Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

дисциплины Б1.В.03 Информационные технологии в менеджменте

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.03 Информационные технологии в менеджменте

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.3	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	5
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	4

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается по 4-балльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ПК-1.1 – ПК-1.3	Знать: методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	Фрагментарные знания методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники / Отсутствие знаний	Неполные знания методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	Сформированные и систематические знания методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники
	Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	Фрагментарное умение собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации/ Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	Успешное и систематическое умение собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации

	Владеть: навыками применения методических материалов по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, информационными технологиями в компьютерном моделировании, методами имитационного моделирования	Фрагментарное применение навыков владения методическими материалами по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, информационными технологиями в компьютерном моделировании, методами имитационного моделирования / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения методическими материалами по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, информационными технологиями в компьютерном моделировании, методами имитационного моделирования	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками, владение методическими материалами по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, информационными технологиями в компьютерном моделировании, методами имитационного моделирования	Успешное и систематическое применение навыков владения методическими материалами по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, информационными технологиями в компьютерном моделировании, методами имитационного моделирования
ПК-3.2 – ПК-3.3	Знать: методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы для обработки исходных данных	Фрагментарные знания методов оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем для обработки исходных данных / Отсутствие знаний	Неполные знания методов оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем для обработки исходных данных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания методов оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем для обработки исходных данных	Сформированные и систематические знания методов оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем для обработки исходных данных
	Уметь: предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений,	Фрагментарное умение предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации	В целом успешное, но не систематическое умение предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; осуществлять экономический анализ хозяй-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений,	Успешное и систематическое умение предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять

	выявлять резервы производства на основе современных информационных технологий	и ее подразделений, выявлять резервы производства на основе современных информационных технологий / Отсутствие умений	ственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства на основе современных информационных технологий	выявлять резервы производства на основе современных информационных технологий	резервы производства на основе современных информационных технологий
	Владеть: навыками применения свойств информационных технологий, информационно-коммуникационными технологиями, практическими навыками соблюдения информационной безопасности	Фрагментарное владение навыками применения свойств информационных технологий, информационно-коммуникационными технологиями, практическими навыками соблюдения информационной безопасности / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения свойств информационных технологий, информационно-коммуникационными технологиями, практическими навыками соблюдения информационной безопасности	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками, владение навыками применения свойств информационных технологий, информационно-коммуникационными технологиями, практическими навыками соблюдения информационной безопасности	Успешное и систематическое владение навыками применения свойств информационных технологий, информационно-коммуникационными технологиями, практическими навыками соблюдения информационной безопасности
ПК-4.3	Знать: способы совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	Фрагментарные знания способов совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации / Отсутствие знаний	Неполные знания способов совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания способов совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	Сформированные и систематические знания способов совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации
	Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Фрагментарное умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Успешное и систематическое умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
	Владеть: методами решения	Фрагментарное применение	В целом успеш-	В целом успешное,	Успешное и систе-

	стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий	навыков владения методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий / Отсутствие навыков	ное, но не систематическое применение навыков владения методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий	но сопровождающееся отдельными ошибками, владение методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий	матическое применение навыков владения методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий

1.3 Описание шкалы оценивания курсовой работы

Курсовая работа оценивается комиссией по результатам защиты 4-балльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В случае, если студент не выполнил или не сдал курсовую работу в установленные сроки, выставляется оценка «не аттестован».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания курсовой работы

Каждый член комиссии оценивает курсовую работу каждого студента по следующим обобщенным критериям:

1) Владение компетенциями.

Оценивается сформированность компетенций дисциплины и соответствующие им знания, умения и навыки.

По данному обобщенному критерию выставляются оценки:

– «отлично» – студент демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач дисциплины;

– «хорошо» – студент способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач дисциплины, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;

– «удовлетворительно» – знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, студенты частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки;

– «неудовлетворительно» – студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у студента не выявлены.

2) Качество выполненной работы.

Оценивается соответствие правил оформления пояснительной записки, графической част), иллюстрационного материала, библиографического списка и ссылок установленным стандартам; орфографическая и пунктуационная грамотность; применение оригинальных методов выполнения графической части (применены современные компьютерные технологии и др.).

По данному обобщенному критерию выставляются оценки:

– «отлично» – в случае, если оформление всех составляющих курсовой работы полностью

соответствует установленным стандартам, задание на курсовую работу выполнено в полном объеме, присутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста курсовой работы не содержит существенных грамматических и стилистических ошибок;

– «хорошо» – в случае, если оформление всех составляющих курсовой работы преимущественно соответствует установленным стандартам, задание на курсовую работу выполнено в полном объеме, но имеются некоторые ошибки и погрешности, изложение текста курсовой работы содержит некоторые грамматические и стилистические ошибки;

– «удовлетворительно» – в случае, если имеются значительные отклонения от норм оформления, задание на курсовую работу выполнено в полном объеме, но с некоторыми отклонениями, графический материал недостаточно читаем, иллюстрационный материал оформлен небрежно, изложение текста курсовой работы содержит значительные грамматические и стилистические ошибки;

– «неудовлетворительно» – в случае, если нормы оформления грубо нарушены, задание на курсовую работу выполнено не в полном объеме, графический материал плохо читаем, иллюстрационный материал отсутствует или имеет плохое оформление, изложение текста курсовой работы содержит большое количество значительных грамматических и стилистических ошибок, обнаружен плагиат или выявлена несамостоятельность выполнения.

3) Защита курсовой работы.

Оценивается качество представления комиссии курсовой работы студентом, правильность и полнота ответов на вопросы членов комиссии; готовность к дискуссии; контактность; умение мыслить и пользоваться полученными при изучении дисциплины знаниями, умениями и навыками, сформированными при реализации компетенций ФГОС; полнота представления работы; знание предметной области; свободное владение материалом курсовой работы; эрудиция; использование междисциплинарных связей.

По данному обобщенному критерию выставляются оценки:

– «отлично» – в случае, если ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, проявлена готовность к дискуссии, высокий уровень владения сформированными знаниями, умениями и навыками, полностью и доходчиво изложены этапы решения задач, четко сформулированы результаты и доказана их высокая значимость, студент проявил высокую эрудицию и свободное владение материалом курсовой работы;

– «хорошо» – в случае, если ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, уровень владения сформированными знаниями, умениями и навыками достаточно высокий, но сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями, владение материалом курсовой работы достаточно свободное;

– «удовлетворительно» – в случае, если ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен, уровень владения знаниями, умениями и навыками удовлетворительный, если имеются заметные погрешности в структуре курсовой работы, владение материалом курсовой работы не вполне свободное, но достаточное;

– «неудовлетворительно» – в случае, если на большую часть вопросов и замечаний ответы не были получены, либо они показали полную некомпетентность студента в теме ВКР, вызывающие сомнение в самостоятельном выполнении курсовой работы, плохое владение полученными знаниями, умениями и навыками, владение материалом курсовой работы плохое, обнаружена несамостоятельность выполнения курсовой работы.

1.5 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме экзамена

Знания студента оцениваются по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»

1.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме экзамена

Оценка за экзамен выставляется в соответствии со следующими критериями:

Оценка	**Критерии**
Отлично	Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляющийся с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняющийся с ответами при видоизменении заданий, использующий в ответе материал дополнительной учебной литературы, который правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Удовлетворительно	Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей практической деятельности: основные нормативные документы; методы и приемы организации производства. Также он должен справляться с выполнением заданий по классификации затрат предприятия, их группировке по различным направлениям, отражению производственной деятельности в отчетной документации предприятия. При этом студент не усвоил деталей, допускает неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы.

2. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Задание на курсовую работу

Курсовая работа, являясь завершающим этапом изучения дисциплины, должна показать готовность студентов квалифицированно решать теоретические и практические задачи, делать аргументированные выводы и обоснованные предложения по рассматриваемым проблемам.

Цель курсовой работы заключается в систематизации и расширении теоретических знаний и практических навыков по освещению изучаемой темы исследований, ознакомлении студента с целостной системой функционирования информационных систем предприятия на основе более глубокого изучения им одной из его проблем. Студенты приобретают практические навыки экономических исследований с использованием различных методов, учатся делать правильные выводы по итогам расчетов. При этом, студенты имеют возможность применить как теоретические знания и практические навыки данной дисциплины, так и знания, ранее полученные при изучении дисциплин.

При написании курсовой работы необходимо изучить учебную литературу, выбрав главы по своей тематике. Работа, дословно излагающая материалы учебников или копирующая письменные работы других студентов, расценивается как неудовлетворительная.

Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц.

Примерные темы курсовых работ

1. Современные тенденции в развитии информационных технологий
2. Экономическая информация как часть ресурса информационного общества.
3. Организация безопасности данных и информационной защиты.
4. Информационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития.
5. Развитие информационных технологий и изменения в организациях.
6. Информационно-коммуникационные технологии и их аппаратное обеспечение.
7. Информатика и информационные технологии. Коммуникационные каналы.
8. Закон Мура. Закон Меткалфа. Закон фотона.
9. Понятие открытых систем: международные структуры в области стандартизации информационных технологий, методологический базис открытых систем.
10. Функциональная среда открытых систем.
11. Информационные системы на базе концепции искусственного интеллекта.
12. Мультимедийные ИТ-системы. Internet/Intranet-технологии.
13. Информационные технологии электронного бизнеса.
14. Информационные технологии мобильных устройств
15. Эволюция компьютерного аппаратного обеспечения. Тенденции развития аппаратных средств.
16. Программное обеспечение информационных технологий: классификация, характеристики, назначение программного обеспечения.
17. Обзор прикладных программы и пакетов прикладных программ.
18. Информационные технологии документационного обеспечения
19. Технологии обработки числовой информации.
20. Инструментарий решения функциональной задачи обработки экономической информации.
21. Технологии создания, хранения и обработки баз данных.создания, хранения и обработки данных
22. Особенности проектирования БД.
23. Информационные технологии презентационной графики.
24. Информационно-поисковые технологии.

25. Компоненты и функции телекоммуникационных систем.
26. Интеграция информационных систем и технологий (ИТ-системы)
27. Структура и описание базовой ИТ-системы.
28. Социальные сети Интернет их влияние на развитие экономики.
29. Сервисы в сети Интерент. Сервис WWW.
30. Принципы навигации в Web-пространстве.
31. Профессиональный поиск информации в WWW: Ключевые аспекты WWW технологий: протокол HTTP, язык HTML и информационно-поисковые системы (AltaVista, HotBot, Lycos, Yahoo и др.).
32. Электронная почта и ее роль в управлении предприятием.
33. Телеконференции (InternetNews, IRC), аудиконференции, видеоконференции.
34. Социальные сети и их влияние на развитие общественных и международных отношений.

2.2. Список вопросов к экзамену

№ вопроса	Формулировка вопроса	Коды индикаторов достижения компетенций
1.	Роль информационных технологий в развитии экономики применительно к производственному менеджменту	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.3
2.	Современные тенденции в развитии информационных технологий в производственном менеджменте.	
3.	Экономическая информация как часть ресурса информационного общества	
4.	Организация безопасности данных и информационной защиты применительно к производственному менеджменту	
5.	Основы экономических знаний об информационных технологиях применительно к производственному менеджменту	
6.	Экономические законы развития информационных технологий в производственном менеджменте и их использование.	
7.	Применение информационных технологий в производственном менеджменте на базе экономических знаний об информационных технологиях	
8.	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий	
9.	Свойства и классификации информационных технологий	
10.	Информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	
11.	Развитие информационных технологий в организациях АПК.	
12.	Информационно-коммуникационные технологии и их аппаратное обеспечение в АПК.	
13.	Информатика и информационные технологии в растениеводстве и животноводстве	
14.	Коммуникационные каналы информационных технологий в организациях АПК	
15.	Понятие открытых систем: международные структуры в области стандартизации информационных технологий, методологический базис открытых систем в менеджменте	

16.	Функциональная среда открытых систем информационных технологий в менеджменте	
17.	Информационные системы на базе концепции искусственного интеллекта информационных технологий в менеджменте	
18.	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий в менеджменте	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.3
19.	Мультимедийные ИТ-системы. Internet/Intranet-технологии в менеджменте	
20.	Информационные технологии электронного бизнеса в менеджменте	
21.	Информационные технологии мобильных устройств в менеджменте	
22.	Свойства и классификация информационных технологий в менеджменте	
23.	Социальные сети Интернет их влияние на развитие организаций АПК	
24.	Сервисы в сети Интернет и сервис WWW в производственном менеджменте	
25.	Принципы навигации в Web-пространстве применительно к производственному менеджменту	
26.	Конфиденциальность данных и ответственность за результат, созданный с помощью ИИ.	
27.	Сферы применения технологий искусственного интеллекта.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.3
28.	Электронная почта в производственном менеджменте	
29.	Телеконференции (Internet News, IRC), аудиконференции, видеоконференции применительно к производственному менеджменту	
30.	Информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	
31.	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий в менеджменте	
32.	Применение свойств информационных технологий в менеджменте	
33.	Информационно-коммуникационные технологии в менеджменте	
34.	Практические методы соблюдения информационной безопасности в менеджменте	
35.	Эволюция компьютерного аппаратного обеспечения и тенденции развития аппаратных средств в менеджменте	
36.	Программное обеспечение информационных технологий в менеджменте: классификация, характеристики, назначение программного обеспечения.	
37.	Обзор прикладных программы и пакетов прикладных программ в менеджменте	
38.	Информационные технологии документационного обеспечения в менеджменте	
39.	Технологии обработки числовой информации в менеджменте	

40.	Инструментарий решения функциональной задачи обработки экономической информации в менеджменте	
41.	Технологии создания, хранения и обработки баз данных.	
42.	Технологии создания, хранения и обработки данных в менеджменте	
43.	Понятие базы данных в менеджменте. Особенности проектирования БД.	
44.	Информационные технологии презентационной графики в менеджменте	
45.	Информационно-поисковые технологии в производственном менеджменте	
46.	Компоненты и функции телекоммуникационных систем в менеджменте	
47.	Интеграция информационных систем и технологий (ИТ-системы) в менеджменте АПК	
48.	Структура и описание базовой ИТ-системы в менеджменте для организаций АПК	

2.3 Примерные варианты тестовых заданий

Модуль 1.
Вариант 1

1. Где выбрать нужный режим просмотра документа?
   а) на вкладке Вид в группе Режимы просмотра документа
   б) на вкладке Главная в группе Стили;
   в) в меню кнопки Office кнопка Параметры Word;
   г) на вкладке Разметка страницы в группе параметры страницы.

2. Как начать новый абзац в документе?
   а) нажать клавишу Enter;
   б) нажать клавишу Пробел;
   в) щелкнуть мышкой;

3. Как быстро попасть в начало документа?
   а) Ctrl + Home;
   в) нажать клавишу Enter;
   г) нажать клавишу Home.

4. Как при помощи мыши выделить слово целиком?
   а) дважды щелкнуть на слове;
   б) щелкнуть на слове;
   в) щелкнуть слева от слова;
   г) щелкнуть справа от слова.

5. Как при помощи клавиатуры выделить слово целиком?
   а) курсор перед (после) словом – Ctrl + Shift + стрелка вправо (влево);
   б) используя клавиши перемещения курсора;
   в) используя клавиши перемещения курсора вместе с клавишей Ctrl;

г) используя клавиши перемещения курсора вместе с клавишей Alt.

6. Как при помощи мыши выделить строку?
   а) щелкнуть в полосе выделения рядом со строкой;
   б) щелкнуть на строке;
   в) дважды щелкнуть на строке;
   г) щелкнуть справа от строки.

7. Какой из ниже приведенных способов копирования фрагмента документа НЕ верен?
   а) выделить фрагмент, на вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкнуть по кнопке Копировать, поместить курсор ввода в место назначения, щелкнуть по кнопке Вставить;
   б) выделить фрагмент, на вкладке Вставка в группе Текст щелкнуть по кнопке Надпись, поместить курсор ввода в место назначения, нажать клавиши Ctrl+V;
   в) выделить фрагмент; , нажать клавиши Ctrl+C поместить курсор ввода в место, нажать клавиши Ctrl+V.

8. Как отменить последнюю выполненную команду?
   а) щелкнуть по кнопке Отменить на панели быстрого доступа;
   б) на вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкнуть по кнопке Вырезать;
   в) на вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы щелкнуть по кнопке Разрывы;
   г) нажать клавишу Del.

9. Что не входит в параметры шрифтового оформления?
   а) выравнивание;
   б) название (гарнитура) шрифта;
   в) размер шрифта;
   г) начертание;
   д) цвет.

10. Как задать параметры шрифтового оформления при помощи ленты команд?
    а) вкладка Главная – группа Шрифт;
    б) вкладка Главная – группа Буфер обмена;
    б) вкладка Разметка страницы – группа Темы;

11. Какие виды выравнивания не существуют?
    а) по верхнему краю;
    б) по левому краю;
    в) по правому краю;
    г) по ширине;
    д) по центру;
    е) все.

12. Где в меню можно создать новый стиль?
    а) вкладка Главная – группа Стили;
    б) вкладка Вставка – группа Текст;
    в) вкладка разметка страницы – группа Фон страницы;

13. Где устанавливается расстановка переносов?
    а) вкладка Разметка страницы – группа Параметры страницы;
    б) вкладка Главная – группа Стили;

в) вкладка Вставка – группа Страницы.

14. Как перейти в режим предварительного просмотра документа?
    а) кнопка Office – вкладка Печать;
    б) вкладка Главная – группа Буфер обмена.
    в) вкладка Разметка страницы – группа Параметры страницы.

15. Как напечатать только текущую страницу?
    а) в диалоговом окне Печать выбрать опцию текущая;
    б) в диалоговом окне Печать выбрать опцию все;
    в) в диалоговом окне Печать выбрать опцию выделенный фрагмент.

16. Как напечатать несколько копий документа?
    а) в диалоговом окне Печать в поле Количество копий указать нужное количество экземпляров;
    б) в диалоговом окне Печать выбрать опцию текущая;
    в) в диалоговом окне Печать выбрать опцию все;
    г) в диалоговом окне Печать выбрать опцию выделенный фрагмент.

17. Где устанавливаются параметры страницы?
    а) вкладка Разметка страницы – группа Параметры страницы.
    а) кнопка Office – вкладка Печать;
    а) вкладка Вставка – группа Страницы.

18. Как вставить знак разрыва раздела?
    а) вкладка Разметка страницы – группа Параметры страницы.
    б) вкладка Главная – группа Буфер обмена.
    в) вкладка Рассылки – группа Создать.

19. Какой из ниже приведенных способов создания таблиц неверен?
    а) вкладка Вставка – группа Таблицы;
    б) вкладка Главная – группа Вставить;
    б) ввести текст, разделяя столбцы метками табуляции, а строки - символами конца абзаца, затем преобразовать в таблицу;

20. Что не входит в параметры шрифтового оформления?
    а) выравнивание;
    б) название (гарнитура) шрифта;
    в) размер шрифта;
    г) начертание;
    д) цвет.

21. Как задать параметры шрифтового оформления при помощи ленты команд?
    а) вкладка Главная – группа Шрифт;
    б) вкладка Главная – группа Буфер обмена;
    б) вкладка Разметка страницы – группа Темы;

22. Какие виды выравнивания не существуют?
    а) по верхнему краю;
    б) по левому краю;
    в) по правому краю;
    г) по ширине;
    д) по центру;

е) все.

23. Где в меню можно создать новый стиль?
    а) вкладка Главная – группа Стили;
    б) вкладка Вставка – группа Текст;
    в) вкладка разметка страницы – группа Фон страницы;

24. Где устанавливается расстановка переносов?
    а) вкладка Разметка страницы – группа Параметры страницы;
    б) вкладка Главная – группа Стили;
    в) вкладка Вставка – группа Страницы.
25. Как при помощи мыши выделить строку таблицы?
    а) щелкнуть в полосе выделения против нужной строки;
    б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
    в) сделать тройной щелчок в выделяемой строке;
    г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.

Вариант 2

1. Каким образом в поисковых системах строятся индексы?
    а) автоматически;
    б) программами-роботами;
    в) людьми.

2. Каким образом в поисковых системах строятся каталоги?
    а) программами-роботами;
    б) автоматически;
    в) людьми;
    г) в диалоговом режиме.

3. В чем отличие индексов от каталогов?
    а) индексы построены на основе ключевых слов, а каталоги – тематически;
    б) каталоги построены на основе ключевых слов, а индексы – тематически.

4. Что представляют собой метапоисковые системы?
    а) поиск происходит на разных типах серверов;
    б) одновременно поддерживаются индексы и каталоги.

5. Какая из перечисленных поисковых систем относится к классу гибридных?
    а) Lycos;
    б) AltaVista;
    в) Yahoo!.

6. При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используя клавиатуру?
    а) Ctrl+F6;
    б) Shift+F6;
    в) Ctrl+F5;
    г) Shift+F5;
    д) Shift+Tab.

7. При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используя ленту команд?

а) на вкладке Вид в группе Окно в меню кнопки Перейти в другое окно выбрать заголовок нужного окна;
б) на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить связь;
в) на вкладке Вид в группе Окно щелкнуть по кнопке Новое окно.

8. Как выделить столбец ячеек целиком?
   а) щелкнуть на имени столбца;
   б) щелкнуть на первой ячейке столбца;
   в) щелкнуть на последней ячейке столбца;
   г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейке столбца.

9. Как выделить строку ячеек целиком?
   а) щелкнуть на номере строки;
   б) щелкнуть на первой ячейке строки;
   в) щелкнуть на последней ячейке строки;
   г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейке строки.

10. Как выделить группу не прилегающих друг к другу ячеек?
    а) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl, выделить остальные ячейки или диапазоны;
    б) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, выделить остальные ячейки или диапазоны;
    в) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Alt, выделить остальные ячейки или диапазоны;
    г) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Tab, выделить остальные ячейки или диапазоны.

11. Как выделить весь рабочий лист?
    а) щелкнуть по кнопке Выделить все;
    б) щелкнуть на имени любого столбца;
    в) щелкнуть на номере любой строки;
    г) щелкнуть ярлычок соответствующего листа.

12. Протокол IP обеспечивает:
    а) службу WWW;
    б) электронную почту;
    в) однозначную адресацию компьютеров, подключенных к Internet;
    г) передачу данных в глобальной вычислительной сети;
    д) прием информации в Internet.

13. Протокол TCP обеспечивает:
    а) управление сетью Internet;
    б) электронную почту;
    в) управление передачей пакетов данных;
    г) однозначную адресацию компьютеров в сети;
    д) маршрутизацию пакетов.

14. Что представляет собой следующая комбинация цифр 195.34.32.11:
    а) IP – адрес;
    б) DNS – имя;
    в) URL – ресурс;

г) ничего;
д) номер телефона;
е) адрес электронной почты.

15. Пакет – это:
а) файл, предназначенный для передачи по линиям связи;
б) фрагмент сообщения, оформленный в специальный конверт в соответствии с правилами протокола TCP/IP;
в) упакованный (сжатый) файл;
г) электронное письмо.

16. Как пересылаются данные в Internet?
а) файлами;
б) килобайтами;
в) байтами;
г) пакетами.

17. В каком порядке принимаются пакеты?
а) в порядке общей очереди;
б) в произвольном, а затем собираются в исходном порядке;
в) в порядке отправления;
г) в порядке, задаваемом адресатом;
д) в порядке приоритета адресатов.

18. Как пересылаются пакеты адресату?
а) строго по установленному маршруту;
б) по единственному маршруту;
в) по маршруту, указанному пользователем;
г) через центральный компьютер;
д) по маршруту, доступному в данный момент;
е) по оптимальному маршруту.

19. Как добавить новую строку в таблицу?
а) выбрать ячейку в строке, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить строки на лист;
б) выбрать ячейку в строке, под которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить строки на лист;
в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить;
в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Специальная вставка.

20. Как добавить новый столбец в таблицу?
а) выбрать ячейку в строке, перед которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить столбцы на лист;
б) выбрать ячейку в строке, после которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить столбцы на лист;

в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить;
в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Специальная вставка.

21. С какого символа начинается ввод формул?
    а) = ;
    б) % ;
    в) № ;
    г) ! ;
    д) (.

22. Какой ячейке в формате A1 соответствует адрес R4C3?
    а) C4;
    б) D3;
    в) B4;
    г) B3;

25. д) D4.Где в меню можно создать новый стиль?
    а) вкладка Главная – группа Стили;
    б) вкладка Вставка – группа Текст;
    в) вкладка разметка страницы – группа Фон страницы;

Модуль 2.
Вариант 1

1. Как при помощи клавиатуры перейти в следующую строку таблицы Excel?
   а) нажать клавишу Tab;
   б) нажать клавишу Enter;
   в) нажать клавишу Пробел;
   г) нажать клавишу Alt.

2. Как при помощи клавиатуры перейти в следующий столбец таблицы Excel?
   а) нажать клавишу Tab;
   б) нажать клавишу Enter;
   в) нажать клавишу Пробел;
   г) нажать клавишу Alt.

3. Как при помощи мыши выделить строку таблицы?
   а) щелкнуть в полосе выделения против нужной строки;
   б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
   в) сделать тройной щелчок в выделяемой строке;
   г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.

4. Как при помощи мыши выделить столбец таблицы?
   а) щелкнуть левой кнопкой мыши над нужным столбцом;
   б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
   в) сделать тройной щелчок в выделяемом столбце;
   г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.

5. Какое первое действие необходимо выполнить перед объединением ячеек?

а) выделить их;
б) щелкнуть в каждой из них;
в) обвести рамкой.

6. Как в Excel открыть уже существующий файл?
   а) в меню кнопки Office выбратьОткрыть;
   б) в меню кнопки Office выбратьСоздать;
   в) в меню кнопки Office выбратьОтправить.

7. Какое расширение по умолчанию присваивается файлам, подготовленным в Excel 2007?
   а) xlsx;
   б) xcl;
   в) xlt;
   д) dbf.

8. Где можно установить режим отображения формул в ячейках?
   а) кнопка Office- кнопка Параметры Excel – вкладка Формулы;
   б) кнопка Office- кнопка Параметры Excel – вкладка Основные;
   в) кнопка Office- кнопка Параметры Excel – вкладка Дополнительно;

9. Где можно установить нужный режим адресации?
10. а) кнопка Office- кнопка Параметры Excel – вкладка Формулы;
11. б) кнопка Office- кнопка Параметры Excel – вкладка Основные;
12. в) кнопка Office- кнопка Параметры Excel – вкладка Дополнительно;

13. Что следует сделать, если Вы ошибочно выполнили неверную корректировку рабочего листа в Excel?
    а) отменить неправильное действие;
    б) удалить оставшуюся информацию;
    в) создать новую таблицу;
    г) прекратить работу.

14. При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используя клавиатуру?
    а) Ctrl+F6;
    б) Shift+F6;
    в) Ctrl+F5;
    г) Shift+F5;
    д) Shift+Tab.

15. При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используя ленту команд?
    а) на вкладке Вид в группе Окно в меню кнопки Перейти в другое окно выбрать заголовок нужного окна;
    б) на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить связь;
    в) на вкладке Вид в группе Окно щелкнуть по кнопке Новое окно.

16. Как выделить столбец ячеек целиком?
    а) щелкнуть на имени столбца;
    б) щелкнуть на первой ячейке столбца;
    в) щелкнуть на последней ячейке столбца;

г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейке столбца.

17. Как выделить строку ячеек целиком?
    а) щелкнуть на номере строки;
    б) щелкнуть на первой ячейке строки;
    в) щелкнуть на последней ячейке строки;
    г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейке строки.

18. Как выделить группу не прилегающих друг к другу ячеек?
    а) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl, выделить остальные ячейки или диапазоны;
    б) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, выделить остальные ячейки или диапазоны;
    в) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Alt, выделить остальные ячейки или диапазоны;
    г) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Tab, выделить остальные ячейки или диапазоны.

19. Как выделить весь рабочий лист?
    а) щелкнуть по кнопке Выделить все;
    б) щелкнуть на имени любого столбца;
    в) щелкнуть на номере любой строки;
    г) щелкнуть ярлычок соответствующего листа.

20. Как выделить два или более смежных рабочих листа?
    а) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу Shift, щелкнуть ярлычок последнего листа;
    б) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу Tab, щелкнуть ярлычок последнего листа;
    в) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу CapsLock, щелкнуть ярлычок последнего листа;
    г) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу End, щелкнуть ярлычок последнего листа.

21. Как по умолчанию выравнивается текст в ячейках?
    а) слева;
    б) справа;
    в) по центру.

22. Как добавить новую строку в таблицу?
    а) выбрать ячейку в строке, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить строки на лист;
    б) выбрать ячейку в строке, под которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить строки на лист;
    в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить;
    в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Специальная вставка.

23. Как добавить новый столбец в таблицу?

а) выбрать ячейку в строке, перед которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить столбцы на лист;
б) выбрать ячейку в строке, после которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Ячейки в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить столбцы на лист;
в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Вставить;
в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке Главная в группе Буфер обмена в меню кнопки Вставить выбрать команду Специальная вставка.

24. С какого символа начинается ввод формул?
а) = ;
б) % ;
в) № ;
г) ! ;
д) (.

25. Какой ячейке в формате A1 соответствует адрес R4C3?
а) C4;
б) D3;
в) B4;
г) B3;
д) D4.

Вариант 2

1. В ячейке C9 рабочего листа Excel находится формула = C7+C8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Как будет выглядеть формула в ячейке C10?
а) =C8+C9;
б) =C7+C8;
в) =B8+B9;
г) =B7+B8.

2. В ячейке C9 рабочего листа Excel находится формула =$C$7+$C$8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Как будет выглядеть формула в ячейке C10?
а) =$C$7+$C$8;
б) =$C$8+$C$9;
в) =$B$7+$B$8;
г) =$B$8+$B$9.

3. Под локальной вычислительной сетью понимают сеть:
а) включающую компьютеры, расположенные в одной комнате;
б) включающую компьютеры, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга;
в) включающую компьютеры, расположенные в одном здании;
г) корпоративную вычислительную;
д) с одним сервером;
е) многотерминальную систему;
ж) не Internet.
4.
5. Что понимают под глобальной вычислительной сетью?

а) вычислительную сеть, объединяющую компьютеры, расположенные на большом расстоянии друг от друга;
б) Internet;
в) корпоративную вычислительную сеть;
г) BBS, FidoNet, Internet, TokenRing, ArcNet;
д) вычислительную сеть с несколькими серверами.

6. Термин "сервер" обозначает:
   а) компьютер;
   б) программу;
   в) специализированный компьютер, используемый в сетях для управления вычислительным процессом;
   г) компьютер или программу, предназначенные для обслуживания "клиентов";
   д) поисковую машину.

7. Назовите год начала работ над проектом, заложившим основу Internet:
   а) 1969;
   б) 1966;
   в) 1973;
   г) 1980;
   д) 1985.

8. Существует ли единый центр управления Internet?
   а) нет;
   б) да;
   в) существует несколько центров.

9. Назовите год и место создания среды WWW:
   а) 1991 в США;
   б) 1989 в США;
   в) 1969 в США;
   г) 1996 в Европе;
   д) 1991 в Европе.

10. Протокол IP обеспечивает:
    а) службу WWW;
    б) электронную почту;
    в) однозначную адресацию компьютеров, подключенных к Internet;
    г) передачу данных в глобальной вычислительной сети;
    д) прием информации в Internet.

11. Протокол TCP обеспечивает:
    а) управление сетью Internet;
    б) электронную почту;
    в) управление передачей пакетов данных;
    г) однозначную адресацию компьютеров в сети;
    д) маршрутизацию пакетов.

12. Что представляет собой следующая комбинация цифр 195.34.32.11:
    а) IP – адрес;
    б) DNS – имя;
    в) URL – ресурс;

г) ничего;
д) номер телефона;
е) адрес электронной почты.

13. Пакет – это:
а) файл, предназначенный для передачи по линиям связи;
б) фрагмент сообщения, оформленный в специальный конверт в соответствии с правилами протокола TCP/IP;
в) упакованный (сжатый) файл;
г) электронное письмо.

14. Как пересылаются данные в Internet?
а) файлами;
б) килобайтами;
в) байтами;
г) пакетами.

15. В каком порядке принимаются пакеты?
а) в порядке общей очереди;
б) в произвольном, а затем собираются в исходном порядке;
в) в порядке отправления;
г) в порядке, задаваемом адресатом;
д) в порядке приоритета адресатов.

16. Как пересылаются пакеты адресату?
а) строго по установленному маршруту;
б) по единственному маршруту;
в) по маршруту, указанному пользователем;
г) через центральный компьютер;
д) по маршруту, доступному в данный момент;
е) по оптимальному маршруту.

17. Для чего используются DNS-имена?
а) для адресации компьютеров в форме, удобной для человека;
б) для указания адреса электронной почты;
в) в качестве имен файлов;
г) для систематизации информации в Internet.

18. Как читается DNS-имя?
а) слева направо;
б) справа налево.

19. Универсальный указатель ресурса (URL) – это:
а) физический адрес конкретного ресурса Internet;
б) путь к файлу в Internet;
в) сочетание DNS-имени, имени ресурса и протокола доступа к ресурсу.

20. Гипертекст – это:
а) большой текст;
б) текст, содержащий гиперссылки;
в) текст, разбитый на пакеты.

21. Гиперссылка – это:
    а) адрес файла в Internet;
    б) URL – адрес;
    в) фрагмент текста, выделенный другим цветом;
    г) фрагмент текста или графическое изображение, указывающие на дополнительную порцию информации;
    д) подчеркнутый фрагмент текста.

WWW – это:
    а) универсальная система управления доступа к файлам в Internet;
    б) служба электронной почты;
    в) служба Internet, обеспечивающая обмен гипертекстовыми документами;
    г) служба, отвечающая за доступ к данным по протоколу FTP://.

22. Какой язык используется для представления информации на Web-страницах?
    а) английский;
    б) национальные языки;
    в) алгоритмические языки;
    г) VisualBasic;
    д) HTML;
    е) SQL.

23. Браузер – это:
    а) программа, обеспечивающая навигацию в Internet;
    б) программа просмотра Web-документов;
    в) драйвер модема;
    г) устройство.

24. Какая программа-навигатор входит в состав Windows?
    а) Netscape Navigator;
    б) Internet Explorer;
    в) Mosaic.

25. Web-сайт и Web-узел – синонимы?
    а) да;
    б) нет.

2.4 Примерные экзаменационные задачи

Задача 1:

1. Составить таблицу из 10 строк, содержащую информацию о зарплате сотрудников. Столбцы таблицы: Фамилия, Дата найма, Стаж, Оклад, Надбавка, Налог, К выдаче.
Столбцы Фамилия, Дата найма и Оклад заполнить произвольными значениями.
Стаж рассчитывается по дате найма и текущей дате.
Надбавка начисляется сотрудникам со стажем работы от 5 до 10 лет в размере 5% от оклада и сотрудникам со стажем более 10 лет – 10% от оклада.
Налог начисляется в размере 13% от суммы оклада и надбавки.
Столбец К выдаче рассчитывается как сумма оклада и надбавки минус налог.
Добавить итоговую строку, содержащую суммы столбцов Оклад, Надбавка, Налог и К выдаче.
Отформатировать таблицу.
2. Построить гистограмму: в качестве рядов использовать данные из столбцов Оклад, Надбавка и Налог, в качестве категорий – данные из столбца Фамилия.

3. При помощи таблицы подстановки данных проанализировать зависимость итогового значения столбца К выдаче от большего процента надбавки (подставить значения 8; 9; 10; 11; 12%).

Задача 2:

1. Составить таблицу из 10 строк, содержащую информацию о зарплате сотрудников. Столбцы таблицы: Фамилия, Выработка, Стоимость работы, Налог, К выдаче.
Столбец Выработка (количество изделий) заполнить произвольно числами в диапазоне от 8 до 10
2. Стоимость работы рассчитывается по следующему правилу: работа в пределах нормы выработки оплачивается по установленным расценкам, работа сверх нормы – по повышенным на 20% расценкам.
3. Норма выработки равна 10 изделиям. Расценки – 1000 р. за одно изделие.
Налог начисляется в размере 13% от стоимости работы.
Столбец «К выдаче» рассчитывается как разность стоимости работы и налога.
Добавить итоговую строку, содержащую суммы столбцов..
Отформатировать таблицу
1. Построить гистограмму: в качестве рядов использовать данные из столбцов Стоимость работы и К выдаче, в качестве категорий – данные из столбца Фамилия.
2. Используя инструмент Подбор параметра, рассчитать, какова должна быть расценка, чтобы сумма столбца К выдаче была равна заданному значению.

Задача 3:

1. Составить таблицу из 10 строк для расчета стоимости телефонных разговоров. Столбцы таблицы: Учетный номер, Дата, Время начала разговора, Время окончания разговора, Время разговора, День недели, Тариф, Стоимость разговора.
2. Столбец «Учетный номер» заполнить номерами по порядку. Столбцы Дата, Время начала разговора и Время окончания разговора заполнить произвольными значениями. Значения остальных столбцов рассчитываются:
3. Стоимость разговора равна произведению времени разговора на тариф. Время разговора рассчитывается как разность между окончанием и началом разговора в минутах.
4. Используется следующая система оплаты (тариф): выходные дни - $ 0,15, будни - $ 0,39 за 1 минуту разговора.
5. Добавить итоговую строку, содержащую сумму столбца Стоимость разговора.
6. Отформатировать таблицу.
7. Построить гистограмму: в качестве ряда использовать данные из столбца Стоимость разговора, в качестве категорий – данные из столбца Учетный номер.
8. Создать три сценария для анализа зависимости итогового значения столбца Стоимость разговора от тарифов: для 1-го сценария взять исходные значения, для 2-го – $0,4 для тарифа будней и $0,13 для тарифа выходных, для 3-го соответственно $0,35 и $0,2. Создать итоговый отчет типа Структура.

Задача 4:

1. Создать базу данных НИИ из трех таблиц: Отделы, Должности и Анкетные данные.
Поля таблицы Отделы:
Название отдела – ключевое поле; тип: текстовый; Тематика – тип: поле МЕМО.
Ввести в таблицу 2 записи.
Поля таблицы Должности:
Должность – ключевое поле; тип: текстовый; Должностной оклад – тип: денежный; формат: денежный.
2. Ввести в таблицу 4 записи.
Поля таблицы Анкетные данные:

Код сотрудника – ключевое поле; тип: числовой;Фамилия – тип: текстовый;Имя – тип: текстовый;Отчество – тип: текстовый;Ученая степень – список с элементами: доктор наук; кандидат наук; нет; Должность – список, связанный с соответствующим полем таблицы Должности;Название отдела - список, связанный с соответствующим полем таблицы Отделы;Дата найма – тип: Дата/время; длинный формат даты.

3. Ввести в таблицу 10 записей.

4. Проверить связи между таблицами: таблица Отделы связана с таблицей Анкетные данные по полям Название отдела; отношение: один-ко-многим; таблица Должности связана с таблицей Анкетные данные по полям Должность; отношение: один-ко-многим. Установить поддержку целостности данных, каскадное обновление связанных полей и каскадное удаление связанных записей.

5. Создать запрос Расчет зарплаты с полями: Код сотрудника, Фамилия, Название отдела, Ученая степень, Должностной оклад, Надбавка, Налог, К выдаче.

Надбавка начисляется докторам наук в размере 20% от должностного оклада и кандидатам наук – в размере 10% от должностного оклада. Налог составляет 13% от суммы оклада и надбавки. ПолеК выдаче рассчитывается как сумма полей Должностной оклад и Надбавка минус поле Налог.

6. Создать сводную таблицу, показывающую, какие ученые степени имеют сотрудники каждого отдела. Подсчитать количество докторов и кандидатов наук в каждом отделе.

2.5. Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
Дисциплина: Информационные технологии в менеджменте
Курс ___Семестр____

Утверждено на заседании кафедры
экономики и управления
от _____ протокол №__

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ___

1. Охарактеризуйте информационно-коммуникационные технологии в менеджменте.
2. Раскройте сущность принципов навигации в Web-пространстве применительно к производственному менеджменту.
3. Задача:

Зав. кафедрой_____ (подпись) Экзаменатор_____ (подпись) Чекарь В.Н. (Ф.И.О.)

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Информационные технологии в менеджменте» / разраб. В.Н.Чекарь – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2026. – 59с.
2. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.
3. Положение о курсовом проектировании СМК-П-02.01-03-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.
4. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23/ разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.