**Программные средства офисного назначения**

# Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

* 1. **Материалы для подготовки к промежуточной аттестации**

**Примерные вопросы для зачета**

1. Общая характеристика офисной деятельности. Задачи, типовые процедуры и особенности работы исполнителей в офисах, основным видом продукции которых является информация.
2. Этапы развития офиса. Основные функции и средства электронного офиса. Виртуальные офисы. Системы электронного документооборота.
3. Прикладное программное обеспечение. Классификация прикладных программных средств. Место и роль офисных программных средств в структуре прикладного программного обеспечения.
4. Понятия растровой и векторной графики. Форматы графических файлов. Цветовые модели. Программные средства обработки графики. Визуальное представление данных. Деловая графика. Типы, назначение и характеристики диаграмм. Графические объекты в документах MS Office 2003: клипы, рисунки, автофигуры, объекты WordArt, организационные диаграммы. Создание диаграмм на основе таблиц в MS Office Word.
5. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Эволюция текстовых процессоров.
6. Приемы и средства автоматизации разработки текстовых документов MS Word: массовая рассылка, формы и т.п.
7. Эволюция табличных процессоров. Инструменты анализа «что-если» MS Excel. Средства формирования сводной информации. Создание пользовательских форматов.
8. Базы данных. Классификация баз данных. Системы управления базами данных. Технологии OLTP и OLAP.Объекты базы данных в MS Office Access. Понятие проектирования баз данных. Этапы проектирования базы данных.
9. Понятие презентации. Этапы разработки презентаций в MS Office PowerPoint. Управление воспроизведением презентаций в MS Office PowerPoint.
10. Электронная почта как сетевая служба. Общий порядок работы с электронной почтой. Структура сообщений электронной почты. Адресная книга. Электронная почта Web-Mail. Функции и свойства почтовых клиентов. Этикет электронной почты. Безопасность электронной почты.
11. Дополнительные офисные программы. Характеристика процессов сканирования документов и оптического распознавания текста. Программы-переводчики
12. Меры обеспечения сохранности информации в офисной деятельности. Резервирование информации. Понятие архивирования файлов. Общие сведения об алгоритмах архивирования. Программа WinZip.
13. Программно-технические меры информационной безопасности: идентификация и аутентификация, управление доступом, протоколирование и аудит, криптография, экранирование.

Типовые контрольные задания:

1.С помощью средства «Слияние» в MS Word создать следующие документы.

1. Извещение о кредите

(Уважаемый(ая) господин/госпожа) (ФИО)

Напоминаем, что взятый Вами кредит в размере (Сумма) руб необходимо погасить не позднее (Дата)

Директор АгроПромбанка Иванов И. И.

1. Приглашение на свадьбу

(Дорогой) (Родственник) (Имя)

Приглашаем Вас на свадьбу, которая состоится 2 декабря 2004 в кафе «Березка» в 18.00

Саша и Маша

1. Извещение о высылке товара по почте

(Уважаемый господин/госпожа) (ФИО)

Заказанный Вами (Товар) на (Сумма) руб выслан Вам (Дятя). Квитанция №(Номер)

Директор магазина «Товары почтой» Иванов И. И.

1. Приглашение на праздник ветеранов

(Уважаемый господин/госпожа) (ФИО)

Приглашаем Вас на праздник ветеранов приборостроительного завода, который состоится 2 декабря 2004 в ДК «Салют»

Председатель Совета ветеранов Иванов И. И.

Учесть, что женщины уходят на пенсию с 55 лет, а мужчины с 60 лет.

1. Извещение об оценках

Уважаемые родители (Имя отца, имя матери)!

Сообщаем Вам, что Ваш(а) (сын/дочь) по результатам сессии имеет задолженность по (Предмет)

Декан ФКМ Иванов И. И.

***Литература для подготовки к зачету:***

1. Яшин В.Н. Информатика: программные средства персонального компьютера [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.Н. Яшин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 236 с.+ ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com"
2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс]: Учебник / О.В. Шишов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 462 с. - (Высшее образование). - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com"
3. Радаева Я.Г. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com"

**Промежуточная аттестация**

**2.2.** **Комплект экзаменационных билетов для проведения промежуточной аттестации**

Экзамен по данной дисциплине не предусмотрен

**2.3.** **Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине**

Экзамен по данной дисциплине не предусмотрен

**2.4.** **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине**

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».
2. При сдаче экзамена/зачета:
* профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;
* степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.
1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из следующего:
* до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий,
* до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы,
* до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.