

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

 А.Н. Черных

«21» мая 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.11 Офисные компьютерные технологии

Направление **38.04.01 Экономика**

Программа магистратуры **Корпоративный финансовый менеджмент**

Квалификация выпускника **магистр**

Факультет **экономический**

Кафедра **Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем**

Разработчик рабочей программы: **доцент кафедры информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем** **С.В. Мистюкова**



Воронеж 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01. Экономика (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 8 от 26.04.2024 г.)

Заведующий кафедрой:



Подколзин Р.В.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 9 от 21.05.2024 г).

Председатель методической комиссии



Брянцева Л.В.

Рецензент: Министр экономического развития Воронежской области, д.э.н., профессор Л.А. Запорожцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика дисциплины	4
1.1. Цель изучения дисциплины	4
1.2. Задачи изучения дисциплины	4
1.3. Предмет дисциплины	4
1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
3.1. Очная форма обучения	5
3.2. Заочная форма обучения	6
4. Содержание дисциплины	6
4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов	6
4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы	7
4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля	10
5.1. Этапы формирования компетенций	10
5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций	11
5.3. Материалы для оценки достижения компетенций	12
5.4. Система оценивания достижения компетенций	30
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	31
6.1. Рекомендуемая литература	31
6.2. Ресурсы сети Интернет	32
7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	32
7.2. Программное обеспечение	33
8. Междисциплинарные связи	33

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины

Сформировать у обучающихся знания о видах и возможностях современных информационных технологий и программных средств, технологиях искусственного интеллекта в офисе, сформировать умения и навыки их практического использования в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Рассмотреть тенденции цифровизации экономики.

Изучить виды и возможности современных программных продуктов как средства создания и редактирования организационной документации.

Научиться использовать облачные сервисы для решения профессиональных задач.

Освоить работу с цифровыми сервисами и социальными сетями.

Сформировать навыки работы с технологиями искусственного интеллекта как инструмента, направленного на сферы прикладного использования.

1.3. Предмет дисциплины

Теоретические и практические основы применения современных информационных технологий и программных средств в офисе.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Офисные компьютерные технологии» является обязательной дисциплиной.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина «Офисные компьютерные технологии» связана с дисциплинами: Б1.О.01 Методология и методы исследования в профессиональной деятельности.

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

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Название	Код	Содержание
ОПК-5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	31	Знать специализированные пакеты прикладных программ и технологии искусственного интеллекта
		32	Знать электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
		У1	Уметь применять общие или специализированные пакеты прикладных программ (такие как MS Excel, Statistica, и др.), предназначенных для выполнения статистических процедур (построение и проведение диагностики эконометрических моделей)
		У2	Уметь применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
		Н1	Иметь навыки владения основными приемами обработки цифровой информации: текстовой, табличной и т.д.
		Н2	Иметь навыки работы с электронными библиотечными системами для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н – обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	2	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	28,15	28,15
Общая самостоятельная работа, ч	79,85	79,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	28,00	28,00
лекции	14	14,00
практические-всего	14	14,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	71,00	71,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	2	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	10,15	10,15
Общая самостоятельная работа, ч	97,85	97,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	10,00	10,00
лекции	4	4,00
практические-всего	6	6,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	89,00	89,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Современный цифровой офис: концепция, инструменты, тренды

Понятие «офисные технологии». Эволюция: от бумажного к цифровому и гибриднему офису. Обзор современного ПО: проприетарное (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободное (LibreOffice, OnlyOffice). Облачные сервисы и синхронная совместная работа: базовые принципы. Электронные библиотечные системы. Кибергигиена в офисе: основы безопасности данных, создание и хранение резервных копий. Организация файлового пространства: логичная структура папок, системы именования файлов.

Раздел 2. Современные программные продукты как средство создания организационной документации

Создание и изменение стилей. Управление стилями. Автоматическое оглавление, списки иллюстраций и таблиц. Сквозные сноски и примечания. Слияние (Mail Merge): создание массовых писем, конвертов, наклеек. Режим рецензирования: отслеживание изменений, добавление примечаний, сравнение версий документов. Работа с шаблонами документов.

Сортировка и «умная» фильтрация данных. Группировка данных и создание структуры. Промежуточные итоги ('Subtotal'). Сводные таблицы (Pivot Tables): создание, настройка, группировка по датам и числам, срезы (Slicers). Проверка данных (Data Validation): создание выпадающих списков, ограничение ввода.

Раздел 3. Взаимодействие офисных приложений и основы автоматизации

Встраивание объектов (OLE): таблиц, диаграмм, слайдов в документы. Экспорт и импорт данных между программами. Введение в макросы (макрорекордер): запись простых повторяющихся действий для автоматизации. Обзор возможностей Power Query (для очистки данных) и Power BI (для аналитики) как логичного развития офисных навыков.

Раздел 4. Современные тренды: No-Code, RPA и искусственный интеллект в офисе

No-code платформы для автоматизации рабочих процессов. RPA (Robotic Process Automation) для рутинных операций. Использование AI-инструментов в офисных пакетах.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы

Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Раздел 1. Современный цифровой офис: концепция, инструменты, тренды			
Понятие «офисные технологии». Эволюция: от бумажного к цифровому и гибриднему офису.	1	0	3
Обзор современного ПО: проприетарное (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободное (LibreOffice, OnlyOffice). Облачные сервисы и синхронная совместная работа: базовые принципы. Электронные библиотечные системы.	2	0	8
Кибергигиена в офисе: основы безопасности данных, создание и хранение резервных копий. Организация файлового пространства: логичная структура папок, системы именования файлов.	1	1	4
Раздел 2. Современные программные продукты как средство создания организационной документации			
Создание и изменение стилей. Управление стилями. Автоматическое оглавление, списки иллюстраций и таблиц. Сквозные сноски и примечания. Слияние (Mail Merge): создание массовых писем, конвертов, наклеек. Режим рецензирования: отслеживание изменений, добавление примечаний, сравнение версий документов. Работа с шаблонами до-кументов.	1,5	1	6
Сортировка и «умная» фильтрация данных. Группировка данных и создание структуры. Промежуточные итоги ('Subtotal'). Сводные таблицы (Pivot Tables): создание, настройка, группировка по датам и числам, срезы (Slicers). Проверка данных (Data Validation): создание выпадающих списков, ограничение ввода.	1,5	1	6
Раздел 3. Взаимодействие офисных приложений и основы автоматизации			
Встраивание объектов (OLE): таблиц, диаграмм, слайдов в документы. Экспорт и импорт данных между программами.	1	1	4
Введение в макросы (макрорекордер): запись простых повторяющихся действий для автоматизации.	1	2	6
Обзор возможностей Power Query (для очистки данных) и Power BI (для аналитики) как логичного развития офисных навыков.	1	2	6
Раздел 4. Современные тренды: No-Code, RPA и искусственный интеллект в офисе			
No-code платформы для автоматизации рабочих процессов.	1,5	2	8
RPA (Robotic Process Automation) для рутинных операций.	1,5	2	8
Использование AI-инструментов в офисных пакетах.	1	2	12
Всего	14	14	71

Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Раздел 1. Современный цифровой офис: концепция, инструменты, тренды			
Понятие «офисные технологии». Эволюция: от бумажного к цифровому и гибриднему офису.	0	0	4
Обзор современного ПО: проприетарное (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободное (LibreOffice, OnlyOffice). Облачные сервисы и синхронная совместная работа: базовые принципы. Электронные библиотечные системы.	0	0	8
Кибергигиена в офисе: основы безопасности данных, создание и хранение резервных копий. Организация файлового пространства: логичная структура папок, системы именования файлов.	0	0	8
Раздел 2. Современные программные продукты как средство создания организационной документации			
Создание и изменение стилей. Управление стилями. Автоматическое оглавление, списки иллюстраций и таблиц. Сквозные сноски и примечания. Слияние (Mail Merge): создание массовых писем, конвертов, наклеек. Режим рецензирования: отслеживание изменений, добавление примечаний, сравнение версий документов. Работа с шаблонами до-кументов.	0,5	0,5	8
Сортировка и «умная» фильтрация данных. Группировка данных и создание структуры. Промежуточные итоги (‘Subtotal’). Сводные таблицы (Pivot Tables): создание, настройка, группировка по датам и числам, срезы (Slicers). Проверка данных (Data Validation): создание выпадающих списков, ограничение ввода.	0,5	0,5	8
Раздел 3. Взаимодействие офисных приложений и основы автоматизации			
Встраивание объектов (OLE): таблиц, диаграмм, слайдов в документы. Экспорт и импорт данных между программами.	0,5	1	6
Введение в макросы (макрорекордер): запись простых повторяющихся действий для автоматизации.	0,5	1	8
Обзор возможностей Power Query (для очистки данных) и Power BI (для аналитики) как логичного развития офисных навыков.	0,5	1	9
Раздел 4. Современные тренды: No-Code, RPA и искусственный интеллект в офисе			
No-code платформы для автоматизации рабочих процессов.	0,5	0,5	10
RPA (Robotic Process Automation) для рутинных операций.	0,5	0,5	10
Использование AI-инструментов в офисных пакетах.	0,5	1	10
Всего	4	6	89

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Разделы, подразделы дисциплины	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов СР	
		очная	заочная
Раздел 1. Современный цифровой офис: концепция, инструменты, тренды			
Понятие «офисные технологии». Эволюция: от бумажного к цифровому и гибриднему офису.	Маркова В. Д. Цифровая экономика [элек-тронный ресурс]: Учебник: Учебник / В. Д. Маркова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 186 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=432877	3	4
Обзор современного ПО: проприетарное (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободное (LibreOffice, OnlyOffice). Облачные сервисы и синхронная совместная работа: базовые принципы. Электронные библиотечные системы.		8	8
Кибергигиена в офисе: основы безопасности данных, создание и хранение резервных копий. Организация файлового пространства: логичная структура папок, системы		4	8
Раздел 2. Современные программные продукты как средство создания организационной документации			
Создание и изменение стилей. Управление стилями. Автоматическое оглавление, списки иллюстраций и таблиц. Сквозные сноски и примечания. Слияние (Mail Merge): создание массовых писем, конвертов, наклеек. Режим рецензирования: отслеживание изменений, добавление примечаний, сравнение версий документов. Работа с шаблонами	Синаторов С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / Саратовский областной институт развития образования - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447241 Трофимов В. В. Информационные системы и цифровые технологии. Практикум. Часть 1 [электронный ресурс]: Учебное пособие / В. В. Трофимов, Т. А. Макачук, М. И. Барабанова, А. К. Сотавов, А. В. Саитов, А. А. Курдюкова, С. М. Газуль, О. М. Сметкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 - 212 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=378608	6	8
Сортировка и «умная» фильтрация данных. Группировка данных и создание структуры. Промежуточные итоги ('Subtotal'). Сводные таблицы (Pivot Tables): создание, настройка, группировка по датам и числам, срезы (Slicers). Проверка данных (Data Validation): создание выпадающих списков,		6	8

Раздел 3. Взаимодействие офисных приложений и основы автоматизации			
Встраивание объектов (OLE): таблиц, диаграмм, слайдов в документы. Экспорт и импорт данных между программами.	Трофимов В. В. Информационные системы и цифровые технологии. Практикум. Часть 1 [электронный ресурс]: Учебное пособие / В. В. Трофимов, Т. А. Макачук, М. И. Барабанова, А. К. Сотавов, А. В. Саитов, А. А. Курдюкова, С. М. Газуль, О. М. Сметкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 - 212 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=378608 Китова О. В. Цифровой бизнес [электронный ресурс]: Учебник / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 418 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=436774	4	6
Введение в макросы (макрорекордер): запись простых повторяющихся действий для автоматизации.		6	8
Обзор возможностей Power Query (для очистки данных) и Power BI (для аналитики) как логичного развития офисных навыков.		6	9
Раздел 4. Современные тренды: No-Code, RPA и искусственный интеллект в офисе			
No-code платформы для автоматизации рабочих процессов.	Китова О. В. Цифровой бизнес [электронный ресурс]: Учебник / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 418 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=436774	8	10
RPA (Robotic Process Automation) для рутинных операций.		8	10
Использование AI-инструментов в офисных пакетах.		12	10

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

Разделы, подразделы дисциплины	Компетенции и ИД
	ОПК-5
Раздел 1. Современный цифровой офис: концепция, инструменты, тренды	
Понятие «офисные технологии». Эволюция: от бумажного к цифровому и гибриднему офису.	31
Обзор современного ПО: проприетарное (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободное (LibreOffice, OnlyOffice). Облачные сервисы и синхронная совместная работа: базовые принципы. Электронные библиотечные системы.	31, 32, У2, Н2
Кибергигиена в офисе: основы безопасности данных, создание и хранение резервных копий. Организация файлового пространства: логичная структура папок, системы именования файлов.	31

Раздел 2. Современные программные продукты как средство создания организационной документации	
Создание и изменение стилей. Управление стилями. Автоматическое оглавление, списки иллюстраций и таблиц. Сквозные сноски и примечания. Слияние (Mail Merge): создание массовых писем, конвертов, наклеек. Режим рецензирования: отслеживание изменений, добавление примечаний, сравнение версий документов. Работа с шаблонами документов.	31, У1, Н1
Сортировка и «умная» фильтрация данных. Группировка данных и создание структуры. Промежуточные итоги ('Subtotal'). Сводные таблицы (Pivot Tables): создание, настройка, группировка по датам и числам, срезы (Slicers). Проверка данных (Data Validation): создание выпадающих списков, ограничение ввода.	31, У1, Н1
Раздел 3. Взаимодействие офисных приложений и основы автоматизации	
Встраивание объектов (OLE): таблиц, диаграмм, слайдов в документы. Экспорт и импорт данных между программами.	31, У1, Н1
Введение в макросы (макрорекордер): запись простых повторяющихся действий для автоматизации.	31, У1, Н1
Обзор возможностей Power Query (для очистки данных) и Power BI (для аналитики) как логичного развития офисных навыков.	31, У1, Н1
Раздел 4. Современные тренды: No-Code, RPA и искусственный интеллект в офисе	
No-code платформы для автоматизации рабочих процессов.	31, У1, Н1
RPA (Robotic Process Automation) для рутинных операций.	31, У1, Н1
Использование AI-инструментов в офисных пакетах.	31, У1, Н1

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачтено	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на зачете	
Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Основные этапы перехода от бумажного к цифровому и гибриднему офису. Какие технологические и организационные изменения характеризуют каждый этап?	ОПК-5	31
2	Сравнительная характеристика проприетарных (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободных (LibreOffice, OnlyOffice) офисных пакетов. В чем преимущества и ограничения каждого типа?	ОПК-5	31
3	Принципы синхронной и асинхронной совместной работы с документами. Основные облачные платформы и сценарии их использования в корпоративной среде.	ОПК-5	31

4	Принципы логичной структуры папок и систем именования файлов. Какие меры кибергигиены (резервное копирование, защита от вирусов, безопасность данных) обязательны для современного офисного работника?	ОПК-5	31
5	Что такое ЭБС, каковы их функции и роль в образовательных и научных организациях? Примеры отечественных и зарубежных ЭБС.	ОПК-5	32
6	Для чего используются стили в MS Word? Как создать и изменить стиль? Как управление стилями помогает автоматизировать создание оглавления, списков иллюстраций и таблиц.	ОПК-5	31
7	Опишите пошаговый процесс создания автоматического оглавления, списка иллюстраций и списка таблиц в MS Word. Какие требования к оформлению документа должны быть выполнены для корректной работы этих инструментов?	ОПК-5	31
8	Опишите сценарий использования функции слияния для создания массовых писем, конвертов или наклеек. Какие источники данных можно использовать для слияния?	ОПК-5	31
9	Для чего используются инструменты «Отслеживание изменений», «Примечания» и «Сравнение версий»? Опишите типовой сценарий коллективной работы над документом с использованием этих функций.	ОПК-5	31
10	Что такое шаблон документа (.dotx)? Как создать и использовать шаблон для стандартизации корпоративной документации?	ОПК-5	31
11	Что такое сводная таблица (Pivot Table)? Опишите процесс создания сводной таблицы, настройки группировки данных (по датам, числам) и использования срезов (Slicers) для интерактивной фильтрации.	ОПК-5	31
12	Объясните назначение инструмента «Проверка данных» (Data Validation). Как создать выпадающий список и ограничить ввод данных в ячейку? Приведите примеры практического применения.	ОПК-5	31
13	Что такое технология OLE (Object Linking and Embedding)? В чем разница между связыванием и внедрением объектов? Приведите примеры встраивания таблиц, диаграмм или слайдов из других приложений в документ Word.	ОПК-5	31
14	Опишите способы обмена данными между офисными приложениями (например, экспорт таблицы из Excel в Word, импорт данных из CSV или текстового файла). Какие форматы поддерживаются?	ОПК-5	31
15	Что такое макрос в Excel/Word? Как с помощью макрорекордера записать повторяющиеся действия и автоматизировать рутинные операции?	ОПК-5	31
16	Охарактеризуйте возможности Power Query (очистка и трансформация данных) и Power BI (визуализация и аналитика). Как эти инструменты дополняют стандартный функционал Excel?	ОПК-5	31
17	Что такое No-code/Low-code платформы? Приведите примеры автоматизации бизнес-процессов без написания кода.	ОПК-5	31
18	Дайте определение RPA. В чем отличие RPA от традиционных макросов? Приведите примеры рутинных офисных операций, которые можно автоматизировать с помощью RPA-роботов.	ОПК-5	31
19	Какие AI-инструменты встроены в современные офисные пакеты? Опишите их назначение и сценарии использования.	ОПК-5	31
20	Сравните возможности макросов, RPA и AI-инструментов с точки зрения сложности внедрения, области применения и требуемой квалификации пользователя. Какой из подходов наиболее перспективен для офисной автоматизации?	ОПК-5	31

5.3.1.2. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Найдите в электронном каталоге-библиотеки ВГАУ http://www.catalog.vsau.ru электронные издания по автору «Мистюкова», и названиям «информационные технологии», «электронная коммерция», и скачать себе для подготовки к экзамену. Сделайте подборку литературы по названию: «инф* технол*» или по своей теме.	ОПК-5	У2,Н2
2	В каталогах электронных библиотек: http://znanium.com/ и https://e.lanbook.com/ сделайте подборку литературы по названию: «информационные технологии» или по своей теме.	ОПК-5	У2,Н2
3	В электронной научной библиотеке http://elibrary.ru , найдите публикации в электронном виде по расширенному поиску: «информационные технологии» или по своей теме; с параметрами: «искать в публикациях, имеющих полный текст на eLibrary.Ru», «искать в публикациях, доступных для Вас», годы публикации с - «2016»; отключить «искать с учетом морфологии».	ОПК-5	У2,Н2
4	На рабочем столе создайте папку с именем Проект_20___. Внутри неё создайте следующую структуру папок: Документы (для текстовых файлов) Таблицы (для файлов Excel) Презентации (для файлов PowerPoint) Архив (для старых версий) Справки (для скриншотов, методичек) В папку Документы поместите текстовый файл с именем Отчет_ФАМИЛИЯ_20___.docx. Настройте отображение расширений файлов. Создайте резервную копию всей папки Проект_2026, заархивировав её в ZIP-архив с именем Резерв_Проект_2026.zip и поместите в папку Архив.	ОПК-5	У1,Н1
5	В текстовом редакторе MS Word создайте документ объёмом не менее 3 страниц (используйте любой текст). Оформите заголовки следующим образом: Заголовки 1-го уровня: стиль «Заголовок 1» (шрифт 16 pt, полужирный, красный цвет) Заголовки 2-го уровня: стиль «Заголовок 2» (шрифт 14 pt, полужирный, синий цвет) Модифицируйте стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2» так, чтобы они соответствовали указанным параметрам. Вставьте в документ не менее двух рисунков (любых) и одну таблицу. Создайте автоматическое оглавление, список иллюстраций и список таблиц.	ОПК-5	У1,Н1
6	Подготовьте шаблон письма (основной документ) для приглашения на конференцию. Текст письма должен содержать поля: {Имя}, {Фамилия}, {Организация}, {Город}. Создайте источник данных в Excel (список из 5–10 человек с указанными полями). Выполните слияние и сгенерируйте отдельные письма (или объединённый документ) для каждого получателя.	ОПК-5	У1,Н1
7	Возьмите ранее созданный документ. Включите режим «Отслеживание изменений». Внесите следующие правки: Удалите одно предложение в первом абзаце. Вставьте новое предложение в середине второго абзаца. Замените один заголовок 2-го уровня. Добавьте примечание к какой-либо фразе: «Уточнить у руководителя». Сохраните документ как Версия_1.docx. Затем отключите отслеживание, примите все изменения (или отклоните их, как указано). Сравните исходный документ и Версия_1.docx с помощью инструмента «Сравнить» и сохраните результат сравнения в отдельный файл.	ОПК-5	У1,Н1
8	В Excel создайте таблицу с данными о продажах (не менее 50 строк) со столбцами: Дата продажи, Товар, Категория, Регион, Сумма, Менеджер. Выполните: Сортировку данных по убыванию суммы.	ОПК-5	У1,Н1

	«Умную» фильтрацию, чтобы отобразить только продажи за январь 20____ года и сумму > 100 000 руб. Создайте сводную таблицу, показывающую суммарные продажи по регионам и категориям. Настройте группировку дат по месяцам в сводной таблице. Добавьте срезы (Slicers) для полей Регион и Категория для интерактивной фильтрации.		
9	В файле Excel создайте лист «Заявка». Настройте ячейки следующим образом: В ячейке A1 создайте выпадающий список со значениями: «Опт», «Розница», «Дистрибуция». В ячейке A2 ограничьте ввод только целыми числами от 1 до 100. В ячейке A3 ограничьте ввод датой не позднее 31.12.20____. Проверьте работу ограничений, попробовав ввести некорректные данные.	ОПК-5	У1,Н1
10	Создайте в Excel диаграмму по данным о продажах. Вставьте эту диаграмму в документ Word двумя способами: Как внедрённый объект (вставка → объект → из файла или копирование и вставка с выбором «Внедрить»). Как связанный объект (вставка со связью). Измените данные в Excel, на которых построена диаграмма, и покажите, как обновляется связанная диаграмма в Word, а внедрённая – нет.	ОПК-5	У1,Н1
11	В Excel запишите макрос с помощью макрорекордера, который выполняет следующие действия на активном листе: Устанавливает ширину всех столбцов = 15. Устанавливает высоту всех строк = 20. Применяет к выделенному диапазону границы (все границы) и выравнивание по центру. Сохраняет макрос в личную книгу макросов (Personal.xlsm) и назначьте ему сочетание клавиш (например, Ctrl+Shift+F). Затем выполните записанный макрос на другом листе с данными и продемонстрируйте его работу.	ОПК-5	У1,Н1
12	Используя Power Query (в Excel или в Power BI Desktop), загрузите данные о продажах из файла. Выполните следующие преобразования: Удалите столбцы, содержащие только пустые значения. Замените все значения «Москва» на «МСК» в столбце «Регион». Создайте новый столбец «Квартал» на основе даты продажи. Загрузите полученные данные на новый лист Excel или в модель данных Power BI. Дополнительно: создайте простой отчёт в Power BI (или в Excel с Power Pivot) с визуализацией продаж по кварталам и регионам.	ОПК-5	У1,Н1
13	Используйте AI-инструмент в офисном пакете (например, «Идеи» в Excel или Copilot в Word). В Excel откройте таблицу продаж. Запустите функцию «Идеи» (или аналогичную) и проанализируйте предложенные тренды, аномалии. Сохраните скриншот выявленных закономерностей. В Word попросите Copilot (или встроенный AI-помощник) создать краткое резюме вашего документа.	ОПК-5	У1,Н1
14	Опишите (в свободной форме) сценарий использования No-code платформы для автоматизации какого-либо офисного процесса (например, отправка уведомлений при поступлении заявки в Excel). Результаты оформите в виде отчёта в документе Word с пояснениями.	ОПК-5	У1,Н1

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Автоматизация офиса: (?)Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки. (?)Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений. (?)Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.	ОПК-5	31
2	Основной набор офисных приложений пакета Microsoft Office 2016 включает: (?)Access (?)Exel (?)Word (?)Lync (?)Visio (?)OneNote (?)Outlook (?)Project (?)PowerPoint (?)Publisher (?)OneDrive	ОПК-5	31
3	Дополнительный набор офисных приложений включает: (?)Access (?)Exel (?)Word (?)Lync (?)Visio (?)OneNote (?)Outlook (?)Project (?)PowerPoint (?)Publisher (?)OneDrive	ОПК-5	31
4	Из каких компонентов состоит программное обеспечение технологии электронного офиса: (?)Текстовый редактор (?)Электронная таблица (?)Система управления базой данных (?)Система электронного документооборота (?)Средства телекоммуникаций (?)Графический редактор	ОПК-5	31
5	Какие элементы являются компонентами облака Microsoft: (?)Windows Azure (?)SQL Azure (?)NET Services (?)Amazon's Elastic Compute Cloud	ОПК-5	31
6	Перечислите модели развертывания инфраструктуры «облаков»: (?)Публичное облако (?)Общее облако (?)Гибридное облако (?)Частное облако	ОПК-5	31
7	Перечислите основные преимущества облачных вычислений: (?)Отказоустойчивость (?)Масштабируемость	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
	(?)Высокие накладные расходы (?)Простота		
8	Какие существуют базы данных для облачных вычислительных платформ: (?)MongoDB (?)CouchDB (?)LucidDB	ОПК-5	31
9	Набор нескольких программных продуктов, функционально дополняющих друг друга, поддерживающих единые информационные технологии, реализованные на общей вычислительной и операционной платформе, называется (?)Интегрированный пакет	ОПК-5	31
10	Модель обеспечения удобного сетевого доступа по требованию к некоторому общему фонду конфигурируемых вычислительных ресурсов, которые могут быть оперативно предоставлены и освобождены с минимальными эксплуатационными затратами или обращениями к провайдеру называется (?)Облачные вычисления	ОПК-5	31
11	Началом автоматизации библиотечных процессов в нашей стране принято считать: (?)Начало 20 века (?)70–80-е гг. 20 века (?)21 век (?)2000 год	ОПК-5	32
12	Для подбора источников информации за определенный год, следует воспользоваться: (?)Алфавитным каталогом (?)Полем электронного каталога «Даты поступлений» (?)Полем электронного каталога «Дата издания» (?)Тематической картотекой статей	ОПК-5	У2
13	Подбор документов по теме можно осуществлять по полям электронного каталога: (?)Ключевые слова (?)Индекс ББК (?)Индекс УДК (?)Примечания	ОПК-5	32
14	В качестве результатов труда в библиотеке как технологической системе выступают: (?)Документы и запросы пользователей (?)Технические средства (?)Информационные продукты и услуги (?)Распечатка монографии	ОПК-5	32
15	Процесс нахождения по содержательным и формальным признакам необходимых документов или данных с последующим извлечением их из информационных потоков и массивов – это процесс: (?)Обработки информации; (?)Распространения информации; (?)Сбора информации (?)Хранение информации	ОПК-5	32
16	Какой из видов ресурсов обладает свойствами нерасходуемости, неисчерпаемости и постоянного роста объема: (?)Стратегические ресурсы (?)Кадровые ресурсы (?)Информационные ресурсы (?)Природные ресурсы	ОПК-5	31
17	Организация и поддержка коммуникационных процессов как внутри организации, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией - это	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
18	Главная особенность электронного каталога по отношению к карточным каталогам: (?)Многоаспектность поиска (?)Оперативность (?)Не надо перебирать карточки (?)Одновременное размещение бумажных карточек	ОПК-5	32
19	Для каких целей библиотеки интегрируются в библиотечные системы: (?)Таким образом обеспечивается стабильность фонда заработной платы работников библиотеки (?)Таким образом обеспечивается стабильность расширения библиотечного фонда (?)Таким образом ее читатели получают полный библиотечный сервис (?)Таким образом обеспечивается повышение квалификации библиотечных работников	ОПК-5	32
20	20.Отметьте ответы, в которых обозначены условия обеспечения мобильного доступа к электронным базам данных библиотек: (?)Наличие сетевого сервиса (?)Наличие беспроводных каналов связи (?)Программное обеспечение (?)Разрешение руководства	ОПК-5	32
21	Процесс внесения изменений в имеющийся текст представляет собой процедуру:	ОПК-5	31
22	Автоматизированное изменение внешнего вида текстового документа или отдельных его частей называется	ОПК-5	У1
23	Чтобы вставить в документ гиперссылку, следует выделить нужное слово или слова и нажать: (?)Правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка» (?)Левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка» (?)Дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка» (?)Нет правильного ответа	ОПК-5	У1
24	Чтобы создать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий: (?)Выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание» (?)Выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление» (?)Каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее (?)Нет правильного ответа	ОПК-5	У1
25	При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки: (?)Не изменяются (?)Преобразуются вне зависимости от нового положения формулы (?)Преобразуются в зависимости от нового положения формулы (?)Преобразуются в зависимости от длины формулы	ОПК-5	У1
26	При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки: (?)Не изменяются (?)Преобразуются вне зависимости от нового положения формулы (?)Преобразуются в зависимости от нового положения формулы (?)Преобразуются в зависимости от длины формулы	ОПК-5	У1
27	Диапазон A2:B4 содержит следующее количество ячеек электронной таблицы:	ОПК-5	У1
28	Форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных называется (?)Диаграмма	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
29	Список компонентов, необходимых для облачных вычислений: (?) Приложение (?) Сервис (?) SaaS (программное обеспечение как услуга) (?) PaaS (платформа как услуга) (?) IaaS (Infrastructure-as-a-Service). (?) Runtime Cloud (?) Хранилище (?) Microsoft Azure (?) Инфраструктура (аппаратные компоненты, программное обеспечение и другие ресурсы хранения) (?) Интернет (?) Google Cloud	ОПК-5	31
30	Перечислите платформы облачной архитектуры: (?) AWS (Amazon Web Services) (?) Microsoft Azure (Microsoft Azure) (?) Google Cloud Platform (?) Alibaba Cloud (?) Huawei (?) MongoDB	ОПК-5	31
31	Биллинговые системы в библиотечной сети – это: (?) Программное обеспечение, позволяющее вести точный учет движения книг и оказания платных услуг (?) Программное обеспечение для свободного доступа к информационным ресурсам (?) Способ размещения информационных ресурсов в базах данных (?) Системы информирования	ОПК-5	32
32	Технология RFID обеспечивает: (?) Функцию точной идентификации фонда документов (?) Антикражную функцию (?) Функции идентификации и предотвращения краж (?) Спутниковую связь региональной и национальной библиотек	ОПК-5	У2
33	Что понимается под термином «аудиовизуальный документ»: (?) Приказы, инструкции и распоряжения, регламентирующие работу библиотеки (?) Содержимое библиотечных каталогов (?) Способ соединения электронных документов с пользователем (?) Документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования	ОПК-5	32
34	Коммуникативный формат – это: (?) Размеры и физический объем книги (?) Совокупность правил записи и представления данных (?) Список доступных документов для открытия их программой (?) Запись в читательском формуляре	ОПК-5	32
35	Коммуникативные форматы подразделяются на: (?) Международные и локальные (?) Объединенные и одиночные (?) Современные и устаревшие (?) Коммуникативные и внутрисистемные	ОПК-5	32
36	В электронных библиотечных системах электронные книги размещаются в формате: (?) TXT (?) HTML (?) PDF (?) FB2	ОПК-5	32
37	Наиболее часто в электронных библиотеках используется формат:	ОПК-5	32

№	Содержание	Компетенция	ИД
	(?)TXT (?)HTML (?)PDF (?)FB2		
38	Оцифрованные документы, содержащие формулы и схемы, в электронных библиотечных системах размещают в формате: (?)TXT (?)HTML (?)PDF (?)FB2	ОПК-5	32
39	При решении офисных задач выполняются такие типовые процедуры информационных технологий, как: (?)обработка информации (?)сбор и анализ данных (?)передача информации (?)хранение информации	ОПК-5	31
40	Система третьего поколения, являющаяся продолжением развития автоматизированных информационно-библиотечных систем семейства под общим названием «МАРК» и обеспечивающая комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов, - это (?)АИБС МАРК SQL (?)АБИС КАБИС (?)АБИС Koha (?)АИБС «Ирбис»	ОПК-5	32
41	Процесс слияния в текстовом процессоре состоит из нескольких этапов: (?)Создание основного документа (?)Создание или выбор существующего источника данных (?)Создание документа с дополнительной информацией (?)Вставка полей слияния (?)Вывод стандартного документа	ОПК-5	Н1
42	Метод Слияния документов в текстовом процессоре использует следующие виды документов: (?)Основной документ (?)Дополнительный документ (?)Источник данных	ОПК-5	31
43	Какие средства анализа данных в Ms Excel способны принимать наборы входных значений и определять возможные результаты: (?)Сценарии (?)Поиск решения (?)Таблицы данных (?)Средство подбора параметров	ОПК-5	31
44	Какие средства анализа данных в Ms Excel способны принимать результат и определять возможные входные значения, обеспечивающие получение этого результата (?)Сценарии (?)Поиск решения (?)Таблицы данных (?)Средство подбора параметров	ОПК-5	Н1
45	В Ms Excel использует три типа инфокривых: (?)График (?)Диаграмма (?)Гистограмма (?)Выигрыш/проигрыш	ОПК-5	Н1
46	Для подведения итога по данным в Ms Excel, расположенным в нескольких независимых таблицах можно использовать:	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
	(?)Инструмент «Итоги» из меню «Данные» (?)Инструмент «Сводная таблица» из меню «Данные» (?) «Надстройки» MS Excel (?)Инструмент «Консолидация» из меню «Данные»		
47	Документ Microsoft Office, оформленный с использованием уже существующих тем, стилей и макетов и содержащий замещающий текст вместо фактического содержимого – это	ОПК-5	31
48	Для вставки таблицы в Word 2016 необходимы выполнить: (?)Вставка – Новая таблица (?)Вставка – Добавить таблицу (?)Вставка – Таблица (?)Вставка – Нарисовать таблицу (?)Вставка – Объект Таблица	ОПК-5	31
49	Для трансформации текста в таблицу необходимо выполнить: (?)Макет – Преобразовать в таблицу (?)Вставка - Таблица из выделенного. (?)Вставка – Таблица – Преобразовать в таблицу (?)Вставка – Таблица – Создать таблицу (?)Выделить текст, а затем выполнить Вставка – Таблица из выделенного	ОПК-5	Н1
50	Настройка, с помощью которой можно собирать, хранить, моделировать и анализировать большие объемы данных: (?)Data Mining (?)PowerPivot (?)Structured Query Language (SQL)	ОПК-5	31
51	Бесплатные электронные ресурсы для формирования фондов ИБЦ предоставляет: (?)Система ЛитРес (?)Электронная библиотечная система IPRbooks (?)Ресурсы портала популяризации культурного наследия КУЛЬТУРА.РФ (?)Электронная библиотечная система DIRECT-MEDIA	ОПК-5	32
52	Какие форматы электронных материалов адаптированы для работы на стационарном компьютере: (?)DjVu (?)EPUB (?)Никакой из этих форматов (?)FB2	ОПК-5	31
53	Какая электронная библиотечная система содержит подборку оцифрованных старых редких букварей идентичных печатному изданию (?)Научно-педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского (?)Система ЛитРес (?)Электронная библиотечная система DIRECT-MEDIA (?)Электронная библиотечная система IPRbooks	ОПК-5	32
54	К какой библиотечной системе относится портал www.biblioclub.ru : (?)ЛитРес (?)Национальная электронная профессиональная библиотека (?)DIRECT-MEDIA (?)IPRbooks	ОПК-5	32
55	Какие форматы электронных материалов адаптированы для работы на мобильных устройствах: (?)DOC (?)FB2 (?)DjVu	ОПК-5	31
56	В какой библиотечной системе заказы осуществляются дистанционно без необходимости посещать библиотеку: (?)IPRbooks	ОПК-5	32

№	Содержание	Компетенция	ИД
	(?)ЛитРес (?)IPRmedia (?)DIRECT-MEDIA		
57	Элементами электронной библиотечной системы являются: (?)Программное обеспечение (?)Базы данных (?)Средства массовой информации	ОПК-5	Н2
58	Наибольшее распространение получили такие электронные библиотечные системы, как: (?)Лань (?)ZNANIUM.COM (?)БиблиоТех (?)Юрайт	ОПК-5	32
59	В электронных библиотечных системах существует несколько видов поиска информации: (?)Простой поиск (?)Расширенный поиск (?)Поиск по ключевым словам (?)Поиск по дисциплинам	ОПК-5	32
60	Технология, предназначенная для создания библиографического описания (документа) в АИБС MARK SQL, - это технология: (?)Полей (?)Функций (?)Документов (?)Этапов	ОПК-5	Н2
61	Как называется офис, в котором все необходимые функции информационного обслуживания деятельности специалистов и соответствующие ресурсы пространственно распределены в различных узлах компьютерной сети: (?)электронный офис (?)автоматизированный офис (?)виртуальный офис	ОПК-5	31
62	К преимуществам использования виртуального офиса можно отнести: (?)экономия текущих издержек (?)низкая стоимость (?)привлечение новых клиентов (?)постоянное присутствие в интернете реальных менеджеров	ОПК-5	31
63	К недостаткам виртуального офиса относят: (?)высокая стоимость (?)не компетентность сотрудников (?)постоянное присутствие в интернете реальных менеджеров	ОПК-5	31
64	Из каких компонентов состоит программное обеспечение технологии электронного офиса: (?)компонент электронной обработки документов (?)компонент электронной обработки таблиц (?)коммуникативный компонент (?)компонент электронной передачи документов	ОПК-5	31
65	Система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных называется... (?)электронный документооборот (?)электронный офис	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
66	Принципами электронного документооборота являются: (?)однократная регистрация документа (?)возможность параллельного выполнения операций (?)сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений (?)непрерывность движения документа (?)единая база документарной информации (?)повышение исполнительской дисциплины (?)эффективная система поиска документа (?)удобная система отчётности по различным атрибутам документов (?)снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство	ОПК-5	31
67	Внедрение системы автоматизации документооборота и делопроизводства обеспечивает: (?)регистрацию, учет и хранение документов (?)систематизацию документов (?)оперативный доступ к документам и отчетной информации (?)эффективное управление процессами движения документов (?)сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений (?)снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство	ОПК-5	31
68	Электронный документ получает статус полноценного (имеющего юридическую силу), в случае, если на нем имеется: (?)гриф, определяющий его полноценность (?)электронная подпись (?)подпись руководителя (?)печать организации	ОПК-5	31
69	Выделяют следующие системы документооборота: (?)системы с развитыми средствами хранения и поиска информации (?)системы с развитыми средствами workflow (?)системы анализа деятельности предприятия (?)системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний (?)системы, ориентированные на поддержку совместной работы (?)системы по работе с клиентами (?)системы, имеющие развитые дополнительные сервисы	ОПК-5	31
70	Защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб владельцам или пользователям информации называется... (?)информационная безопасность (?)компьютерная безопасность	ОПК-5	31
71	Выделяют три уровня формирования режима информационной безопасности: (?)законодательно-правовой (?)административный (?)программно-технический (?)физический	ОПК-5	31
72	Интегрированные системы управления территориально распределенной корпорацией, основанные на углубленном анализе данных, широком использовании систем информационной поддержки принятия решений, электронных документообороте и делопроизводстве – это (?)Корпоративные информационные системы	ОПК-5	31
73	Совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам,	ОПК-5	32

№	Содержание	Компетенция	ИД
	снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям ФГОС ВПО и иных нормативных правовых актов - это (?)Электронно-библиотечная система		
74	Интегрированная информационная система, предоставляющая возможности создания, хранения и эффективного использования информационных ресурсов, доступных через Интернет или локализованных в самой системе-это (?)Электронная библиотека	ОПК-5	32
75	Для каких целей библиотеки интегрируются в библиотечные системы: (?)Таким образом обеспечивается стабильность фонда заработной платы работников библиотеки (?)Таким образом обеспечивается стабильность расширения библиотечного фонда (?)Таким образом ее читатели получают полный библиотечный сервис (?)Таким образом обеспечивается повышение квалификации библиотечных работников	ОПК-5	32
76	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления, называется	ОПК-5	31
77	Компьютерная программа, позволяющая проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы называется	ОПК-5	31
78	Процесс упорядочения базы данных Ms Excel называется	ОПК-5	31
79	Интегрированная информационная система, предоставляющая возможности создания, хранения и эффективного использования информационных ресурсов, доступных через Интернет или локализованных в самой системе-это	ОПК-5	32
80	Что из перечисленного относится к проприетарному (коммерческому) офисному программному обеспечению? (?)LibreOffice (?)OnlyOffice (?)Google Workspace (?)GIMP	ОПК-5	31
81	Какой принцип лежит в основе синхронной совместной работы с документами? (?)Последовательное редактирование документа разными пользователями по очереди (?)Одновременное редактирование одного документа несколькими пользователями с мгновенным отображением изменений (?)Периодическая отправка файлов по электронной почте для согласования (?)Разделение документа на отдельные части для независимого редактирования	ОПК-5	31
82	Какая из перечисленных систем НЕ является электронной библиотечной системой (ЭБС)? (?)IPRbooks (?)Znaniy.com (?)Google Docs (?)Юрайт	ОПК-5	32
83	Какой формат файла рекомендуется использовать для долгосрочного хранения и архивирования текстовых документов с целью сохранения совместимости? (?).docx (?).pdf/A	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
	(?).odt		
84	Для чего в текстовом процессоре используются стили (Styles)? (?)Только для изменения цвета текста (?)Для единообразного форматирования заголовков и основного текста, автоматического создания оглавлений и навигации (?)Для вставки графических объектов (?)Для проверки орфографии	ОПК-5	31
85	Какая функция MS Word позволяет создать персонализированные письма для большого количества получателей на основе данных из внешнего источника (например, таблицы Excel)? (?)Слияние (Mail Merge) (?)Режим рецензирования (?)Создание оглавления (?)Стили	ОПК-5	31
86	Для каких целей используется режим «Отслеживание изменений» (Track Changes) в MS Word? (?)Для автоматической проверки грамматики (?)Для записи всех изменений, внесённых в документ, с возможностью их последующего принятия или отклонения (?)Для сравнения двух документов (?)Для создания резервной копии	ОПК-5	31
87	Что такое сводная таблица (Pivot Table) в Excel? (?)Таблица, которая автоматически заполняется случайными числами (?)Инструмент для агрегации и анализа больших объёмов данных с возможностью перегруппировки и фильтрации (?)Таблица для создания графиков (?)Список всех формул на листе	ОПК-5	31
88	Для чего служит инструмент «Проверка данных» (Data Validation) в Excel? (?)Для проверки орфографии в ячейках (?)Для ограничения типа и диапазона вводимых данных (например, создание выпадающего списка) (?)Для защиты файла паролем (?)Для вычисления промежуточных итогов	ОПК-5	31
89	Какой инструмент позволяет интерактивно фильтровать данные в сводной таблице, отображая только нужные категории? (?)Сортировка (?)Условное форматирование (?)Срезы (Slicers) (?)Группировка данных	ОПК-5	31
90	В чем принципиальное отличие между внедрением и связыванием объектов при использовании технологии OLE? (?)Внедрённый объект хранится в файле документа, а связанный — в отдельном файле и обновляется при его изменении (?)Связанный объект нельзя редактировать, а внедрённый — можно (?)Внедрение работает только для таблиц, а связывание — для диаграмм (?)Разницы нет, это синонимы	ОПК-5	31
91	Что такое макрос в офисных приложениях? (?)Графический элемент интерфейса (?)Последовательность записанных действий, которую можно воспроизвести для автоматизации повторяющихся задач (?)Встроенный шаблон документа (?)Инструмент для проверки орфографии	ОПК-5	31
92	Для каких целей используется Power Query в Excel? (?)Для создания презентаций (?)Для очистки, преобразования и загрузки данных из различных источников	ОПК-5	31

№	Содержание	Компетенция	ИД
	(?)Для автоматического форматирования ячеек (?)Для построения сводных таблиц		
93	Что такое RPA (Robotic Process Automation) в контексте офисных технологий? (?)Технология для создания интерактивных презентаций (?)Использование программных роботов для автоматизации рутинных и повторяющихся офисных операций, часто на уровне пользовательского интерфейса (?)Платформа для разработки мобильных приложений (?)Система для управления базами данных	ОПК-5	31
94	Какая из перечисленных возможностей относится к использованию искусственного интеллекта (AI) в современных офисных пакетах? (?)Ручной ввод данных в таблицу (?)Автоматическое создание черновика письма или документа по краткому запросу (например, Copilot в Microsoft 365) (?)Сортировка данных по возрастанию (?)Установка пароля на файл	ОПК-5	31
95	Что из перечисленного является основным назначением Power Query в экосистеме Microsoft Excel и Power BI? (?)Визуализация данных и построение интерактивных дашбордов. (?)Подключение к внешним источникам, очистка, преобразование и загрузка данных (ETL-процессы). (?)Автоматизация повторяющихся действий с помощью записи макросов. (?)Создание сводных таблиц и срезов для интерактивной аналитики.	ОПК-5	31
96	Какая из перечисленных задач решается с помощью Power BI? (?)Создание сложных многостраничных документов с оглавлением и сносками для печати. (?)Разработка интерактивных отчетов и информационных панелей (дашбордов) с возможностью фильтрации и drill-down. (?)Массовая рассылка персонализированных писем с использованием источника данных из Excel. (?)Запись макросов для форматирования таблиц на нескольких листах книги.	ОПК-5	31
97	В чём заключается ключевое отличие RPA от No-code-платформ для автоматизации? (?)RPA предназначен только для работы с данными в Excel, а No-code — для интеграции с веб-сервисами. (?)RPA требует обязательного знания языков программирования (Python, Java), а No-code — нет. (?)RPA имитирует действия пользователя на уровне интерфейса (работа с приложениями "как человек"), тогда как No-code-платформы обычно используют API и вебхуки для интеграции систем. (?)RPA является бесплатным инструментом, а No-code-платформы всегда платные.	ОПК-5	31
98	Какие из перечисленных задач могут быть автоматизированы с помощью встроенных AI-инструментов в современных офисных пакетах? (?)Автоматическая генерация краткого резюме длинного текстового документа в Word. (?)Предложение оптимального макета и подбор иконок для слайда PowerPoint на основе его содержания. (?)Написание и отладка сложного программного кода для серверного приложения. (?)Автоматический анализ данных в Excel: выявление трендов, аномалий и создание прогнозов.	ОПК-5	31

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Опишите основные этапы развития офисных технологий. Что характерно для бумажного, цифрового и гибридного офиса? Какие технологические и организационные изменения произошли на каждом этапе?	ОПК-5	31
2	Приведите сравнительную характеристику проприетарных (MS Office, Google Workspace, Apple iWork) и свободных офисных пакетов (LibreOffice, OnlyOffice). В чём преимущества и ограничения каждого типа? В каких ситуациях выбор того или иного пакета более оправдан?	ОПК-5	31
3	Объясните принципы синхронной и асинхронной совместной работы с документами. Какие облачные платформы вы знаете? Опишите сценарий, когда несколько сотрудников одновременно работают над одним документом в облаке.	ОПК-5	31
4	Сформулируйте принципы логичной структуры папок и правила именования файлов в корпоративной среде. Какие обязательные меры кибергиены (резервное копирование, защита данных, антивирусы) должен соблюдать современный офисный работник?	ОПК-5	31
5	Для чего в MS Word используются стили? Как создать и изменить стиль? Объясните, как управление стилями помогает автоматизировать создание оглавления, списков иллюстраций и таблиц. Что произойдёт с оглавлением, если изменить заголовки?	ОПК-5	31, У1
6	Что такое функция слияния? Приведите пример практического использования. Какой источник данных можно использовать для слияния, и как настроить поля в основном документе?	ОПК-5	31, У1
7	Объясните назначение инструментов «Отслеживание изменений», «Примечания» и «Сравнить версии». Опишите типовой сценарий коллективной работы над документом с использованием этих функций.	ОПК-5	31, У1
8	Что такое сводная таблица (Pivot Table)? Опишите процесс её создания. Как выполнить группировку данных по датам и числам в сводной таблице? Для чего нужны срезы (Slicers) и как они упрощают анализ данных?	ОПК-5	31, У1
9	Объясните назначение инструмента «Проверка данных» (Data Validation). Как создать выпадающий список в ячейке? Как ограничить ввод только целыми числами или датами из определённого диапазона? Приведите пример практического применения.	ОПК-5	31, У1
10	Что такое технология OLE (Object Linking and Embedding)? В чём разница между связыванием и внедрением объектов? Приведите примеры, когда удобно использовать связывание, а когда — внедрение.	ОПК-5	31, У1
11	Что такое макрос в Excel или Word? Как с помощью макрорекордера автоматизировать повторяющиеся действия? В чём ограничения записи макросов и когда может потребоваться редактирование кода VBA?	ОПК-5	31, У1
12	Кратко охарактеризуйте возможности Power Query (очистка и трансформация данных) и Power BI (визуализация и аналитика). Как эти инструменты дополняют стандартный функционал Excel и почему их знание становится важным для современного специалиста?	ОПК-5	31, У1
13	Что такое No-code / Low-code платформы? Приведите примеры бизнес-процессов, которые можно автоматизировать без написания кода. В чём преимущества и ограничения такого подхода?	ОПК-5	31, У1
14	Дайте определение RPA. В чём отличие RPA от макросов и традиционных программных решений? Приведите примеры рутинных офисных операций, которые можно автоматизировать с помощью RPA-роботов.	ОПК-5	31, У1
15	Какие AI-инструменты встроены в современные офисные пакеты? Опишите их назначение и приведите примеры практического использования. Какие риски могут возникнуть при использовании AI в офисной работе?	ОПК-5	31, У1

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Найдите в электронном каталоге-библиотеки ВГАУ http://www.catalog.vsau.ru электронные издания по автору «Мистюкова», и названиям «информационные технологии», «электронная коммерция», и скачать себе для подготовки к экзамену. Сделайте подборку литературы по названию: «инф* технол*» или по своей теме.	ОПК-5	У2,Н2
2	В каталогах электронных библиотек: http://znanium.com/ и https://e.lanbook.com/ сделайте подборку литературы по названию: «информационные технологии» или по своей теме.	ОПК-5	У2,Н2
3	В электронной научной библиотеке http://elibrary.ru , найдите публикации в электронном виде по расширенному поиску: «информационные технологии» или по своей теме; с параметрами: «искать в публикациях, имеющих полный текст на eLibrary.Ru», «искать в публикациях, доступных для Вас», годы публикации с - «2016»; отключить «искать с учетом морфологии».	ОПК-5	У2,Н2
4	На рабочем столе создайте папку с именем Проект_20___. Внутри неё создайте следующую структуру папок: Документы (для текстовых файлов) Таблицы (для файлов Excel) Презентации (для файлов PowerPoint) Архив (для старых версий) Справки (для скриншотов, методичек) В папку Документы поместите текстовый файл с именем Отчет_ФАМИЛИЯ_20___.docx. Настройте отображение расширений файлов. Создайте резервную копию всей папки Проект_2026, заархивировав её в ZIP-архив с именем Резерв_Проект_2026.zip и поместите в папку Архив.	ОПК-5	У1,Н1
5	В текстовом редакторе MS Word создайте документ объёмом не менее 3 страниц (используйте любой текст). Оформите заголовки следующим образом: Заголовки 1-го уровня: стиль «Заголовок 1» (шрифт 16 pt, полужирный, красный цвет) Заголовки 2-го уровня: стиль «Заголовок 2» (шрифт 14 pt, полужирный, синий цвет) Модифицируйте стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2» так, чтобы они соответствовали указанным параметрам. Вставьте в документ не менее двух рисунков (любых) и одну таблицу. Создайте автоматическое оглавление, список иллюстраций и список таблиц.	ОПК-5	У1,Н1
6	Подготовьте шаблон письма (основной документ) для приглашения на конференцию. Текст письма должен содержать поля: {Имя}, {Фамилия}, {Организация}, {Город}. Создайте источник данных в Excel (список из 5–10 человек с указанными полями). Выполните слияние и сгенерируйте отдельные письма (или объединённый документ) для каждого получателя.	ОПК-5	У1,Н1
7	Возьмите ранее созданный документ. Включите режим «Отслеживание изменений». Внесите следующие правки: Удалите одно предложение в первом абзаце. Вставьте новое предложение в середине второго абзаца. Замените один заголовок 2-го уровня. Добавьте примечание к какой-либо фразе: «Уточнить у руководителя». Сохраните документ как Версия_1.docx. Затем отключите отслеживание, примите все изменения (или отклоните их, как указано). Сравните исходный документ и Версия_1.docx с помощью инструмента «Сравнить» и сохраните результат сравнения в отдельный файл.	ОПК-5	У1,Н1
8	В Excel создайте таблицу с данными о продажах (не менее 50 строк) со столбцами: Дата продажи, Товар, Категория, Регион, Сумма, Менеджер. Выполните: Сортировку данных по убыванию суммы.	ОПК-5	У1,Н1

	«Умную» фильтрацию, чтобы отобразить только продажи за январь 20____ года и сумму > 100 000 руб. Создайте сводную таблицу, показывающую суммарные продажи по регионам и категориям. Настройте группировку дат по месяцам в сводной таблице. Добавьте срезы (Slicers) для полей Регион и Категория для интерактивной фильтрации.		
9	В файле Excel создайте лист «Заявка». Настройте ячейки следующим образом: В ячейке A1 создайте выпадающий список со значениями: «Опт», «Розница», «Дистрибуция». В ячейке A2 ограничьте ввод только целыми числами от 1 до 100. В ячейке A3 ограничьте ввод датой не позднее 31.12.20____. Проверьте работу ограничений, попробовав ввести некорректные данные.	ОПК-5	У1,Н1
10	Создайте в Excel диаграмму по данным о продажах. Вставьте эту диаграмму в документ Word двумя способами: Как внедрённый объект (вставка → объект → из файла или копирование и вставка с выбором «Внедрить»). Как связанный объект (вставка со связью). Измените данные в Excel, на которых построена диаграмма, и покажите, как обновляется связанная диаграмма в Word, а внедрённая – нет.	ОПК-5	У1,Н1
11	В Excel запишите макрос с помощью макрорекордера, который выполняет следующие действия на активном листе: Устанавливает ширину всех столбцов = 15. Устанавливает высоту всех строк = 20. Применяет к выделенному диапазону границы (все границы) и выравнивание по центру. Сохраняет макрос в личную книгу макросов (Personal.xlsm) и назначьте ему сочетание клавиш (например, Ctrl+Shift+F). Затем выполните записанный макрос на другом листе с данными и продемонстрируйте его работу.	ОПК-5	У1,Н1
12	Используя Power Query (в Excel или в Power BI Desktop), загрузите данные о продажах из файла. Выполните следующие преобразования: Удалите столбцы, содержащие только пустые значения. Замените все значения «Москва» на «МСК» в столбце «Регион». Создайте новый столбец «Квартал» на основе даты продажи. Загрузите полученные данные на новый лист Excel или в модель данных Power BI. Дополнительно: создайте простой отчёт в Power BI (или в Excel с Power Pivot) с визуализацией продаж по кварталам и регионам.	ОПК-5	У1,Н1
13	Используйте AI-инструмент в офисном пакете (например, «Идеи» в Excel или Copilot в Word). В Excel откройте таблицу продаж. Запустите функцию «Идеи» (или аналогичную) и проанализируйте предложенные тренды, аномалии. Сохраните скриншот выявленных закономерностей. В Word попросите Copilot (или встроенный AI-помощник) создать краткое резюме вашего документа.	ОПК-5	У1,Н1
14	Опишите (в свободной форме) сценарий использования No-code платформы для автоматизации какого-либо офисного процесса (например, отправка уведомлений при поступлении заявки в Excel). Результаты оформите в виде отчёта в документе Word с пояснениями.	ОПК-5	У1,Н1

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Код	Содержание компетенций и индикаторов	Номера вопросов и задач	
		вопросы к зачету	задачи для проверки умений и навыков
ОПК-5 способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			
31	Знать специализированные пакеты прикладных программ и технологии искусственного интеллекта	1-4, 6-20	
32	Знать электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	5	
У1	Уметь применять общие или специализированные пакеты прикладных программ (такие как MS Excel, Statistica, и др.), предназначенных для выполнения статистических процедур (построение и проведение диагностики эконометрических моделей)		4-14
У2	Уметь применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики		1-3
Н1	Иметь навыки владения основными приемами обработки цифровой информации: текстовой, табличной и т.д.		4-14
Н2	Иметь навыки работы с электронными библиотечными системами для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики		1-3

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Код	Содержание компетенций и индикаторов	Номера вопросов и задач		
		вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
ОПК-5 способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач				
31	Знать специализированные пакеты прикладных программ и технологии искусственного интеллекта	1-10, 16-17, 21, 28-30, 39, 42-43, 46-48, 50, 52, 55, 61-72, 76-78, 80-81, 83-98	1-15	
32	Знать электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	11, 13-15, 18-20, 31, 33-38, 40, 51, 53-54, 56, 58-59, 73-75, 79, 82	18-20	
У1	Уметь применять общие или специализированные пакеты прикладных программ (такие как MS Excel, Statistica, и др.), предназначенных для выполнения статистических процедур (построение и проведение	22-27	5-15	4-14

	диагностики эконометрических моделей)			
У2	Уметь применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	12, 32,	18-20	1-3
Н1	Иметь навыки владения основными приемами обработки цифровой информации: текстовой, табличной и т.д.	41, 44-45, 49,		4-14
Н2	Иметь навыки работы с электронными библиотечными системами для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	57, 60		1-3

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
6.1.1 Учебные издания	Китова О. В. Цифровой бизнес [электронный ресурс]: Учебник / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 418 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=436774	1.00
	Маркова В. Д. Цифровая экономика [электронный ресурс]: Учебник: Учебник / В. Д. Маркова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 186 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=432877	1.00
	Синаторов С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / Саратовский областной институт развития образования - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447241	1.00
	Трофимов В. В. Информационные системы и цифровые технологии. Практикум. Часть 1 [электронный ресурс]: Учебное пособие / В. В. Трофимов, Т. А. Макачук, М. И. Барабанова, А. К. Сотавов, А. В. Сайтов, А. А. Курдюкова, С. М. Газуль, О. М. Сметкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 - 212 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=378608	1.00
6.1.2 Методические издания	Офисные компьютерные технологии [Электронный ресурс]: методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и самостоятельной работе направление подготовки 38.04.01 Экономика: программа магистратуры "Корпоративный финансовый менеджмент", "Учетно-аналитическое обеспечение бизнеса", "Бухгалтерский учет и контроль" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. В. Мистюкова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165848.pdf	1.00
6.1.3. Периодические издания	Информатика: ежеквартальный научный журнал / Учредитель и издатель: Объединенный институт проблем информатики НАН Беларуси - Минск: Объединенный институт проблем информатики НАН Беларуси, 2020 [ЭИ] URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=64817	1.00
	Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский	1.00

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	
	Информационные технологии и вычислительные системы: ежеквартальный журнал / Учредители : Российская академия наук, Институт системного анализа РАН - М.: РАН, 2012 [ИТ] URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8746	1.00

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	E-library	https://elibrary.ru/
5	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Адрес доступа
1.	LibreOffice	https://ru.libreoffice.org
2.	OnlyOffice	https://www.onlyoffice.com
3.	Microsoft Learn: Power Query	https://learn.microsoft.com
4.	Microsoft Learn: Power BI	https://learn.microsoft.com
5.	GitHub	https://github.com

6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
1.	Мировые информационные системы: ООН	http://www.un.org/ ; http://www.fao.org/
2.	Сайт компании 1С	http://demo.1c.ru / http://1c.ru
3.	Интернет-издание CNews	http://www.cnews.ru

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1

Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, а. 113, 115, 116, 119 120, 122, 122а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами:

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
Методология и методы исследования в профессиональной деятельности	Экономической теории и мировой экономики	

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке с указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой Подколзин Р.В.	Протокол №7 от 15.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025- 2026 учебный год	
Зав. кафедрой Подколзин Р.В.	Протокол №9 от 25.05.2026	Есть 1.1. Цель изучения дисциплины	Внесены уточнения цели изучения дисциплины
		Есть 1.2. Задачи изучения дисциплины	Внесены уточнения по задачам изучения дисциплины
		Есть 4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов	Внесены уточнения по содержанию дисциплины
		Есть 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы	Внесены уточнения по наименованию разделов, подразделов дисциплины и распределению контактной работы
		Есть 4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	Внесены уточнения по наименованию разделов, подразделов дисциплины и объему часов СР
		Есть 5.1. Этапы формирования компетенций	Внесены уточнения по наименованию разделов, подразделов дисциплины, компетенциям и ИД
		Есть 5.3.1.1. Вопросы к зачету	Внесены изменения по содержательной части вопросов и соответствующих им ИД
		Есть 5.3.1.2. Задачи для проверки умений и навыков	Внесены изменения по содержательной части задач и соответствующих им ИД
		Есть 5.3.2.1. Вопросы тестов	Добавлены тестовые вопросы
		Есть 5.3.2.2. Вопросы для устного опроса	Внесены изменения по содержательной части вопросов и соответствующих им ИД
		Есть 5.3.2.3. Задачи для	Внесены изменения по содержательной части

		проверки умений и навыков	задач и соответствующих им ИД
		Есть 5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации	Внесены изменения по номерам вопросов и задач, соответствующих индикаторам
		Есть 5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля	Внесены изменения по номерам вопросов и задач, соответствующих индикаторам
		Есть 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы	Внесены изменения по составу БД и ИС
		Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год	