

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Профессиональные компьютерные программы
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность образовательной программы

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Форма обучения

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Павлово
2023 год

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

1. Место дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.021 «Информационное обеспечение управления производственными системами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений/дисциплины по выбору ОПОП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 «Профессиональные компьютерные программы» относится к части ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, формируемой участниками образовательных отношений/дисциплины по выбору.

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции(код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Знать технологию применения инструментальных средств информационных систем и комплексов при решении экономических задач, Уметь принимать обоснованные решения по выбору аппаратно-программных средств рационального решения задач анализа и обработки бизнес-информации, формулировать цели и задачи автоматизации обработки экономической информации. Владеть методами обработки деловой информации, навыками доступа к электронным информационным ресурсам, базам данных, а также библиотекам, архивам и т.д	Практические задания Практические задания
ПК-1 Способен находить, интерпретировать и критически оценивать полученную информацию для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам	ПК-1.1 Собирает, систематизирует и обобщает оперативную информацию, используя базы данных и поисковые системы.	Знать теоретические основы стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий Владеть средствами программного обеспечения и анализа	Практические задания
	ПК-1.2 Применяет программные средства для обработки информации.	Знать теоретические основы построения и функционирования информационных систем	Практические

		<p>Уметь выявлять и систематизировать информационные потребности, выявлять источники и вырабатывать критерии оценки источников информации, вырабатывать требования к информации, проводить оценку источников информации, искать необходимые сведения в различных информационных системах (базах данных, электронных библиотеках, веб-сайтах) с использованием языков запросов и каталогов, организовывать доступ к информационным ресурсам, организовывать работу специалистов с информационными ресурсами;</p> <p>Владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	задания
--	--	---	---------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108	
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	42	18	
- занятия лекционного типа	20	8	
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	20	8	
самостоятельная работа	30	54	
КСР	2	2	
Промежуточная аттестация – экзамен			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Профессиональные пакеты прикладных программ для менеджеров.	17	5	5	10	7
Тема 2. Анализ и обработка данных в табличном процессоре MS EXCEL.	17	5	5	10	7
Тема 3. Использование табличного процессора MS Excel при принятии решений в процессе планирования операций.	18	5	5	10	8
Тема 4. Проектирование, создание баз данных и обнаружение знаний в MS Access	18	5	5	10	8
КСР	2			2	
Контроль	0				
Промежуточная аттестация – экзамен					

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очно-заочной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Профессиональные пакеты прикладных программ для менеджеров.	17	2	2	4	13
Тема 2. Анализ и обработка данных в табличном процессоре MS EXCEL.	17	2	2	4	13
Тема 3. Использование табличного процессора MS Excel при принятии решений в процессе планирования операций.	18	2	2	4	14

Тема 4. Проектирование, создание баз данных и обнаружение знаний в MS Access	18	2	2	4	14
КСР	2			2	
Контроль	0				
Промежуточная аттестация – экзамен					

Содержание дисциплины

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MS WORD В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНЦА И ЭКОНОМИСТА

Обработка экономической и управленческой информации с использованием таблиц и диаграмм: Создание и форматирование таблиц. Организация вычислений в таблицах. Построение диаграмм. Приемы и средства автоматизации разработки документов: Работа с бланками, шаблонами и макросами. Автотекст (экспресс-блок) и автозамена. Автоматизация комплексных текстовых документов: Слияние документов. Закладки, гиперссылки, оглавления. Создание форм. Вычисления в формах. Вставка полей. Использование полей подстановки.

АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ MS OUTLOOK.

Навигация в MS OUTLOOK. Организация событий и задач с использованием Календаря: Пользовательский интерфейс и навигация. Планирование событий с использованием Календаря. Организация задач. Разработка электронной базы данных с использованием контактов, дневника, заметок: Создание и редактирование Контакты. Работа с Дневником. Создание заметок.

2, 3. АНАЛИЗ И ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В ТАБЛИЧНОМ ПРОЦЕССОРЕ MS EXCEL.

Финансово-экономические расчеты в MS EXCEL: Функции расчета амортизации. Функции анализа инвестиций и вычисления скорости оборота. Методы анализа и оптимизации данных: Проведение расчетов методом Подбора параметра. Анализ данных с использованием Таблицы данных. Решение задач оптимизации с использованием Поиска решения. Работа с электронными таблицами в режиме баз данных: Ввод и просмотр данных. Сортировка списков в базах данных. Фильтрация данных. Подсчет промежуточных итогов. Технология создания сводных таблиц. Проверка данных. Условное форматирование.

4. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ЭКОНОМИЧЕСКИХ БАЗ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ MS ACCESS

Создание таблиц и запросов: Основные понятия баз данных. Создание таблиц. Поиск, сортировка и отбор данных. Работа с запросами. Разработка форм и отчетов. Связанные таблицы: Работа с формами. Создание отчетов. Разработка связанных таблиц. Создание баз данных экономической предметной области: Создание базы данных “Магазин”. Создание баз данных “Товары на складе” и “Зарплата”. Создание базы данных “Склад”. Создание многотабличной базы данных “Склад”.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий на основе реальных или условных материалов и данных.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- компетенций ПК-1 и УК-1

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу,

стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

Типовые задания для оценки компетенций УК-1, ПК-1

Вопросы к модулю 1:

1. Что происходит при преобразовании таблицы в текст и обратно?
2. Как автоматически отсортировать табличные данные?
3. Как просмотреть формулы, значения которых показаны в таблицах?
4. Какую ссылку следует написать в формулах таблицы, если нужно выделить всю строку или столбец?
5. Будет ли автоматически пересчитываться результат формул при изменении исходных данных в таблице?
6. Как обновить диаграмму, чтобы в ней появились данные добавленного столбца?
7. Как назначаются заголовки элементам диаграммы?
8. Что нужно сделать, чтобы изменить расположение легенды диаграммы и убрать ее обрамление?
9. Как изменить цвет и узор для любого ряда данных в диаграмме? Что называется подписями данных и как их установить?
10. Какой устанавливается по умолчанию фон диаграммы и как его изменить?
11. Как называется шаблон, который по умолчанию работает в каждом новом документе?
12. Как создать новый шаблон на основе готового шаблона MS Word?

13. Каково назначение макросов?
14. Описать алгоритм создания макроса.
15. Как прервать запись макроса? Как удалить макрос?
16. Чем отличаются автотекст и автозамена?
17. Можно ли при создании автозамены использовать графические объекты?
18. Как при слиянии документов указать в качестве источника существующий файл?
19. Как при слиянии документов перейти к нужной записи?
20. В каких целях используются закладки? Как отобразить закладки в документе?
21. Что такое гиперссылка? Куда можно перейти с помощью гиперссылок?
22. Описать алгоритм создания автоматических оглавлений.
23. Для чего используются в текстовых документах формы? Как создаются и что содержат постоянная и переменная части формы?
24. Что задается в дополнительных параметрах формы?
25. Какими способами можно организовать вычисления в формах?

Вопросы к модулю 2:

1. Назовите методы расчета амортизации имущества. Как происходит расчет амортизации в каждом из этих методов?
2. Какие финансовые функции рассчитывают линейную амортизацию, амортизацию методом весовых коэффициентов, методом фиксированного уменьшения остатка?
3. Какие финансовые функции используются для анализа инвестиций и вычисления скорости оборота?
4. Что вычисляют финансовые функции ПС; БС; КПЕР; СТАВКА? Какие в них используются аргументы?
5. Какой смысл имеют следующие аргументы финансовых функций: Ставка; Кпер; Бс; Пс; Тип?
6. Чем различаются внутренняя и модифицированная скорости оборота вложений?
7. Какие задачи можно решать с использованием инструмента Подбор параметра? Как с ним работать? Что вводится в поля Установить в ячейке; Значение; Изменяя значение ячейки?
8. Как производится анализ данных с использованием Таблиц подстановки? Что представляет собой Таблица подстановки?
9. Какие типы Таблиц подстановки вы знаете? Как вводить данные и как они располагаются в каждом из типов Таблиц подстановки?
10. Что представляет собой инструмент Поиск решения? Для решения каких задач он служит?
11. Что такое целевая ячейка; изменяемые ячейки, ограничения?
12. Как происходит сортировки данных в MS Excel? Что означает второй и третий уровни сортировки?
13. В чем отличие способов фильтрации данных с использованием Автофильтра и Расширенного фильтра?
14. Как создается Диапазон условий в Расширенном фильтре?
15. Что можно подсчитать с помощью промежуточных итогов? Что вводится в поля При каждом изменении в; Операция; Добавить итого по?
16. Что представляет собой Сводная таблица? Описать методику создания Сводных таблиц.

17. Для чего организуется автоматическая проверка данных в MS Excel? Что нужно вводить на вкладках Параметры; Сообщение для ввода; Сообщение об ошибке?
18. Какие типы ограничений существуют для действительных чисел и списков при организации проверки данных?
19. Что такое условное форматирование? Сколько можно задать условий форматирования? Как отменяется условное форматирование?

Вопросы к модулю 3:

1. Что такое база данных? Какие функции выполняют СУБД?
2. Какие понятия используются в теории баз данных?
3. Что такое ключевое поле и чем оно отличается от остальных полей таблицы?
4. Перечислить основные компоненты СУБД MS Access и дать их краткую характеристику.
5. Какие существуют способы создания таблиц в MS Access?
6. Перечислить типы данных, которые могут использоваться в MS Access.
7. Чем импорт таблиц отличается от связи с таблицами?
8. Чем отличается сортировка данных от фильтрации?
9. Какие фильтры можно использовать в MS Access?
10. Что такое запрос и чем он отличается от фильтра?
11. Какие существуют способы создания запросов в MS Access?
12. Описать процесс создания вычисляемых полей в запросах.
13. Какие запросы на изменение существуют в MS Access и для чего они предназначены?
14. Что такое форма и для чего она предназначена?
15. Перечислить виды автоформ и их особенности.
16. Каково назначение Конструктора форм и его возможности?
17. Что такое отчет и для чего он предназначен?
18. Какие существуют способы создания отчетов в MS Access?
19. Для чего необходимо связывать таблицы в базах данных? Описать процесс создания связи между таблицами.
20. Для чего необходима маска ввода?
21. В каких сферах деятельности человека могут быть использованы базы данных?

Вопросы к модулю 4:

1. Какие функции выполняет программа MS Outlook?
2. Какие группы задач выведены на Панель навигации основного окна MS Outlook?
3. Описать алгоритм создания новой группы.
4. Перечислить возможности MS Outlook по поиску информации на ЭВМ.
5. Какие папки организованы в MS Outlook для работы с электронной почтой?
6. Для решения каких задач используется группа Календарь?
7. Описать алгоритм добавления некоторого события (встречи, мероприятия).
8. Как создать повторяющееся событие?
9. Как планируется с помощью MS Outlook организация собраний?
10. Что такое активные встречи?
11. Что такое список задач? Чем они отличаются от событий? Какие статусы можно присвоить задаче?
12. Описать алгоритм разработки задачи и назначение ей параметров.
13. Каково назначение Адресной книги?

14. Что собой представляет контакт в MS Outlook? Какие действия можно назначить контакту?
15. Описать алгоритм работы с контактами.
16. Что собой представляет и для чего используется Дневник в MS Outlook?
17. Описать возможные действия в Дневнике.
18. Для чего и каким образом создаются заметки в MS Outlook?

Темы научных исследований и рефератов

1. Организация банков данных: Понятие, структура, принципы построения и функции банка данных.
2. Организация банков данных: Понятия и функции базы данных, системы управления базами данных, приложений в составе банка данных.
3. Организация банков данных: Модели данных базы данных. Реляционная база данных.
4. Организация банков данных. Структура информационного обеспечения банка данных: Структурные единицы экономической информации.
5. Организация банков данных. Структура информационного обеспечения банка данных: Системы классификации и кодирования единиц экономической информации.
6. Организация банков данных. Структура информационного обеспечения банка данных: Унифицированные системы документации.
7. Организация банков данных. Структура информационного обеспечения банка данных: Организация документопотоков.
8. Основы проектирования реляционных баз данных: Уровни моделей базы данных.
9. Основы проектирования реляционных баз данных: Инфологическое моделирование.
10. Основы проектирования реляционных баз данных: Даталогическое моделирование и нормализация таблиц.
11. Основы проектирования реляционных баз данных: Обеспечение целостности данных.
12. Основы проектирования реляционных баз данных средствами электронных таблиц.
13. Основы проектирования реляционных баз данных средствами локальной СУБД.

Методические рекомендации к выполнению реферативных работ Цель самостоятельной исследовательской и реферативной работы по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы» - формирование у студентов навыков:

самостоятельной научно-исследовательской деятельности; практической деятельности;

грамотного оформления полученных результатов в печатном виде; представления результатов своей работы в виде научного доклада; представления результатов своей работы в виде электронной презентации; публичного освещения полученных результатов.

Студент самостоятельно выбирает тему работы из предложенного перечня в соответствии со своими интересами, о чем лично сообщает преподавателю. В ходе предварительного обсуждения выбранной темы с преподавателем и в процессе выполнения работы тема может быть изменена по согласованию между преподавателем и студентом.

Реферативная работа предоставляется в печатном виде (пояснительная записка) и в электронном виде (презентация). Доклад на публичной презентации должен занимать не более 5–7 минут.

Оценка за работу складывается из следующих оценок: оценки содержания – 40%; оценки публичной защиты – 40%; оценки оформления слайдов и пояснительной записки – 20%.

Поянительная записка работы начинается с титульного листа стандартной формы, за которым следует лист с оглавлением работы, и состоит из введения, нескольких разделов, заключения, списка источников, приложений.

Введение содержит общий обзор работы, позволяющий составить общее представление об исследуемой проблеме и полученных результатах. Дается описание целей и задач выполнения работы. Во введении может быть предложена краткая аннотация отдельных разделов работы.

Первый раздел должен содержать общее описание темы (проблемы), поставленной перед исполнителем с обоснованием ее актуальности и анализ современного состояния исследований и разработок в данной области. Проводится систематизация и анализ найденных в научной печати, в Интернет и других источниках материалов.

В последующих разделах, число которых произвольно, описываются отдельные аспекты исследуемой темы (проблемы). Каждый раздел может разбиваться на подразделы.

Заключение содержит перечень основных результатов, полученных в работе, и сделанных выводов.

В списке источников указываются использованные автором научные публикации, а также другие источники, в том числе электронные. На все перечисленные в списке литературы источники в соответствующих местах работы должны быть сделаны ссылки (номер источника заключается в квадратные скобки). Список источников оформляется по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Приложения могут содержать дополнительную информацию: графики, таблицы и т.п.

Вопросы к экзамену по курсу «Профессиональные компьютерные программы»

1. Что происходит при преобразовании таблицы в текст и обратно?
2. Как автоматически отсортировать табличные данные?
3. Как просмотреть формулы, значения которых показаны в таблицах?
4. Какую ссылку следует написать в формулах таблицы, если нужно выделить всю строку или столбец?
5. Будет ли автоматически пересчитываться результат формул при изменении исходных данных в таблице?
6. Что представляет собой Сводная таблица? Описать методику создания Сводных таблиц.
7. Для чего организуется автоматическая проверка данных в MS Excel? Что нужно вводить на вкладках Параметры; Сообщение для ввода; Сообщение об ошибке?
8. Какие типы ограничений существуют для действительных чисел и списков при организации проверки данных?
9. Что такое условное форматирование? Сколько можно задать условий форматирования? Как отменяется условное форматирование?
10. Что такое база данных? Какие функции выполняют СУБД?
11. Какие понятия используются в теории баз данных?
12. Что такое ключевое поле и чем оно отличается от остальных полей таблицы?

13. Перечислить основные компоненты СУБД MS Access и дать их краткую характеристику.
14. Какие существуют способы создания таблиц в MS
15. Access?
16. Перечислить типы данных, которые могут использоваться в MS Access.
17. Какие функции выполняет программа MS Outlook?
18. Какие группы задач выведены на Панель навигации основного окна MS Outlook?
19. Описать алгоритм создания новой группы.

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: Учебник / Балдин К.В., Уткин В.Б., - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 395 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=327836>)
2. Дадян Э.Г. Методы, модели, средства хранения и обработки данных: учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 168 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543943>)
3. Звонникова В.И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Учебное пособие/ Под ред. Звонниковой В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=540842>)

б) дополнительная литература:

1. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (п) ISBN 978-5-8199-0608-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471464>
2. Вдовенко Л.А. Информационная система предприятия: Учебное пособие/ Вдовенко Л. А., 2-е изд., пераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501089>)
3. Баранова Е.К. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие/ Баранова Е. К., Бабаш А. В., 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 322 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=495249>)
4. Нетёсова О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 146 с. (Доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711#page/2>)
5. Черников Б.В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. WWW.CONSULTANT.RU

2. WWW.INEC.RU
3. WWW.FINMARKET.RU
4. WWW.RBC.RU
5. WWW.CFIN.RU
6. WWW.LIST.RU
7. WWW.CITFORUM.RU
8. BYTE/Россия [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.bytemag.ru> — Загл. с экрана
9. CRN/Russian Edition. «ИТ-бизнес» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.crn.ru> — Загл. с экрана
10. Intelligent Enterprise/Russian Edition. «Корпоративные системы» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.iemag.ru> — Загл. с экрана
11. Microsoft [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.microsoft.com/ruru/default.aspx> – Загл. с экрана.
12. OpenOffice.org [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/> – Загл. с экрана.
13. PC Magazin/ Russian Edition. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.pcmag.ru> — Загл. с экрана
14. Ковригина, Е.В. Создание и редактирование мультимедийных презентаций в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования мультимедийных презентаций): Учебное пособие / Е.В. Ковригина, А.В. Литвинова [Электронный ресурс].– Режим доступа:
Операционная система Microsoft Windows
Пакет прикладных программ Microsoft Office
Правовая система «Консультант плюс»
Правовая система «Гарант».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютеры с выходом в Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОСВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Автор: к.э.н., Салмин П.С.

Заведующий кафедрой экономики и права к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 3 от 24.05.2023