

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н. И. Лобачевского»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«16» июня 2021 г. № 8

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы работы в Microsoft Office**

Уровень высшего образования  
**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки  
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность образовательной программы  
**РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Форма обучения  
**(очная / очно-заочная)**

Нижний Новгород

**2021 год**

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина **Б1.О.10 Основы работы в Microsoft Office** относится к обязательной части блока 1 ООП направления подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** и изучается студентами 1 курса во 2 семестре.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

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	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Обработывает эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов;	<i>Знать:</i> программу EXCEL MS Office. <i>Уметь:</i> применять EXCEL MS Office для обработки эмпирических и экспериментальных данных. <i>Владеть:</i> программой EXCEL MS Office.	Собеседование, практические задания (задачи)
	ОПК-5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	<i>Знать:</i> возможности применения пакета MS Office для решения стандартных задач профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> применять программы MS Office для решения стандартных задач профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> инструментарием пакета MS Office.	Собеседование, практические задания (задачи), кейс-задача
	ОПК-5.3. Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	<i>Знать:</i> возможности программы WORD MS Office для осуществления взаимодействия с гражданами и организациями. <i>Уметь:</i> применять WORD MS Office для осуществления взаимодействия с гражданами и организациями. <i>Владеть:</i> программой WORD MS Office.	Собеседование, практические задания (задачи)

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает современное состояние информационных технологий и их назначение;		
	ОПК-8.2. Умеет решать профессиональные задачи с применением информационных технологий		

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>очно-заочная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>	<b>3 ЗЕТ</b>	
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>49</b>	<b>17</b>	
<b>- занятия лекционного типа</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	
<b>- занятия семинарского типа (практические занятия)</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	
<b>- занятия лабораторного типа</b>			
<b>- текущий контроль</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>	<b>91</b>	
<b>КСР</b>			
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				из них														
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
Очная				Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1. Состав пакета MS Office. Основные принципы работы в пакете.	27	27		4	2		8	2					12	4		15	23	
Тема 2. Программа MS Excel. Основные функции программы.	27	27		4	2		8	2					12	4		15	23	
Тема 3. Программа MS Word. Основные функции программы.	27	27		4	2		8	2					12	4		15	23	
Тема 4. Программа MS PowerPoint. Основные функции программы.	26	26		4	2		8	2					12	4		14	22	
В т.ч. текущий контроль	1	1					1	1					1	1				
Промежуточная аттестация - зачет																		
Итого	108	108		16	8		33	9					49	17		59	91	

Практические занятия (семинарские 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 решение прикладной кейс-задачи, связанной с применением программ пакета MS Office для анализа различных аспектов деятельности регионов.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 12 часов.

**Практическая подготовка** направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП (навыков проектной работы и организационно-управленческой деятельности);
- компетенций (ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг).

**Текущий контроль** успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Цель самостоятельной работы - формирование навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, системность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

**Основные виды самостоятельной работы студентов:**

- работа с основной и дополнительной литературой;
- изучение категориального аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовка докладов-презентаций;
- подготовка к зачету;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

#### **Работа с основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и материалам периодических изданий. Работа с литературой предусматривает конспектирование наиболее актуальных и познавательных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала, его лучшему запоминанию, а также позволяет студентам проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, которая требует от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую литературу для учебной и научной работы, уметь обращаться с предметными каталогами и библиографическим справочником библиотеки.

### **Изучение категориального аппарата дисциплины**

Изучение и осмысление категорий дисциплины требует проработки лекционного материала, выполнения практических заданий, изучение словарей, энциклопедий, справочников.

Индивидуальная самостоятельная работа студента направлена на овладение и грамотное применение терминологии в области изучаемой дисциплины.

### **Самостоятельное изучение тем дисциплины**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем изучаемой дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, умений и навыков, всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов определенной темы направлено на более глубокое усвоение основных категорий теории, понимание изучаемых процессов, совершенствование навыка анализа теоретического и эмпирического материала.

### **Подготовка докладов-презентаций**

Написание докладов и подготовка презентации позволяет студентам глубже изучить темы курса, самостоятельно освоить изучаемый материал, пользуясь учебными пособиями и научными работами. Тема доклада может назначаться преподавателем или инициироваться студентом.

### **Подготовка к зачету**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проходит в виде зачета и предусматривает оценку. Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является систематическая работа студента в течение семестра. В этом случае подготовка к экзамену является систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету, а также использовать в процессе обучения программу, материалы электронного курса, другие рекомендованные материалы.

Желательно спланировать троекратный просмотр материала перед зачетом. Во-первых, внимательное чтение с осмыслением, подчеркиванием и составлением краткого плана ответа. Во-вторых, повторная проработка наиболее сложных вопросов. В-третьих, быстрый просмотр материала или планов ответов для его систематизации в памяти.

Необходимо также повторить решения типовых практических заданий.

### **Самостоятельная работа в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов:

- а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;

г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

### **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. Необходимо помнить об оформлении ссылок на Интернет-источники.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателю целесообразно использовать следующие виды деятельности:

- консультации,
- выдача заданий на самостоятельную работу,
- информационное обеспечение обучения,
- контроль качества самостоятельной работы студентов.

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 «Основы работы в Microsoft Office», расположенный <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4758> в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

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

включающий:

### **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
	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
<u>Умения</u>	Отсутствие	При решении	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрированы



	минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.
<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.

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	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
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	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»
	<b>очень хорошо</b>	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»
	<b>хорошо</b>	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»
	<b>удовлетворительно</b>	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»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»
--	--------------	---

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

### 5.2.1 Контрольные вопросы к собеседованию/зачету

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Общие приёмы работы в Microsoft Office	ОПК-5
2. Ввод и редактирование текста. Проверка орфографии	ОПК-5
3. Общее оформление документа	ОПК-5
4. Оформление, просмотр и печать текста Word	ОПК-5
5. Добавление нетекстовых и специальных элементов в документ Word	ОПК-5
6. Шрифтовое оформление текста (через кнопки ленты и через диалоговое окно)	ОПК-5
7. Определение понятия «стиль». Использование собственных стилей (на основе имеющихся фрагментов текста, создание с нуля)	ОПК-5
8. Понятие и назначение служебных символов, в том числе: абзац, разрывы, разделы, многоколонный текст	ОПК-5
9. Рисование автофигур, заливка, комбинации фигур (взаимное положение и объединение, обтекание текстом)	ОПК-5
10. Основные принципы работы в Microsoft Excel	ОПК-5
11. Особенности документа и окна Excel	ОПК-5
12. Адресация ячеек, данные в ячейках, типы данных в Excel	ОПК-5
13. Работа с формулами в Excel	ОПК-5
14. Работа со встроенными функциями Excel	ОПК-5
15. Работа с большими табличными массивами данных в Excel	ОПК-5
16. Построение графиков в Excel	ОПК-5
17. Подготовка и печать документов в Excel	ОПК-5
18. Основные принципы работы в Microsoft Power Point	ОПК-5
19. Форматы документов в Power Point	ОПК-5
20. Структура документа и вид окна в Power Point	ОПК-5
21. Навигация в Power Point	ОПК-5
22. Работа с объектами в Power Point	ОПК-5
23. Оформление и показ слайдов в Power Point	ОПК-5
24. Настройка анимации слайдов и озвучивания в Power Point	ОПК-5

### 5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции ОПК-5

#### Задание 1 для MS EXCEL

Составьте в виде автоматической таблицы ведомость по зарплате для 4 месяцев (январь-апрель / сентябрь-декабрь). Каждая ведомость располагается на отдельном листе файла, корешок которого подписывается названием месяца.

В ведомости отражается 6 работников. У каждого рабочего свой разряд от 3 до 6. Оклад меняется в соответствии с разрядом (чем больше разряд, тем больше оклад, при равных разрядах – равные оклады).

Укажите количество рабочих дней в месяце, а также количество отработанных дней для каждого рабочего.

Вычислите НАЧИСЛЕНО за месяц (произведение оклада и отработанных дней, деленное на количество рабочих дней), АВАНС (40% от оклада), НАЛОГ (13% от начисленного) и ПОДРАСЧЕТ (разность начисленного и суммы аванса и налога). Определить итоги всех расчетов. Таблица должна автоматически пересчитывать результаты по ячейкам НАЧИСЛЕНО, АВАНСУ, НАЛОГУ и ПОДРАСЧЕТУ при изменении данных по ОКЛАДУ, РД и ОД.

Пояснения к таблице:

ОД – количество отработанных работником дней в месяце;

РД – количество рабочих дней в месяце (из общего количества дней месяца надо вычесть все субботы и воскресенья, а также праздничные дни для графика работы 5/2).

Ведомость по зарплате за сентябрь									
№	ФИО	Разряд	Оклад	РД	ОД	Начислено	Аванс	Налог	Подрасчет
1									
2									
3									
4									
5									
6									
	Итого								

## Задание 2 для MS EXCEL

### Часть 1. Работа с гистограммой

Составить на основе автоматической таблицы гистограмму о продажах. В таблицу вписать месяцы, наименования товаров и ежемесячную выручку в т. рублей для каждого товара. Вычислить итог (суммарное количество продаж за год для данных товаров). Создать гистограмму на основе табличных данных.

Пример таблицы для построения гистограммы приведен ниже:

Продажи товаров			
Месяцы	Товар1	Товар2	Товар3
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Итого			

Заготовка гистограммы приведена ниже. На гистограмме должна быть легенда, поясняющая какой цвет, какому товару соответствует, подписи осей и заголовок.



## Часть 2. Работа с круговой диаграммой

Составить на основе автоматической таблицы круговую диаграмму о прибыли. В таблицу вписать номера столбцов, наименование товаров, суммы по продажам. Вычислить себестоимость (40% от суммы по продажам) и прибыль (разность суммы по продажам и себестоимости товаров).

Пример заготовки таблицы для круговой диаграммы приведен ниже:

№	Товар	Продажи	Себестоимость	Прибыль
1				
2				
3				

Пример круговой диаграммы приведен ниже. На круговой диаграмме должны присутствовать: заголовок, легенда, поясняющая какой сектор какому товару соответствует и значения секторов (в % или в тыс. рублей).



## Задание 3 для MS WORD

В файле текстового редактора WORD сформулировать, набрать и отформатировать Задание по информатике 2 для табличного процессора EXCEL. Изложить текстом ход его решения и привести примеры диаграмм, полученных в ходе решения.

### 5.2.3. Кейс-задача для осуществления практической подготовки по компетенции ОПК-5

Работа выполняется студентами в табличном процессоре EXCEL и оформляется в текстовом редакторе WORD в виде отчета. Примерный вид отчета приведен ниже.

---

Кейс-задача

Выполнил: студент (ФИО), группа \_\_\_\_

Проверил:

### Отчет по округу

#### Динамика ВРП на душу населения

Год	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Регион 1										
Регион 2										
Регион 3										

Гистограмма по таблице приводится ниже таблицы (на гистограмме указать по горизонтальной оси – годы, по вертикальной – ВРП на душу населения в тыс. рублей, значения выбирают на сайте Росстата [https://gks.ru/bgd/regl/b20\\_14p/Main.htm](https://gks.ru/bgd/regl/b20_14p/Main.htm) , должна быть легенда – какой цвет, какие столбики какому региону соответствуют).

Абзац текста (приводится анализ данных таблицы и гистограммы, минимум 10 строк, оформляется в соответствии со своим вариантом).

Таблица, гистограмма готовятся в файле EXCEL, затем импортируются в WORD, в котором все оформляется в соответствии со своим вариантом. После завершения работы файлы табличного и текстового процессоров отправить на проверку преподавателю. Последний срок отправки работ за 2 недели до зачета. Вариант работы у каждого студента свой и выбирается ниже по последней цифре зачетной книжки. В нем заданы регионы и параметры оформления отчета.

### Варианты работ

Вариант выбирается по последней цифре зачетной книжки:

0. Регионы (Нижегородская, Самарская области, Республика Татарстан); параметры оформления отчета: основной шрифт 12, заголовки 16, поля (левое 3см, правое 1 см, верхнее 2 см, нижнее 3 см), абзац (с красной строкой, межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине), нумерация страниц внизу по центру, верхний колонтитул – фамилия студента.

1. Регионы (Республика Башкортостан, Республика Марий Эл, Республика Мордовия); параметры оформления отчета: основной шрифт 14, заголовки 14, поля (левое 2см, правое 2 см, верхнее 2,5 см, нижнее 2,5 см), абзац (с красной строкой, межстрочный интервал 2, выравнивание по ширине), нумерация страниц сверху по центру, нижний колонтитул – номер группы.

2. Регионы (Оренбургская, Саратовская, Ульяновская области); параметры оформления отчета: основной шрифт 14, заголовки 16, поля (левое 3см, правое 1 см, верхнее 3 см, нижнее 2 см), абзац (без красной строки, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по левому краю), нумерация страниц сверху справа, нижний колонтитул – фамилия студента.

3. Регионы (Белгородская, Брянская, Владимирская области); параметры оформления отчета: основной шрифт 12, заголовки 16, поля (левое 2см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 3 см), абзац (без красной строки, межстрочный интервал 1,

выравнивание по левому краю), нумерация страниц внизу справа, верхний колонтитул – номер группы.

4. Регионы (Москва, Санкт-Петербург, Московская область); параметры оформления отчета: основной шрифт 10, заголовки 14, поля (левое 3 см, правое 2 см, верхнее 2,5 см, нижнее 2,5 см), абзац (с красной строкой, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине), нумерация страниц внизу слева, верхний колонтитул – фамилия студента.

5. Регионы (Воронежская, Ивановская, Калужская области); параметры оформления отчета: основной шрифт 12, заголовки 12, поля (левое 2 см, правое 1 см, верхнее 3 см, нижнее 2 см), абзац (с красной строкой, межстрочный интервал 2, выравнивание по ширине), нумерация страниц сверху справа, нижний колонтитул – номер группы.

6. Регионы (Костромская, Курская, Липецкая области); параметры оформления отчета: основной шрифт 14, заголовки 14, поля (левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 3 см), абзац (без красной строки, межстрочный интервал 1, выравнивание по левому краю), нумерация страниц сверху по центру, нижний колонтитул – фамилия студента.

7. Регионы (Калининградская, Ленинградская, Мурманская области); параметры оформления отчета: основной шрифт 12, заголовки 16, поля (левое 2 см, правое 2 см, верхнее 2,5 см, нижнее 3,5 см), абзац (без красной строки, межстрочный интервал 1, выравнивание по левому краю), нумерация страниц внизу по центру, верхний колонтитул – номер группы.

8. Регионы (Республика Адыгея, Республика Калмыкия, Краснодарский край); параметры оформления отчета: основной шрифт 10, заголовки 14, поля (левое 2,5 см, правое 1 см, верхнее 3 см, нижнее 2 см), абзац (с красной строкой, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине), нумерация страниц внизу справа, верхний колонтитул – фамилия студента.

9. Регионы (Омская, Томская, Новосибирская области); параметры оформления отчета: основной шрифт 12, заголовки 12, поля (левое 3,5 см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 3 см), абзац (с красной строкой, межстрочный интервал 2, выравнивание по ширине), нумерация страниц сверху слева, нижний колонтитул – номер группы.

По результатам выполнения задачи подготовить отчет в WORD, импортировав необходимые объекты из файла табличного процессора. Подготовить также доклад-презентацию в PowerPoint.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987249> (дата обращения: 17.02.2021). – Режим доступа: по подписке.  
<https://znanium.com/catalog/document?id=367319>

б) дополнительная литература:

1. Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel: учебное пособие для вузов / В. М. Лебедев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12231-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447096> (дата обращения: 27.02.2021).

2. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для вузов / В. И. Завгородний [и др.]; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11309-9. — Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449902> (дата обращения: 27.02.2021).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Пакет MS Office 365 online <https://www.office.com>
2. Официальный сайт компании Microsoft [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)
3. Электронный управляемый курс ОСНОВЫ РАБОТЫ В MICROSOFT OFFICE <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4758>
4. Федеральная служба государственной статистики [https://gks.ru/bgd/regl/b20\\_14p/Main.htm](https://gks.ru/bgd/regl/b20_14p/Main.htm)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет, преподавательским ПК с подключенным к нему проектором, экраном для проектора и доской для записей, программным обеспечением всех ПК (ОС Windows, пакеты MS Office, Deductor Academic, различные браузеры для работы во всемирной паутине).

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 образовательного стандарта ОС ННГУ 67-ОД по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление».

Автор \_\_\_\_\_ к.т.н., доцент кафедры ИТИМЭ ИЭП Сочков А.Л.

Рецензент \_\_\_\_\_ к.ф.-м.н., доцент кафедры математического обеспечения и суперкомпьютерных технологий ИИТММ ННГУ Гришагин В.А.

Заведующий кафедрой

ИТИМЭ ИЭП ННГУ \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор Трифонов Ю.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от «31» мая 2021 года, протокол № 4/1.