет использовать современные цифровые технологии для поиска необходимой экономической информации и использовать ее при осуществлении процесса обеспечения экономической информации
	ОПК-7.2. Понимает принципы работы современных цифровых	З-1. Знает характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных

	информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	цифровых информационных технологий
		У-1. Умеет применять современные цифровые технологии для решения профессиональных задач

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

Очная форма

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Современные тенденции в развитии информационных технологий и систем. Цифровое общество и цифровая экономика. Сквозные технологии современного общества: Big Data и методы их обработки, машинное обучение и искусственный интеллект, дополненная и виртуальная реальности, робототехника, блокчейн, Интернет-вещей, 5G–технологии связи. Облачные технологии. Понятие и основные определения. Модели развертывания. Модели обслуживания (предоставления услуг). Облачные хранилища. Информационно-аналитические системы. Интеллектуальный анализ данных (Data Mining).	2	1	-	-	12	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т.	Р.

2.	Тема 2. Понятие информации. Технические, программные и сетевые средства реализации информационных технологий. Информация - общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации с помощью развивающихся технических средств. Техническое и программное обеспечение. Глобальные компьютерные сети. Архитектура сети и способы передачи информации в Интернет. Сервисы Интернет. Программы просмотра информации. Информационная безопасность при работе в интернете. Технологии работы с онлайн-конструкторами сайтов.	2	1	-	-	12	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т.	Р.
3.	Тема 3. Технологии обработки документов и информации. Средства создания электронного документа. Средства сканирования, распознавания текстов. Общие сведения по работе с текстовым редактором Word и принципы создания презентаций в MS PowerPoint. Работа с электронными таблицами. Функции, формулы и форматирование таблиц. Расчеты и построение диаграмм. Работа со списковыми данными. Диаграммы и графики. Анализ данных: консолидация данных, фильтры, сводные таблицы, итогов.	2	2	6	-	12	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Л/р	Инд. п.

4.	Тема 4. Хранение и обработка данных Понятия о базах и хранилищах данных. Типы БД. Создание реляционной БД. Структура БД. Манипуляции с данными в БД. Поиск информации. Формы. Отчеты.	2	2	6	-	12	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Л/р	Инд. п.
5.	Тема 5. Информационные системы Общая характеристика ИС. Структура, типы, классификация и функциональные возможности ИС. Поддержка управления корпорацией на различных уровнях. СПС КонсультантПлюс. Формирование запроса на поиск документов. Составление подборок правовых документов. Основы противодействия коррупции. Работа с текстом документа. Сохранение результатов поиска.	2	2	-	-	13	24	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т.	Р.
6.	Тема 6. Основы работы в системе «1С: Предприятие» «1С: Предприятие» как платформа автоматизации экономической деятельности. Конфигурация и информационная база. Основные объекты конфигурации и их характеристика. Создание и использование информационной базы 1С. Учебные версии продуктов 1С. Типовые конфигурации продуктов 1С. «Облачные» сервисы 1С.	2	2	-	-	13	24	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т	Р.
	Итого	12	10	12	-	74	140					

заочная форма

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы					Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа						Всего
Семестр 3												
1.	Тема 1. Современные тенденции в развитии информационных технологий и систем. Цифровое общество и цифровая экономика. Сквозные технологии современного общества: Big Data и методы их обработки, машинное обучение и искусственный интеллект, дополненная и виртуальная реальности, робототехника, блокчейн, Интернет-вещей, 5G–технологии связи. Облачные технологии. Понятие и основные определения. Модели развертывания. Модели обслуживания (предоставления услуг). Облачные хранилища. Информационно-аналитические системы. Интеллектуальный анализ данных (Data Mining).	0,5	-	-	-	20	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т.	Р.

2.	Тема 2. Понятие информации. Технические, программные и сетевые средства реализации информационных технологий. Информация - общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации с помощью развивающихся технических средств. Техническое и программное обеспечение. Глобальные компьютерные сети. Архитектура сети и способы передачи информации в Интернет. Сервисы Интернет. Программы просмотра информации. Информационная безопасность при работе в интернете. Технологии работы с онлайн-конструкторами сайтов.	0,5	0,5	-	-	21	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т.	Р.
3.	Тема 3. Технологии обработки документов и информации. Средства создания электронного документа. Средства сканирования, распознавания текстов. Общие сведения по работе с текстовым редактором Word и принципы создания презентаций в MS PowerPoint. Работа с электронными таблицами. Функции, формулы и форматирование таблиц. Расчеты и построение диаграмм. Работа со списковыми данными. Диаграммы и графики. Анализ данных: консолидация данных, фильтры, сводные таблицы, итогов.	0,5	0,5	2	-	21	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Л/р	Инд. п.

4.	Тема 4. Хранение и обработка данных Понятия о базах и хранилищах данных. Типы БД. Создание реляционной БД. Структура БД. Манипуляции с данными в БД. Поиск информации. Формы. Отчеты.	0,5	-	2	-	21	23	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Л/р	Инд. п.
5.	Тема 5. Информационные системы Общая характеристика ИС. Структура, типы, классификация и функциональные возможности ИС. Поддержка управления корпорацией на различных уровнях. СПС КонсультантПлюс. Формирование запроса на поиск документов. Составление подборок правовых документов. Основы противодействия коррупции. Работа с текстом документа. Сохранение результатов поиска.	1	0,5	-	-	21	24	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т.	Р.
6.	Тема 6. Основы работы в системе «1С: Предприятие» «1С: Предприятие» как платформа автоматизации экономической деятельности. Конфигурация и информационная база. Основные объекты конфигурации и их характеристика. Создание и использование информационной базы 1С. Учебные версии продуктов 1С. Типовые конфигурации продуктов 1С. «Облачные» сервисы 1С.	1	0,5	-	-	21	24	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1. ОПК-7.2.	ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. У-1.	О.	Т	Р.
	Итого	4	2	4	-	125	140					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:
Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Лабораторная работа (Л/р)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Реферат (Р.)

Индивидуальный проект (Инд.п.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Попов, А. А., Информационные системы в экономике и менеджменте: учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Фокина. — Москва : Русайнс, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-466-07358-4. — URL: <https://book.ru/book/954561>
2. Ясенев, В. Н., Информационные системы в экономике: учебное пособие / В. Н. Ясенев, О. В. Ясенев. — Москва : КноРус, 2023. — 428 с. — ISBN 978-5-406-11112-3. — URL: <https://book.ru/book/947538>
3. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие / К.В. Балдин. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 218 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019321-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2108502>

Дополнительная литература:

1. Архипов, А. Е. Информационные системы в экономике: методические указания по выполнению лабораторных работ: учебно-методическое пособие / А.Е. Архипов, С.В. Ляшенко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 77 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019715-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2134346>
2. Карминский, А. М. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0495-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842562>
3. Исаев, Г. Н., Управление информационными системами: учебное пособие / Г. Н. Исаев, А. А. Роганов. — Москва : КноРус, 2023. — 346 с. — ISBN 978-5-406-11422-3. — URL: <https://book.ru/book/949298>

Нормативные правовые документы:

1. Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2025). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ Р 70036-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационные технологии. Интернет вещей. Протокол беспроводной передачи данных на основе узкополосной модуляции радиосигнала (NB-Fi). . Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Утверждена указом Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. Куприянова И.А. "Информационные технологии и системы в сфере экономики" (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭИОС Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://edu.sev-reu.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> – Росстат – государственная служба государственной статистики
2. <https://www.rea.ru/ru/org/managements/Pages/Situa-centr.aspx> - Ситуационный центр РЭУ им. Г.В. Плеханова

3. www.economy.gov.ru – Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
4. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> – Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
5. <https://www.nalog.ru/rn39/program/> - База программных средств налогового учета
6. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
7. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
8. <http://www.fedsfm.ru/opendata> - База открытых данных Росфинмониторинга

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://ru.wikipedia.org> – материалы Википедии - общедоступная многоязычная универсальная интернет-энциклопедия со свободным контентом
2. <https://encyclopedia.kaspersky.ru/> - материалы ИТ-энциклопедии «Касперского»
3. <http://www.dialognauka.ru> - "ДиалогНаука" является одной из ведущих российских компаний, специализирующихся в области информационной безопасности
4. <https://www.piter.com/collection/kompyutery-i-internet> - Мир Интернет. Книги по информатике и основам программирования откроют перед читателем окно в захватывающий мир компьютерной техники, технологий и программного обеспечения.
5. <http://www.intuit.ru/> - Интернет-Университет Информационных Технологий. Содержит доступ к бесплатным учебным курсам по информационным технологиям и системам, учебную и методическую литературу.
6. <https://edu.1cfresh.com/login>
7. <http://www.1C.ru>
8. <http://www.rbc.ru> – Официальный сайт АО «РОСБИЗНЕСКОНСАЛТИНГ»

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Яндекс

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Информационные технологии и системы в сфере экономики*» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам;

- лабораторией Информационных технологий, оснащенной лабораторным оборудованием с комплектом лицензионного программного обеспечения для проведения лабораторных занятий;

для самостоятельной работы:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.
- Методические указания по выполнению лабораторных работ.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Информационные технологии и системы в сфере экономики» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Информационные технологии и системы в сфере экономики» учебным планом не предусмотрена.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

Типовой перечень вопросов к экзамену

1. Какие технологии относятся к «сквозным»?
2. Понятие и определение «информационные технологии», «информационные системы».
3. Понятие и определение термина «информатика»
4. Что такое «информация»? Основные определения информации.
5. Что составляет техническую основу современных информационных технологий?
6. Перечислите основные составляющие современного компьютера.
7. Охарактеризуйте основные элементы современных компьютеров.
8. Тенденции в развитии аппаратных средств.
9. В чем заключается организационно-методическое обеспечение современных информационных технологий?
10. Каковы перспективы развития информационных технологий в экономике
11. Какое место занимает программное обеспечение (ПО) в информационных технологиях?
12. Понятие ПО, дайте определение
13. Каков состав современного ПО?
14. Каково назначение программного обеспечения?
15. Какие программные средства обеспечивают функционирование современных информационных технологий?
16. Каковы состав и назначение базового программного обеспечения информационных технологий?
17. Средства создания электронного документа. Текстовые редакторы.
18. Средства создания электронного документа. Процессор электронных таблиц
19. Создание таблиц: адресация, функции, формулы.
20. Анализ данных с помощью графиков и диаграмм
21. Использование для анализа данных инструментов: сводные таблицы, консолидация, промежуточные итоги, структуры.
22. Использование для анализа данных инструментов «Что, если»: подбор параметра, таблица данных. Поиск решения
23. Средства создания электронного документа. Программа подготовки презентаций.
24. Мультимедийные презентации в экономике.
25. Понятие и определение понятия базы данных (БД)
26. Типы БД. Подходы к проектированию БД.
27. Объекты реляционной БД (таблицы, запросы, формы, отчеты)
28. Манипуляции с данными в БД
29. Принципы поиска информации в БД (фильтры, запросы, сортировка)
30. Объясните основные принципы, на которых построена сеть Интернет.
31. На каких регулирующих стандартах базируется Интернет?
32. Что такое открытые стандарты?
33. Перечислите организации, принимающие участие в формировании стандартов Интернет.
34. Перечислите основные виды сервиса в Интернет.
35. Что понимают под WWW?
36. Что понимают под IP-адресом?
37. Что понимается под DNS?
38. Что понимается под URL?
39. Что понимается под электронной почтой?
40. Что понимается под гипертекстом?
41. Что понимают под гипермедиа?
42. Какие задачи решает протокол HTTP, дайте его характеристику.
43. Что такое HTML, какова история его развития?
44. Назовите основные элементы HTML-форм.
45. Облачные технологии. Понятие и основные определения.
46. Облачные технологии. Модели развертывания.

47. Облачные технологии. Модели обслуживания (предоставления услуг).
48. Облачные хранилища.
49. «1С: Предприятие» как платформа автоматизации экономической деятельности.
50. Основные объекты конфигурации платформы «1С: Предприятие» и их характеристика.
51. Создание и использование информационной базы 1С.
52. «Облачные» сервисы 1С.

Практические задания к экзамену:

Задание 1

Создайте в Excel таблицу:

Фамилия	Оклад	Стаж работы	Премия	Выплатить
Иванов	15500	12		
Беляев	12000	15		
Иванова	13000	20		
Белов	11100	25		
Ильин	12500	12		
Фаустов	12300	17		
Пономарев	11400	21		

При расчете учтите, что:

- Премия равна 15% от оклада, если стаж работы более 15 лет, и 10% от оклада в противном случае (использовать функцию ЕСЛИ).
- Выплатить=Премия + Оклад.
- Отсортируйте таблицу в алфавитном порядке по фамилиям сотрудников.

Задание 2

Создайте в Excel таблицу:

Название	Цена	Запас
2012 год		
Телевизор	100	1000
Усилитель	80	250
Стереосистема	150	800
2013 год		
Телевизор	115	150
Усилитель	90	100
Стереосистема	180	90
2014 год		
Телевизор	125	750
Усилитель	100	1833
Стереосистема	200	130
Модем	42	40

На отдельном листе создайте таблицу консолидации данных. Свяжите таблицу с исходными данными. Продемонстрируйте связь.

Примеры вопросов для опроса:

1. Какие технологии относятся к сквозным?
2. Интернет-вещей – что это? Приведите примеры
3. Что такое облачное хранилище?
4. Какие существуют модели развертывания облачных технологий?
5. Data Mining – основные принципы

Примеры тестовых заданий:

1. Первая информационная революция связана:

- а) с изобретением микропроцессора

- б) с изобретением электричества
- в) с изобретением письменности
- г) с изобретением книгопечатания

2. В каком году был принят Закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- а) 2006
- б) 2007
- с) 2008
- д) 2009

3. 1 байт — это:

- а) 8 бит
- б) 1/1024 килобайта
- с) 16 бит
- д) 1024 бита

4. Основой технического обеспечения информационной системы является компьютер. Определите основной отличительный признак между поколениями компьютеров:

- а) элементная база
- б) Состав программного обеспечения
- с) Размеры
- д) Структура возможностей

5. Какие пакеты прикладных программ предназначены для ввода текста, редактирования, форматирования и печати документов:

- а) Системы управления базами данных
- б) Электронные таблицы
- с) Текстовые процессоры

Пример лабораторной работы:

Лабораторная работа № 1

Тема 3. Технологии обработки документов и информации.

Индикаторы достижения: ОПК-5.1, ОПК-5.2.

Цель: изучить методы создания и работы с простыми тестовыми документами в программе Word 2007.

Результат обучения: после успешного завершения занятия студент должен уметь создавать, редактировать и форматировать простые тестовые документы.

Используемые программы: MS Word 2007.

Задание 1.

Перед началом работы на диске D:\ создайте собственную рабочую папку и присвойте ей имя «Учебная группа_ФИО студента». Скопируйте в Вашу папку из папки рабочих файлов файл **Текст1.doc**.

1. Запустите текстовый процессор MS Word 2007. Ознакомьтесь с пользовательским интерфейсом этой программы.

По сравнению с предыдущими версиями Word (Word 2000 и Word 2003) основной заменой меню и панелей инструментов в Office Word 2007 служит «лента».

Лента – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя ее даже под небольшие экраны. Хотя все достоинства ленты всецело можно оценить на больших экранах с высоким разрешением.

Примечание. Удалить или заменить ленту прежними панелями инструментов или строкой меню нельзя.

Кроме стандартного набора вкладок, которые отображаются на «ленте» при запуске Office Word 2007, имеются вкладки еще двух типов, которые отображаются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи:

- контекстные инструменты;
- вкладки приложений.

Контекстные инструменты (рисунок 1) позволяют работать с элементом, который выделен на странице, например, с таблицей, изображением или графическим объектом. Если щелкнуть такой элемент, то рядом со стандартными вкладками появится относящийся к нему набор контекстных вкладок, выделенный цветом. Контекстные вкладки содержат команды для работы с выделенным в документе элементом.

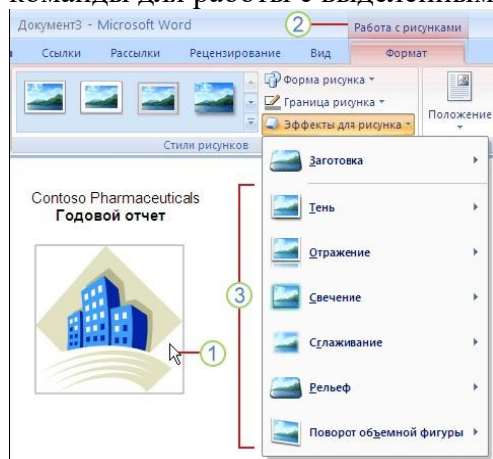


Рисунок 1 – Контекстный инструмент **Работа с рисунками**

1 – выделенный элемент в документе; 2 – название контекстного инструмента;

3 – контекстные вкладки

Вкладки приложений (рисунок 2) заменяют стандартный набор вкладок при переходе в определенные представления или режимы создания содержимого, например, *Предварительный просмотр*, *Быстрая печать* и др.

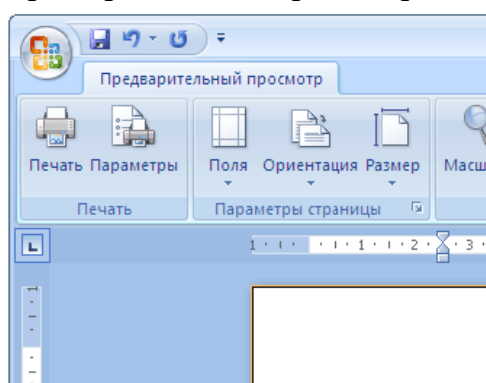


Рисунок 2 – Вкладка приложения **Предварительный просмотр**

Кроме ленты окно программы содержит всего одну привычную панель инструментов, которая называется панель быстрого доступа, так как она никогда не исчезает с экрана и содержит самые востребованные команды для работы с документом.

Панель быстрого доступа (рисунок 3) по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word.

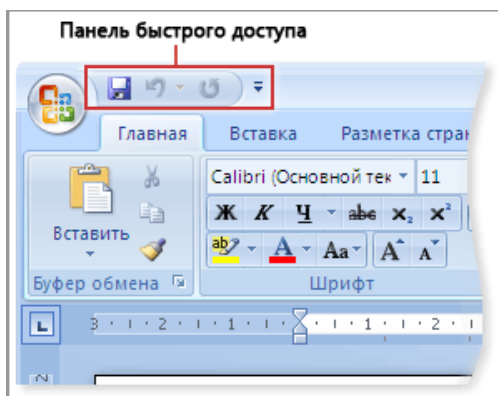


Рисунок 3 – Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды.

1. Щелкните по кнопке со стрелкой вниз и установите на панели быстрого доступа кнопку **Предварительный просмотр**.

Таким образом, панель быстрого доступа стала своеобразным мостиком между прежними версиями программы и новыми принципами организации работы.

2. Если лента мешает Вашей работе, в списке команд панели быстрого доступа выберите команду **Свернуть ленту**. Теперь она будет раскрываться только при выборе той или иной вкладки.

Для временного сворачивания ленты в окне открытого документа дважды щелкните по имени активной вкладки.

Примечание. Для восстановления ленты также дважды щелкните по имени любой вкладки.

Или используйте сочетание клавиш **Ctrl+F1** как для сворачивания, так и для разворачивания ленты в окне программы.

В программе Word 2007 несколько изменился состав и назначение меню

«Файл», которое теперь активируется кнопкой «Office» и носит название **меню типичных задач**. Оно, как и панель быстрого доступа, формируется на принципе самых необходимых и востребованных операций с документом Word.

Кнопка Microsoft Office расположена в левом верхнем углу окна приложения Word (рисунок 4) и служит для вызова показанного здесь меню типичных задач.

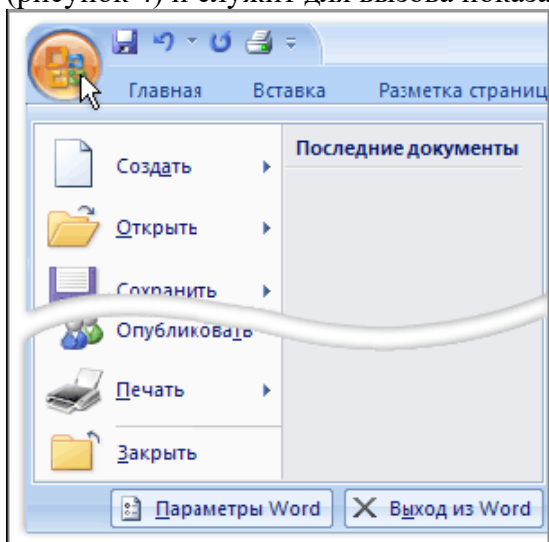


Рисунок 4 – Кнопка Microsoft Office

Кнопки вызова диалоговых окон - это маленькие значки, которые могут отображаться в некоторых группах. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой (рисунок 5).

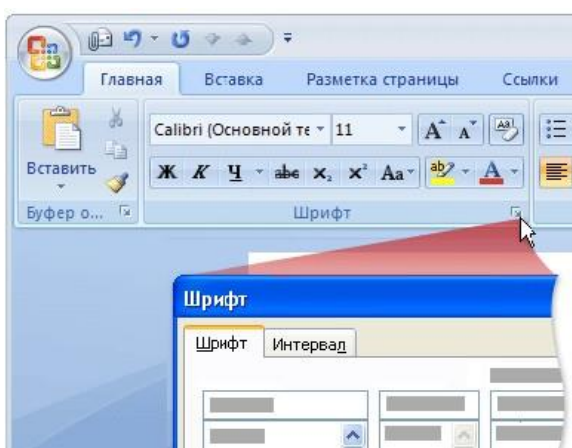


Рисунок 5 – Кнопка вызова диалогового окна **Шрифт**

Добавление команд на панель быстрого доступа. Некоторые команды Word 2003 доступны в Office Word 2007 только из полного списка команд в диалоговом окне **Параметры Word** (рисунок 6). Для использования этих команд в Office Word 2007 их следует предварительно добавить на панель быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия:

3. Нажмите кнопку **Microsoft Office**, а затем щелкните **Параметры Word**.
4. В списке слева выберите пункт **Настройка**.
5. В раскрывающемся списке **Выбрать команды из** щелкните **Вкладка «Вставка»**.

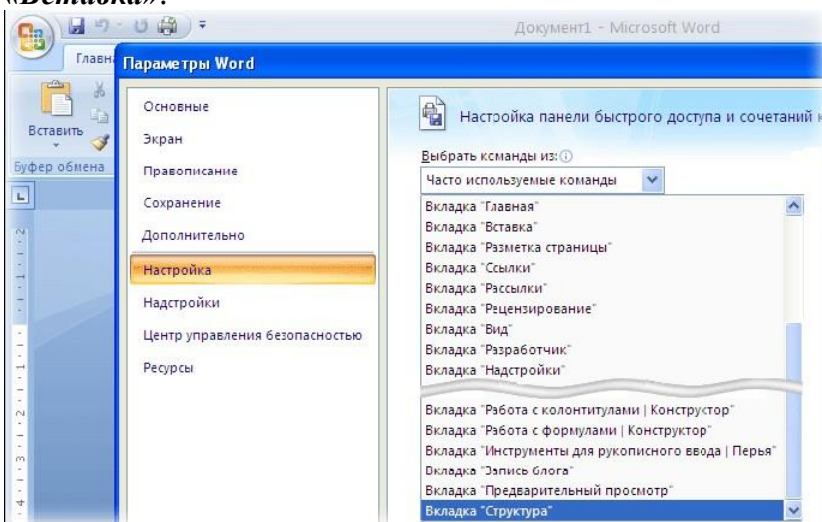


Рисунок 6 – Добавление команд на панель быстрого доступа

6. В поле **Настройка панели быстрого доступа** выберите вариант **Для всех документов (по умолчанию)** или определенный документ.
7. Выберите из левого списка поочередно нужные команды, например, **Вставить символ**, **Вставить диаграмму**. После каждого выбора нажимайте кнопку **Добавить**.
8. С помощью кнопок со стрелками **Вверх** и **Вниз** расположите команды на панели быстрого доступа в нужном порядке.
9. Нажмите кнопку **ОК**.

Еще одна новинка в Word 2007 – быстрая и, главное, удобная смена масштаба отображения страницы документа. Регулятором в правом нижнем углу окна программы в любой момент можно увеличить или уменьшить масштаб.

Задание 2.

1. Создайте новый документ (**Office – Создать – Новый документ – Создать**)

Первичные настройки параметров печатного документа

Форматирование документов, предназначенных для печати на принтере, выполняется в «привязке» к параметрам печатной страницы. Поэтому создание документов этой категории

необходимо начинать с настройки параметров страницы. К этим параметрам относятся, прежде всего, размер листа бумаги и величина полей.

Тем, кому утомительно начинать создание каждого документа с настройки параметров страницы, можно рекомендовать чаще пользоваться заранее заготовленными шаблонами.

2. Для установки полей в документе щелкните по вкладке **Разметка страницы**, выберите группу **Параметры страницы**, на ней – кнопку **Поля**. В выпадающем меню выберите один из предлагаемых вариантов, либо настройте нужные параметры вручную (**Настраиваемые поля... - Верхнее, Нижнее, Левое по 2 см, Правое 1 см – ОК**).

3. Для указания расположения текста на странице выполните команду Масштаб. Задайте значение масштаба 100%.

Для ввода информации, которая печатается сверху и внизу страницы, на странице создаются верхний и нижний колонтитулы.

4. Выполните команды меню **Вставка – Верхний колонтитул**. В окне **Встроенный** выберите для ввода текста первую позицию.

На панели быстрого доступа щелкните кнопку **Вставить символ** и вставьте в верхний колонтитул символ ☼.

Перейдите на вкладку **Главная** и выровняйте введенный символ по центру строки.

5. В группе **Переходы** щелкните по кнопке **Перейти к нижнему колонтитулу**.

В группе **Колонтитулы** выполните команды **Номер страницы – Внизу страницы – Простой пример 2**.

6. Закройте окно колонтитулов.

7. На вкладке **Главная** в группе команд **Шрифт** выберите гарнитуру шрифта **Times New Roman** и задайте размер шрифта 14.

8. Откройте группу Абзац и задайте параметры абзаца:

- **Выравнивание** – По ширине;
- **Первая строка** – Отступ на - 1,25 см;
- **Интервал междустрочный** – 1,5 строки.

9. Выполните команды Кнопка Office – Сохранить как – Документ Word, и сохраните создаваемый документ в Вашей рабочей папке под именем Пример.

10. Выполните команды Office – Закройте.

Задание 3.

Набор и редактирование простых текстовых документов

Откройте ранее созданный документ, наберите заданный текст, отредактируйте его и дополните этот документ текстом из другого документа.

1. Выполните команды меню Office – Открыть. Откроется диалоговое окно Открытие документа.

2. В диалоговом окне в списке Папка выберите Вашу рабочую папку и выберите файл Пример.DOC. Нажмите кнопку Открыть. Откроется пустой документ с установленными ранее параметрами.

3. Введите строку - Г-жа Ирина Романова и нажмите клавишу Enter. Курсор переместится на следующую пустую строку.

4. Введите фирма Новые Линии и нажмите клавишу Enter.

5. Введите 109443 Москва, нажмите клавишу Enter.

6. Введите ул. Летчика Бабушкина 23 - 65. Нажмите клавишу Enter трижды.

7. Далее введите следующий текст, не нажимая клавишу Enter:

Мы получили истинное наслаждение от нашей вчерашней беседы относительно предстоящей рекламной кампании для фирмы «Новые линии». Как Вам известно, наша фирма предоставляет полный объем услуг в области производства плитки. Каждый представитель фирмы специализируется в определенной области, что значительно расширяет круг профессионалов. В начале месяца мы организуем встречу наших специалистов с Вашими

представителями.

8.Нажмите клавишу Пробел пять раз. Нажмите клавишу Enter.

9.Нажмите клавишу Enter два раза и введите Искренне Ваш Станислав. За разъяснениями прошу обращаться ко мне. Нажмите клавишу Enter.

10.В группе команд Абзац нажмите кнопку Отобразить все знаки. В тексте появятся маркеры абзацев.

11.Щелкните перед первым маркером абзаца после адреса и нажмите кнопку Delete. Лишняя строка исчезнет.

При печати текста постоянно возникает необходимость исправлять ошибки и опечатки. Это можно делать при помощи клавиши Delete, которая удаляет текст справа от курсора, и клавиши Backspace, которая удаляет слева от позиции курсора. Но в любом случае необходимо поместить курсор в нужное место.

12.Переместите курсор перед словом круг.

13.Нажмите клавишу Delete четыре раза, слово круг удалится.

14.Введите слово спектр.

15.Щелкните после слова месяца.

16.Нажмите клавишу Backspace шесть раз, слово исчезнет.

17.Введите недели.

18.Щелкните перед последним маркером абзаца и удалите лишние пробелы клавишей Backspace.

19.Щелкните перед предложением За разъяснениями прошу обращаться ко мне и нажмите клавишу Enter. Предложение переместится на следующую строку.

20.Выполните команды Вид - Одна страница. На экране появится страница созданного Вами документа.

21.Щелкните кнопку отобразить все знаки. Маркеры абзацев исчезнут.

22.Установите масштаб 75%.

23.Откройте из Вашей рабочей папки файл Текст1.doc. Откроется окно документа с текстом.

24.На вкладке Главная в группе команд Редактирование выполните команды выделить – Выделить все. Весь текст выделится.

27.На вкладке Главная в группе команд Буфер обмена выполните команду Копировать. Текст скопируется в буфер обмена.

28.Закройте файл Текст1.

29.В документе Пример щелкните в начале строки, следующей за текстом и выполните команду Вставить. Текст из буфера обмена вставится в созданный ранее документ.

30.Установите курсор внутри первого абзаца и в группе команд Буфер обмена щелкните по кнопке Формат по образцу. Переместите указатель мыши к левому краю первой строки второго абзаца так, чтобы указатель превратился в стрелку, направленную вправо, после чего нажмите левую клавишу мыши и путем протягивания выделите второй абзац. Формат второго абзаца повторит формат первого абзаца.

31.Сохраните изменения, внесенные в документ.

Задание 4.

Работа с текстом

1.Щелкните перед словами Искренне Ваш Станислав и, не отпуская левую кнопку мыши, протяните указатель мыши по всем словам предложения. Отпустите кнопку. Фрагмент текста выделится.

2.В группе команд Абзац нажмите кнопку По центру. Текст займет новое положение.

3.Нажмите на панели быстрого доступа кнопку Отменить выравнивание абзаца. Действие будет отменено. Текст вернется в исходное положение. Щелкните вне предложения. Выделение снимется.

4.Щелкните на строке Искренне Ваш Станислав и нажмите клавишу F8 три раза. Абзац текста выделится.

5.В группе команд Абзац нажмите кнопку По правому краю. Текст будет выровнен по

правому краю документа. Снимите выделение.

6.Переместите указатель мыши к левому краю строки За разъяснениями прошу обращаться ко мне так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего щелкните кнопкой мыши. Строка выделится.

7.Переместите указатель мыши на выделенную строку. Указатель примет форму наклонной стрелки, направленной влево.

8.Нажмите и удерживайте кнопку нажатой. Под стрелкой появится указатель в виде маленького прямоугольника.

9.Перетащите прямоугольный указатель в пустую строку над фразой Искренне Ваш Станислав и отпустите кнопку мыши. Выделенная строка переместится.

10.Щелкните в любом месте вне выделенного фрагмента. Выделение отменится.

11.В группе команд Редактирование выполните команду Найти. Появится диалоговое окно Найти и заменить.

12.Щелкните на вкладке Найти и в поле Найти введите недели. Нажмите клавишу Enter. В тексте слово недели выделится.

13.Щелкните на вкладке Заменить.

14.В появившемся поле Заменить на введите месяца и нажмите кнопку

15.Заменить. Слово недели заменится словом месяца. Закройте окно поиска.

16.Двойным щелчком выделите слово Мы, затем нажмите клавишу Shift, и, не отпуская ее, щелкните по последнему слову второго абзаца текста. Текст выделится.

17.В группе команд Абзац нажмите кнопку Выровнять текст по левому краю. Установится режим выравнивания текста по левому краю страницы документа.

18.На горизонтальной линейке установите указатель мыши на маркер Отступ первой строки.

19.Нажмите левую кнопку и переместите маркер на отметку 0,5 см. Отпустите кнопку мыши. Абзац будет начинаться с красной строки в 0,5 см.

20.Нажмите сочетание клавиш Ctrl+End. Курсор переместится в конец документа.

21.Введите Список наших филиалов. Нажмите клавишу Enter.

22.В группе команд Абзац щелкните на кнопке Маркеры. На экране появится специальный значок (маркер).

23.Списки представляют собой перечисление элементов, которые пронумерованы или помечены специальными значками.

24.После маркера введите г. Новосибирск и нажмите клавишу Enter. Курсор перейдет на другую строку и появится следующий маркер.

25.Введите г. Липецк и нажмите клавишу Enter.

26.Введите г. Омск. Нажмите клавишу Enter.

27.Отожмите кнопку Маркеры. В документе появится маркированный список.

28.Сохраните изменения, введенные в документ. Примерный вид документа:

Г-жа Ирина Романова
фирма «Новые Линии»
109443 Москва
ул. Летчика Бабушкина 23—65

получили истинное наслаждение от нашей вчерашней беседы относительно
тоящей рекламной кампании для фирмы «Новые линии». Как Вам известно,
фирма предоставляет полный объем услуг в области производства плитки.
ый представитель фирмы специализируется в определенной области, что
тельно расширяет спектр профессионалов. В начале месяца мы организуем
чу наших специалистов с Вашими представителями.
вым этапом нашей деятельности для фирмы Новые линии является создание
ка компании. Следующий этап предусматривает изучение рынка и
ючений клиентов. Мы уверены, что исследования в этом направлении
дывают краеугольный камень в основание успешной рекламной кампании.

За разъяснениями прошу обращаться ко мне

Искренне Ваш Станислав

Список наших филиалов

- г. Новосибирск
- г. Липецк
- г. Омск

Задание 5.

Форматирование документа MS Word

Форматирование символов и абзацев.

1. Выделите название фирмы Новые линии. В группе команд Шрифт щелкните на кнопке Полужирный, затем на кнопке Курсив. Написание фирмы отобразится полужирным курсивом.
2. Выделите две строки с адресом.
3. В группе команд Шрифт щелкните на стрелке поля Шрифт. Выведется список доступных шрифтов.
4. Прокрутите список шрифтов и выделите Arial Black. Шрифт выделенного фрагмента изменится.
5. В группе команд Шрифт щелкните на стрелке поля Размер. Выведется список значений.
6. Выберите из списка значение 10. Размер выделенного фрагмента будет равен 10 пунктам.
7. В группе команд Шрифт щелкните на стрелке поля Цвет шрифта. Появится панель цветов.
8. Выберите Лиловый цвет. Снимите выделение.
9. Сохраните все внесенные в документ изменения.

Примерная тематика рефератов:

1. Основные требования к АИС.
2. Структура автоматизированной информационной системы.
3. Этапы развития информационных технологий.
4. Свойства, особенности и виды экономической информации.
5. Преимущества базы данных как формы организации информации.

Примерная тематика индивидуальных/групповых проектов:

1. Расчет результатов работы фирмы за год с использованием средств MS Excel
2. Создание ведомости начисления заработной платы сотрудникам фирмы с использованием средств MS Excel
3. Создание операционного дневника сотрудника банка с использованием средств MS Excel
4. Расчет платежей за телефонные разговоры с использованием средств MS Excel
5. Анализ торгово-закупочной деятельности предприятия с использованием средств MS Excel

Типовая структура экзаменационного билета

Наименование	Максимальное количество баллов
Тестовое задание 1	4
Тестовое задание 2	4
Тестовое задание 3	4
Тестовое задание 4	4
Тестовое задание 5	4
Тестовое задание 6	4
Тестовое задание 7	4
Тестовое задание 8	4
Тестовое задание 9	4
Тестовое задание 10	4

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение ОПК-6.2. Обрабатывает экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-7.1. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы ОПК-7.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	Знает верно и в полном объеме: З-1. современные технологии и программные средства, предназначенных для выполнения статистических процедур З-1. методы обработки и анализа финансово-экономической информации с использованием современных технологий З-1 принципы работы современных цифровых технологий З-1. характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий Умеет верно и в полном объеме: У-1. применять современные и программные средства для поиска информации при решении профессиональных задач У-1. использовать современные информационно-аналитические системы анализа финансово-экономической информации для выбора обоснования управленческих решений У-1 использовать современные цифровые технологии для поиска необходимой экономической информации и использовать ее при осуществлении процесса обеспечения экономической информации У-1. применять современные цифровые технологии для решения профессиональных задач	Продвинутый
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении	ОПК-6.1. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные	Знает с незначительными замечаниями: З-1. современные технологии и программные средства, предназначенных для выполнения статистических процедур	Повышенный

		профессиональных задач ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	технологии и программное обеспечение ОПК-6.2. Обрабатывает экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-7.1. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы ОПК-7.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	З-1. методы обработки и анализа финансово-экономической информации с использованием современных технологий З-1 принципы работы современных цифровых технологий З-1. характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий Умеет с незначительными замечаниями: У-1. применять современные и программные средства для поиска информации при решении профессиональных задач У-1. использовать современные информационно-аналитические системы анализа финансово-экономической информации для выбора обоснования управленческих решений У-1 использовать современные цифровые технологии для поиска необходимой экономической информации и использовать ее при осуществлении процесса обеспечения экономической информации У-1. применять современные цифровые технологии для решения профессиональных задач	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение ОПК-6.2. Обрабатывает экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-7.1. Использует соответствующие содержанию	Знает на базовом уровне, с ошибками: З-1. современные технологии и программные средства, предназначенных для выполнения статистических процедур З-1. методы обработки и анализа финансово-экономической информации с использованием современных технологий З-1 принципы работы современных цифровых технологий З-1. характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий Умеет на базовом уровне, с ошибками:	Базовый

			профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы ОПК-7.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	У-1. применять современные и программные средства для поиска информации при решении профессиональных задач У-1. использовать современные информационно-аналитические системы анализа финансово-экономической информации для выбора обоснования управленческих решений У-1 использовать современные цифровые технологии для поиска необходимой экономической информации и использовать ее при осуществлении процесса обеспечения экономической информации У-1. применять современные цифровые технологии для решения профессиональных задач	
менее 50 баллов	«неудовлетво рительно»/ «не зачтено»	ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение ОПК-6.2. Обрабатывает экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-7.1. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы ОПК-7.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	Не знает на базовом уровне: З-1. современные технологии и программные средства, предназначенных для выполнения статистических процедур З-1. методы обработки и анализа финансово- экономической информации с использованием современных технологий З-1 принципы работы современных цифровых технологий З-1. характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий Не умеет на базовом уровне: У-1. применять современные и программные средства для поиска информации при решении профессиональных задач У-1. использовать современные информационно-аналитические системы анализа финансово-экономической информации для выбора обоснования управленческих решений У-1 использовать современные цифровые технологии для поиска необходимой	Компетенции не сформированы

				экономической информации и использовать ее при осуществлении процесса обеспечения экономической информации У-1. применять современные цифровые технологии для решения профессиональных задач	
--	--	--	--	---	--