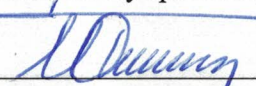


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ЧОУ ВО «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
ФИО: Богданов Игорь Владимирович
Должность: Президент
Дата подписания: 31.10.2022 17:25:54
Уникальный программный ключ:
a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0



УТВЕРЖДАЮ
Президент ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»


И.В. Богданов
«12» октября 2022 г.

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО ПРОФИЛЬНОМУ ПРЕДМЕТУ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для всех направлений подготовки**

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО ПРОФИЛЬНОМУ ПРЕДМЕТУ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Программа вступительного испытания по профильному предмету «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана для поступающих, имеющих основания для прохождения вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно.

Программа по профильному предмету «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена на основе ФГОС СПО по специальностям, входящим в состав укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, 42.00.00 СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО.

Программа составлена на основе требований к уровню подготовки абитуриентов, имеющих среднее профессиональное образование.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО

Абитуриент должен

уметь:

- работать с MS Word;
- создавать таблицы в MS Excel;
- работать с онлайн-сервисами Google;

знать:

- назначение и функциональные особенности текстового процессора Word;
- технологии построения электронных таблиц;
- принципы коллективной и сетевой работы.

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Технологии работы с текстовыми документами

1. Создание и сохранение документов. Использование документов, созданных в других текстовых редакторах и в более ранних версиях Word. Окно программы Word. Режимы отображения документа Word на экране. Настройка параметров Word под требования пользователя.
2. Основные элементы текстового документа. Основные операции с текстом. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Работа со списками. Работа с многоколоночным текстом. Работа со стилями.
3. Создание таблиц. Импорт таблиц из других приложений. Форматирование таблиц. Работа с таблицей Word как с базой данных. Вычисления в таблицах Word.
4. Форматирование страниц и документа. Редактирование документа в Word в целом. Работа с разделами документа. Добавление колонтитулов в документ. Вставка буквицы, закладок, сносок, названий в документ. Формирование оглавления и списков таблиц. Понятие шаблона документа, его назначение и использование. Разработка собственных шаблонов документов.
5. Создание и размещение иллюстраций. Привязка иллюстраций. Работа с коллекциями ClipArt, WordArt, SmartArt. Создание и редактирование встроенных диаграмм. Способы интеграции разнородных объектов. Редактор формул.
6. Понятие «слияние» документов. Создание нового документа, основанного на технологии слияния. Назначение электронных форм. Технология создания электронных форм. Источники данных для форм. Типы полей электронной формы. Защита электронной формы.

Раздел 2. Технологии построения электронных таблиц

1. Возможности программы MS Excel. Понятие книги, ячейки, листа, формулы.
2. Формат ячейки. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
3. Средства автоматизации ввода и редактирования данных.
4. Типы данных в электронной таблице. Ввод данных, форматирование, простейшие вычисления.
5. Мастер функций. Категории функций. Механизм вложенных функций. Логические функции Excel.
6. Сортировка данных.
7. Фильтрация данных.
8. Работа с таблицами в режиме формы. Автоматическое вычисление общих и промежуточных итогов.
9. Альтернативные программы для автоматизации расчетов – примеры и возможности (на примере Calc).
10. Построение диаграмм в MS Excel. Виды диаграмм. Настройка внешнего вида диаграмм. Размещение диаграмм. Настройка осей диаграммы.
11. Разбиение таблиц на отдельные фрагменты и их закрепление. Фильтрация данных в таблице с помощью автофильтра. Подведение промежуточных итогов в таблицах.
12. Применение расширенного фильтра для выборки данных из больших таблиц и расчета итоговых величин; построение условий для расширенного фильтра.
13. Сводные таблицы, назначение и возможности, применение сводных таблиц для выборки данных из больших таблиц и подведения итогов по ним, построение сводных таблиц по данным из нескольких книг.
14. Настройка MS Excel для работы с инструментами анализа.
15. Расчет математических выражений с помощью подбора параметров. Прогнозирование результатов исследования с помощью поиска решения.

Раздел 3. Технологии сетевой и коллективной работы

1. Защита информации при работе с онлайн сервисами и платежными системами. Поиск информации в сети Интернет.
2. Главный документ и поддокументы. Преимущества использования главных документов. Способы создания главного документа. Работа с поддокументами. Технология преобразования поддокумента в часть главного документа. Элементы навигации по документу. Внедрение и связывание объектов. Внедрение нового объекта и объекта на основе существующего файла. Редактирование внедренного объекта.
3. Создание связи между файлами. Механизмы редакционной правки. Добавление информации о рецензенте в документ. Режимы создания и просмотра примечаний. Удаление примечаний. Настройка форматов маркеров исправлений и их адаптация под каждого рецензента. Просмотр сделанных исправлений. Способы сохранения документа, содержащего редакционные правки.
4. Понятие облачных технологий и облачных хранилищ. Способы хранения информации в «облаках». Организация файловой системы облачного хранилища Google-диск. Сохранение документов в «облаке» с помощью сервиса Google-диск. Синхронизация локальных компьютерных и мобильных устройств с облачным хранилищем. Преобразование файлов из стандартных форматов в форматы облачных хранилищ. Преимущества и недостатки хранения информации в «облаках». Существующие облачные программные средства для работы с файлами в сети. Основные принципы работы с облачными программами. Создание текстового документа, таблицы и презентации с помощью сервиса Google-документы. Опубликование презентации в глобальной сети. Построение сетевых анкет с помощью облачных технологий. Рассылка анкет для заполнения. Обработка результатов анкетирования.
5. Коллективная работа с сетевыми документами. Хронология изменения документов.

6. Создание сетевых групп с помощью сервиса Google-группа. Виды групп. Организация форумов в группе. Управление участниками группы.
7. Создание индивидуального рабочего календаря и календаря для группы с помощью сервиса Google-календарь. Добавление событий в календарь. Настройка напоминаний и оповещений в календаре.
8. Электронные доски: назначение, примеры, сравнение.

ПОРЯДОК, ФОРМА И ЯЗЫК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Вступительное испытание по профильному предмету «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в форме тестирования с выбором варианта ответа. Тест состоит из 20 заданий с кратким ответом.

Вступительное испытание проводится на русском языке.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Продолжительность вступительного испытания составляет 60 минут.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

При приеме на обучение по программам бакалавриата результаты каждого вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно, оцениваются по стобалльной шкале.

$$\text{Результат в баллах} = \frac{\text{Количество правильных ответов}}{\text{Количество заданий теста}} * 100$$

где

Результат в баллах – результат вступительного испытания поступающего (по стобалльной шкале).

Количество правильных ответов – количество правильных ответов, данных поступающим при выполнении заданий теста.

Количество заданий теста – количество заданий, которое необходимо выполнить поступающему во время вступительного испытания в соответствии с программой вступительного испытания.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, определяется локальным актом Академии (Приказ о утверждении перечня вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимального и максимального количества баллов; информации о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно)

ЛИТЕРАТУРА

Учебные пособия:

1. Безручко, В.Т. Информатика. Курс лекций: учебное пособие / В.Т. Безручко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 432 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036598>
2. Безручко, В.Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика»: учебное пособие / В.Т. Безручко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009442>
3. Гуриков, С.Р. Информатика : учебник / С.Р. Гуриков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М : Форум, 2020. - 630 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014656>
4. Информационные системы и цифровые технологии. Часть 1 : учебное пособие / В.В. Трофимов, М.И. Барабанова, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова ; под общ. ред. проф.

- В.В. Трофимова и В.И. Кияева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 253 с. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1370826>
5. Информационные системы и цифровые технологии. Практикум : учебное пособие. Часть 1 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова, доц. М.И. Барабановой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 212 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1731904>
 6. Информационные системы и цифровые технологии : учебное пособие : в 2 ч. Ч. 2. Практикум / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова, доц. Т.А. Макачук. - Москва : ИНФРА-М, 2021. — 217 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786661>

Интернет-ресурсы:

7. Прикладная информатика: научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=f3c77b4c-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>
8. Программные продукты и системы [Электронный ресурс]: научно-практический журнал. - URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=f9bfbd0e-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>