

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт физико-математического образования, информационных и  
обслуживающих технологий  
Кафедра информационных образовательных технологий и систем

УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора ИФМОИОТ  
Е.А. Журавлева  
« 15 » января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и  
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**Подготовка документов с использованием  
табличного процессора MS Excel**

По направлению подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки	Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма освоения ООП	очная, заочная
Курс	ОФО - 2, ЗФО -3

Разработчик  
Шишлакова В.Н.  
ст. препод. кафедры  
информационных образовательных  
технологий и систем

Заведующий кафедрой ИОТС  
Д.А. Капустин

Протокол от « 14 » января 2025 г. № 1

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

### 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343, Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, Профессиональным стандартом 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898) и Профессиональным стандартом 07.012 «Специалист архива», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н.

### 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
Общепрофессиональные	
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.2. Уметь выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеть навыками применения современных информационных технологий

	и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
Профессиональные	

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема1. Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Тема2. Ввод и форматирование данных различных типов	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Тема3. Работа с данными на листе и управление листами	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Тема4. Использование встроенных стандартных функций в MS Excel	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Тема5. Построение и форматирование диаграмм	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Тема6. Вывод данных рабочего листа на печать	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Тема7. Сортировка и фильтрация данных	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа
Текущая аттестация	ОПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-4	Зачет / экзамен

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

#### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Устные ответы на семинарских занятиях			
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	60		30
Самостоятельная работа	30		60
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10		10
<b>Всего</b>	<b>100</b>		

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	<b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	

Неудовлетворительно	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0-20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1 Оценочные средства текущего контроля ( типовые)

#### Вопросы для текущего контроля:

1. Способы запуска Excel. Структура окна Excel.
2. Назначение кнопок Свернуть, Восстановить, Закрыть, Распахнуть на все окно. Отличие кнопок Свернуть и Закрыть.
3. Работа с элементами меню: способы доступа к элементам главного меню и подменю. Виды заголовков меню. Выход из меню без выполнения команды.
4. Назначение панелей инструментов. Размещение панелей на экране. Включение/отключение панелей. Какие панели рекомендуется отображать на экране.
5. Назначение строки ввода формул. Ее составные части.
6. Что такое книга в Excel? Из чего состоит книга? Как переключаться между книгами? Структура окна рабочей книги.
7. Ярлычки листов и работа с ними: переключение между листами, добавление листа, удаление листа, переименование листа, перемещение/копирование листа. Управление видимостью ярлычков листов.
8. Ввод в ячейку текста. Что является текстовой константой, какие символы можно использовать при ее наборе? К какой границе ячейки прижимается текст?
9. Ввод в ячейку числа. Виды числовых констант. Какие символы можно использовать при вводе числа? К какой границе ячейки прижимается число? Как число преобразовать в текст?
10. Ввод в ячейку даты и времени. К какому типу данных относятся эти константы?

11. Что происходит, если по ширине столбца не входят:
12. а) текстовые данные?
13. б) числа, даты?
14. Ввод в ячейку формулы. С какого символа начинается формула? Что отображается после ввода формулы в ячейке? в строке формул?
15. Ввод в ячейку формулы. С какого символа начинается формула? Что отображается после ввода формулы в ячейке? в строке формул?
16. Какие знаки операций употребляются в формулах? Что может быть операндом? Назначение скобок.
17. Адрес ячейки, как он формируется? Два способа ввода в формулу адреса. Понятие относительного адреса.
18. Что такое абсолютный адрес? чем абсолютный адрес отличается от относительного?
19. Смешанный адрес, его отличие от относительного и абсолютного. С помощью какой клавиши можно быстро изменять тип адреса в формуле?
20. Как выполняется ссылка на ячейку другого листа текущей книги? Какой вид принимает идентификатор ячейки после выполнения ссылки?
21. Как выполняется ссылка на ячейку другого листа другой книги? Какой вид принимает идентификатор ячейки после выполнения ссылки?
22. Преимущество использования имен ячеек перед адресами. Как дать имя ячейке, используя строку формул?
23. Как дать имя ячейке, используя диалоговое окно «Присвоение имени»?
24. Назначение Мастера функций.
25. Способы вызова Мастера функций.
26. Порядок ввода функции с использованием Мастера.
27. Ввод аргументов функции. В каких случаях удобно вводить аргументы с клавиатуры, а в каких с использованием мыши?
28. Ввод вложенных функций и сложных формул.
29. Редактирование функций с использованием Мастера.
30. Выделение объектов (ячейки, столбца, строки, интервала, листа).  
Выделение нескольких объектов.
31. Способы изменения ширины столбца? Высоты строки?
32. Как скрыть столбец/строку? Как раскрыть столбец/строку?
33. Какими способами можно выполнить форматирование объекта?
34. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Шрифт диалогового окна Формат ячейки?
35. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Выравнивание?
36. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Границы?
37. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Вид?
38. Какие стандартные числовые форматы предусмотрены на вкладке Число? Чем характеризуется каждый формат?
39. Когда используется пользовательский формат? Порядок его создания.

40. Управляющие символы пользовательского формата для числа, текста и даты.
41. Как выполняется копирование формата?
42. Назначение автоформатирования. Как оно выполняется?
43. Возможности команды ПРАВКА - ОЧИСТИТЬ применительно к форматам
44. Способы выполнения операции копирования. Способы выполнения операции перемещения. Чем отличается копирование от перемещения?
45. Копирование/ перемещение ячеек, содержащих формулы. Как влияет адресация на копирование? на перемещение?
46. Как работает команда меню Очистить? Что происходит при очистке содержимого? при очистке формата? при очистке всего? Какой команде соответствует нажатие на клавишу Delete?
47. Команда Удалить применительно к столбцу, строке, ячейке, интервалу.
48. Команда Вставить применительно к столбцу, строке, ячейке, интервалу. Куда вставляется строка/столбец?
49. Для чего применяется команда Специальная вставка? Последовательность ее выполнения.
50. Как выполняется копирование формата? Для чего оно необходимо?
51. Заполнение интервала ячеек с формулами? Как влияет адресация в формуле на заполнение?
52. Заполнение интервала:
53. а) одинаковым текстом
54. б) одинаковыми числами
55. в) одинаковыми датами
56. г) числами с шагом 1
57. д) датами с шагом 1?
58. Заполнение интервала числами с заданным шагом.
59. Назначение функции ЕСЛИ. Количество параметров и их назначение. Примеры.
60. Структура условия функции ЕСЛИ. Что является значением условия?
61. Выражения отношения: операции, операнды, примеры.
62. Логические операции: название, назначение параметров. Примеры.
63. Как вычисляются значения логических операций? Примеры.
64. Вложенные условия. Варианты вложения. Примеры.
65. Отображение текстовых сообщений в функции ЕСЛИ. Примеры.
66. Подсчет количества ячеек внутри диапазона, удовлетворяющих заданному критерию. Примеры.
67. Суммирование ячеек, заданных критерием. Примеры.
68. Отличие условного форматирования от прямого.
69. Порядок выполнения условного форматирования.
70. Задание условия. В чем разница при форматировании по значению от по формуле?
71. Форматирование по значению. Пример.

- 72.Форматирование по формуле. Для какой ячейки интервала записывается условие? Правила формирования типа адресации для ячеек, указанных в формуле.
- 73.Как формируется результат, если в выделенном диапазоне одна или несколько ячеек удовлетворяют нескольким условиям?
- 74.Редактирование условного формата.
- 75.Удаление условных форматов.
- 76.Поиск ячеек, имеющих условный формат.
- 77.Основные понятия диаграмм: ряды данных, категории, тип, элементы диаграмм.
- 78.Основные правила построения диаграмм в системе Excel.
- 79.Создание диаграмм с использованием Мастера диаграмм.
- 80.Создание графиков функций. Какой тип диаграммы необходимо использовать для построения графиков?
- 81.Построение поверхностей.
- 82.Построение сечений поверхностей.
- 83.Редактирование диаграмм и их элементов.
- 84.Форматирование диаграмм и их элементов.
- 85.Форматирование трехмерных диаграмм.
- 86.Понятие линии тренда, основные параметры линии тренда, типы линий тренда
- 87.Построение линии тренда.
- 88.Аппроксимация табличной зависимости с использованием линии тренда.
- 89.Прогнозирование с использованием линии тренда.
90. Форматирование и редактирование линии тренда.
- 91.Для каких задач используется подбор параметра?
- 92.Порядок выполнения подбора параметра. Заполнение элементов диалогового окна Подбор параметра.
- 93.Задание погрешности вычислений.
- 94.Решение нелинейных уравнений.
- 95.Назначение поиска решения.
- 96.Выполнение поиска решения.
- 97.Использование сценариев для многовариантных расчетов.
- 98.Общая постановка задач оптимизации. Виды задач оптимизации: линейная, нелинейная.
- 99.Решение задач оптимизации с использованием поиска решения.

## **2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы для проведения экзамена:**

1. Создание электронных таблиц средствами MS Excel. Назначение и возможности электронной таблицы. Способы запуска, основные элементы окна программы MS Excel.
2. Рабочая книга и ее структура. Структура главного окна. Управление окнами. Типы данных и объекты рабочего листа.



3. Автозаполнение. Формат ячеек.
4. Динамические электронные таблицы, их назначение и возможности.
5. Построение диаграмм в MS Excel. Этапы создания диаграммы в Microsoft Excel.
6. Основные элементы диаграммы. Возможности форматирования диаграмм.
7. Ввод данных, типы данных, адресация ячеек в MS Excel. Формулы.
8. Работа с данными: перенос по словам, объединение ячеек, выравнивание. Вставка строк и столбцов в таблице, изменение границ у таблицы.
9. Средства ввода и редактирования данных. Операции с листами, строками, столбцами и ячейками. Приемы выделения элементов таблицы.
10. Средства форматирования таблиц. Форматы даты. Пользовательские форматы. Условное форматирование.
11. Формульные выражения, их назначение, правила записи и способы ввода. Ссылки, их виды и использование. Структура полной ссылки.
12. Функции. Способы вставки. Категории.
13. Работа с Мастером функций в MS Excel.
14. Математические и логические функции. Функции поиска и ссылки. Примеры использования функций.
15. Статистические и текстовые функции. Функции для работы с датой. Примеры использования функций.
16. Обработка ошибок в расчетных формулах. Способы организации вычислений.
17. Фильтрация и сортировка данных.
18. Пользовательские фильтры.
19. Расширенные фильтры.
20. Управление выводом таблицы на печать. Параметры страницы. Режим предварительного просмотра. Использование колонтитулов. Нумерация страниц. Печать отчетов.
21. Средства защиты данных.
22. Возможности настройки и установки параметров.
23. Списки и средства их обработки.
24. Фильтры, виды фильтров и их применение.
25. Сводные таблицы в Microsoft Excel. Их назначение.
26. Технология создания сводных таблиц, формирования общих и промежуточных итогов. Управление структурой таблиц. Консолидация данных.
27. Подбор параметров. Технология поиска оптимальных решений. Назначение инструмента Подбор параметра в Microsoft Excel.
28. Назначение инструмента Поиск решения в Microsoft Excel.
29. Ограничения инструмента Подбор параметра в Microsoft Excel.