

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 15.06.2026 16:11:05

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a07205d90c58682bd0c52f25b2

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Офисные информационные технологии**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Информационные системы и технологии»

Разработчик ФОС:

к.т.н., Доцент, А.А. Попкова _____

А.А. Попкова

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 6 от 10.04.2026 г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., Беляев И.С.

Фонд оценочных средств по дисциплине Офисные информационные технологии для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств на основе Рабочей программы дисциплины Офисные информационные технологии, утвержденной решением ученого совета от 10.04.2026 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
	УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач
ПК-2 Способность выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий, способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий	ПК-2.1 Способен выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий

ПК-2 Способность выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий, способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий	ПК-2.2 Способен выбирать методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий
	ПК-2.3 Способен выбирать способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Кодрезультатаобучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей		Оценочные средства промежуточной	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
3 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Предмет и содержание курса.
2. Роль и место информационных технологий в производственных системах.
3. Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества.
4. Рабочий стол Windows.
5. Папки Windows.
6. Главное меню Windows.
7. Вывод результатов работы.

8. Меню и панели инструментов.

9. Поиск и выделение объектов.
10. Редактирование содержания.
11. Справочная система.
13. Создание и разметка документа.
14. Создание документа.
15. Режимы просмотра.
16. Оформление документа.
17. Параметры абзаца.
18. Форматирование текста.
19. Графические объекты.
20. Таблицы и графики.
21. Таблицы.
22. Графики и диаграммы.
22. Дополнительные возможности Word.
23. Орфография и грамматика.
24. Слияние.
25. Электронная таблица.
26. Понятие электронной таблицы.
27. Форматирование листа.
28. Формулы и функции.
29. Вычисления.
30. Формулы.
31. Графики и диаграммы.
32. Добавление диаграммы.
33. Форматирование диаграммы.
34. Подготовка листов Excel к печати.
35. Компоновка страниц.
36. Сортировка и фильтрация.
37. Выбор печатаемых объектов. Структура презентации.
38. Построение презентации.
39. Режим структуры.
40. Сортировщик слайдов.
41. Оформление презентации.
42. Форматирование слайда.
43. Организационная диаграмма.
44. Публикация презентации.
45. Разработка слайд-фильма.
46. Демонстрация слайд-фильма.
47. Базы данных.
48. Создание базы данных.
49. Конструктор таблиц.
50. Подбор требуемых данных.
51. Запросы.
52. Фильтры.
53. Формы и отчеты.
54. Форма. Отчет
55. Вывод результатов.
56. Организатор событий и задач.
57. Навигация. Календарь.
58. Задачи. Контакты. Список контактов.
59. Работа с контактами.
60. Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты.

61. Построение Web-узла.
 62. Создание Web-узла.
 63. Оформление Web-узла.
 64. Редактор Web-страниц.
 65. Текст. Рисунки.
 66. Специальные объекты.
 67. Просмотр страницы.
 68. Усовершенствование Web-страниц.
 69. Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты.

2.2 Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Эссе

1. Роль офисных информационных технологий в современном бизнесе.
2. Преимущества и ограничения использования облачных офисных технологий.
3. Этические аспекты использования данных в офисных информационных системах.
4. Будущее офисных технологий: тренды и прогнозы развития.
5. Как офисные технологии изменили подходы к управлению документами?
6. Сравнение традиционных и облачных офисных решений.
7. Влияние офисных технологий на продуктивность сотрудников.
8. Как искусственный интеллект трансформирует офисные технологии?
9. Роль электронного документооборота в автоматизации бизнес-процессов.
10. Безопасность данных в офисных информационных технологиях: основные угрозы и методы защиты.
11. Как блокчейн-технологии могут быть интегрированы в офисные системы?
12. Офисные технологии как инструмент повышения эффективности бизнеса.
13. Проблемы цифрового неравенства в контексте офисных технологий.
14. Как персонализация влияет на использование офисных технологий?
15. Роль аналитики данных в принятии решений с использованием офисных технологий.
16. Как офисные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?
17. Проблемы правового регулирования использования офисных технологий.
18. Как офисные технологии помогают малому бизнесу оптимизировать процессы?
19. Роль CRM-систем в управлении клиентской базой через офисные технологии.
20. Этические вопросы использования больших данных в офисных технологиях.

Рефераты

21. История развития офисных информационных технологий и их влияние на современные бизнес-процессы.
22. Основные программные продукты для офисной работы: сравнение MS Office и Google Workspace.
23. Принципы работы электронного документооборота.
24. Принципы создания и управления базами данных в MS Access.
25. Как работает система электронной почты? Протоколы SMTP, IMAP, POP3.

26. Алгоритмы автоматизации отчетности в офисных приложениях.
27. Принципы работы систем совместного редактирования документов.
28. Как используются облачные технологии в офисной работе?
29. Принципы работы систем управления задачами (например, Trello, Asana).
30. Роль маркетинга в продвижении офисных технологий.
31. Принципы работы систем управления складскими запасами через офисные технологии.
32. Методы защиты персональных данных в офисных информационных системах.
33. Принципы работы систем управления цепями поставок через офисные технологии.
34. Как работают системы анализа пользовательского поведения в офисных технологиях?
35. Принципы работы систем управления финансами в бизнесе через офисные технологии.
36. Принципы работы систем управления рисками через офисные технологии.
37. Как используются технологии IoT в офисных решениях?
38. Принципы работы систем управления документооборотом.
39. Принципы работы систем управления качеством продукции через офисные технологии.
40. Принципы работы систем управления маркетинговыми кампаниями.

Курсовые работы

41. Разработка системы автоматизации отчетности в MS Excel.
42. Создание системы электронного документооборота для компании.
43. Проектирование системы управления заказами для интернет-магазина с использованием офисных технологий.
44. Разработка системы аналитики для сбора данных о клиентах через MS Excel.
45. Создание системы управления складскими запасами для бизнеса через MS Access.
46. Разработка системы электронных платежей для компании с использованием офисных технологий.
47. Проектирование системы управления лояльностью клиентов через CRM-системы.
48. Создание системы управления маркетинговыми кампаниями через офисные технологии.
49. Разработка системы управления цепями поставок через офисные технологии.
50. Проектирование системы управления рисками в бизнесе через офисные технологии.
51. Создание системы управления финансами для компании с использованием MS Excel.
52. Разработка системы управления документооборотом для компании.
53. Проектирование системы управления качеством продукции через офисные технологии.
54. Создание системы управления портфелем инвестиций через офисные технологии.
55. Разработка системы управления экологическими показателями через офисные технологии.
56. Проектирование системы управления фермерским хозяйством через офисные технологии.

57. Создание системы управления медицинскими данными через офисные технологии.
58. Разработка системы управления учебным процессом онлайн через офисные технологии.
59. Проектирование системы управления задачами для удаленных команд через офисные технологии.
60. Создание системы управления энергопотреблением здания через офисные технологии.

Тестовые вопросы

1. Что такое офисные информационные технологии? Приведите примеры их использования.
2. Какие основные программные продукты используются в офисной работе (MS Office, Google Workspace)?
3. В чем заключаются преимущества облачных офисных технологий перед традиционными?
4. Как работает электронная почта? Опишите основные протоколы (SMTP, IMAP, POP3).
5. Что такое электронный документооборот? Как он организуется?
6. Как создать диаграмму в MS Excel? Опишите основные типы диаграмм.
7. Что такое макросы в MS Office? Для чего они используются?
8. Как настроить совместное редактирование документов в Google Docs?
9. Какие инструменты используются для создания презентаций? Опишите их функционал.
10. Что такое PDF-формат? Как его создать и отредактировать?

Практические задания

11. Создайте таблицу в MS Excel с формулами для расчета заработной платы сотрудников.
12. Разработайте презентацию в PowerPoint с использованием анимации и переходов.
13. Настройте автоматическую отправку писем через Outlook.
14. Напишите макрос для автоматизации создания отчетов в MS Word.
15. Создайте форму обратной связи в Google Forms и настройте сбор данных.

Открытые вопросы

16. Как офисные информационные технологии помогают в автоматизации бизнес-процессов?
17. Какие ошибки чаще всего допускаются при работе с офисными программами?
18. Как облачные технологии меняют подходы к офисной работе?
19. Какие факторы следует учитывать при выборе офисного программного обеспечения?
20. Как офисные информационные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?

2. Промежуточная аттестация

Тестовые вопросы

21. Что такое CRM-системы? Как они используются в офисной работе?
22. Какие методы защиты данных применяются в офисных информационных системах?
23. В чем заключается концепция "serverless" (безсерверных вычислений) в офисных технологиях?

24. Как офисные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?
25. Что такое CDN (Content Delivery Network)? Для чего оно нужно в офисных технологиях?
- Практические задания
26. Разработайте систему учета рабочего времени сотрудников в MS Excel.
27. Создайте базу данных клиентов в MS Access и настройте запросы.
28. Реализуйте систему уведомлений для команды проекта через электронную почту.
29. Настройте интеграцию облачного хранилища (Google Drive) с офисными приложениями.
30. Разработайте план миграции офисной документации в облако.
- Ситуационные задачи
31. Компания хочет перевести все документы в электронный формат. Какие технологии и инструменты вы предложите?
32. У вас есть набор данных о продажах товаров за последние 5 лет. Как вы будете анализировать эти данные с помощью MS Excel?
33. Вам нужно разработать систему для управления документооборотом. Какие офисные технологии вы выберете?
34. Вы работаете над проектом автоматизации отчетности. Какие инструменты и подходы вы примените?
35. Компания хочет автоматизировать процесс поддержки клиентов. Как вы будете использовать офисные технологии для решения этой задачи?

3. Итоговый контроль

Защита курсового проекта

36. Разработка системы автоматизации отчетности в MS Excel.
37. Проектирование системы электронного документооборота для компании.
38. Создание системы управления базой данных клиентов в MS Access.
39. Разработка системы управления рисками с использованием офисных технологий.
40. Проектирование системы рекомендаций для повышения эффективности работы офиса.
- Экзамен
41. Теоретический блок: тестовые вопросы по основным темам курса.
42. Практический блок: выполнение задания на создание документа или таблицы с использованием офисных технологий.
43. Анализ предоставленного кода и исправление ошибок (например, в макросах).
- Оценка портфолио
44. Сборник выполненных лабораторных работ.
45. Документация по разработанным проектам.
46. Отчеты по практическим заданиям.

4. Дополнительные виды оценочных средств

47. Устное собеседование по ключевым темам курса.
48. Анализ кода и исправление ошибок в предоставленном проекте (например, в макросах).
49. Выполнение заданий на оптимизацию производительности офисных систем.
50. Разработка прототипа системы управления процессом с использованием офисных технологий.

1. Текущий контроль знаний:

- Тесты на знание основ офисных информационных технологий (MS Office, Google Workspace и др.).

- Практические задания по созданию и обработке документов в офисных приложениях.

- Написание макросов или скриптов для автоматизации задач в офисных программах.

- Лабораторные работы по работе с электронными таблицами, базами данных и презентациями.

2. Промежуточная аттестация:

- Выполнение контрольной работы (например, создание отчета в MS Excel с использованием формул и диаграмм).

- Рефераты или эссе на заданные темы.

- Мини-проект (например, разработка системы автоматизации документооборота).

3. Итоговый контроль:

- Защита курсового проекта (разработка полноценной системы автоматизации бизнес-процессов с использованием офисных технологий).

- Экзамен в виде теста или выполнения практического задания.

- Оценка портфолио выполненных лабораторных и практических работ.

4. Дополнительные виды оценочных средств:

- Устное собеседование по ключевым темам курса.

- Анализ кода и исправление ошибок в предоставленном проекте (например, в макросах или скриптах).

- Выполнение заданий на оптимизацию производительности офисных систем или процессов.