

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности»

МДК.04.01 Освоение компетенций цифровой экономики

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

**программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.08 Торговое дело**

Форма обучения: очная

2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 19.07.2023г. N 548

Разработана:

Петушкова Е.С., преподаватель КСД ВВГУ;

Рассмотрено на заседании ЦМК специальности Торговое дело
Протокол № 9 от «05» мая 2026г.

Председатель ЦМК _____  _____ Э.А. Береговенко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	<u>4</u>
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	<u>4</u>
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	<u>4</u>
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	<u>8</u>
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	<u>10</u>
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	<u>10</u>
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	<u>10</u>
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	<u>12</u>
<u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</u>	<u>Ошибка! Закладка не определена.</u>
.....	<u>Ошибка! Закладка не определена.</u>
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	<u>17</u>
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	<u>17</u>
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	<u>17</u>
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	<u>17</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

«МДК 04. Освоение компетенций цифровой экономики» код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК.4.1	пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации	технологии механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации видов технических носителей информации принципов организации информационных баз данных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами	идентификации структурных данных

	документированных сфер деятельности организации работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации работать в графических редакторах, работать с текстовым редактором		
ПК.4.2	формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой	способов систематизации, структурированных данных документированных сфер деятельности организации	индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации

	трансформации документированных сфер деятельности организации		
ПК.4.3	применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности, структурированных данных документированных сфер деятельности организации	законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации основ построения реляционных баз данных правил и порядка формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации	формирования целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК.4.4	применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом вести учет истории изменений структурированных данных	специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей	создания резервных копий, структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечения их сохранности

	документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации		
ПК.4.5	проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий	этические нормы и правила корпоративного поведения	принятия поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК Использование программного обеспечения профильно-ориентируемого предприятия с помощью цифровых платформ ОК Умение перестраиваться на новые информационные технологии в режиме производственной необходимости	умение ориентироваться в цифровой среде в части выстраивания коммуникативных каналов связей и нахождения единомышленников.	Тема 1.1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	16	расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности и выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
2		управление информацией и данными.	Тема 1.2. Облачные хранилища данных	4	
3			Тема 1.3. Работа с документами, таблицами	8	
4		Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики.	Тема 1.4. Совместная работа	2	
5			Тема 1.5. Инструменты для создания форм обратной связи	2	
6		Способность проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и	Тема 1.6. Технологии и средства обработки текстовой информации	8	

		данных			
7	ПК Использование программного обеспечения профильно-ориентируемого предприятия с помощью цифровых платформ	умение искать и находить нужные источники информации, а также управлять большими массивами информации и данных.	Тема 1.7. Технологии работы с электронными таблицами	12	расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности и выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
8			Тема 1.8. Технологии работы с базами данных	10	
9		Умение ставить перед собой образовательные цели в цифровой среде и добиваться их.	Тема 1.9. Создание презентации	16	
10		ОК Умение перестраиваться на новые информационные технологии в режиме производственной необходимости	Тема 1.10. Сервисы корпоративного управления	6	
11			Тема 1.11. Цифровые сервисы	4	
12			Тема 1.12. Цифровые устройства	4	
13			Тема 1.13. Социальные сети. Культура поведения в сети	6	
14		умение ориентироваться в цифровой среде в части выстраивания коммуникативных каналов связей и нахождения единомышленников	Тема 1.14. Основы цифровой безопасности	14	
15	ПК Использование программного обеспечения профильно-ориентируемого предприятия с помощью цифровых платформ		Тема 2.1. История профильно-ориентируемого предприятия	2	расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности
16		Организовывать работу коллектива исполнителей	Тема 2.2. Технология эффективного трудоустройства в профильно-ориентируемом предприятии	13	
17	ОК Умение перестраиваться на новые информационные технологии в режиме производственной необходимости	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Тема 2.3. Программное обеспечение профильно-ориентируемого предприятия	6	
18		Оценивать эффективность деятельности профильно-ориентируемого	Тема 2.4. Документационное обеспечение профильно-ориентируемого предприятия	8	

		предприятия			сти выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
19		Обеспечивать безопасные условия труда	Тема 2.5. Автоматизация рабочего места профильно-ориентируемого предприятия	8	
20		Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Тема 2.6. Организация торговых процессов в профильно-ориентируемом предприятии	5	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Трудоемкость освоения МДК

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	112	*
Курсовая работа (проект)	*	*
Самостоятельная работа	38	*
Практика, в т.ч.:	*	*
учебная	36	*
производственная	*	*
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 04.01 в форме дифф.зачета МДК 04.02 в форме дифф.зачета УП ПП ПМ 04 (в случае экзамена ПМ)	*	*
Всего	190	*

2.2. Структура профессионального модуля

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01 ОК.02 ОК.05	Раздел 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации	112		112	74	x	38		
ПК.4.1	Раздел 2. Профильно-ориентированная подготовка	42		42	36	x	6		
ПК.4.2	Учебная практика	36	36					36	
ПК.4.3	Производственная практика	X	X						X
ПК.4.4	Промежуточная аттестация	X							
ПК.4.5									
	Всего:	190	36		110	X	44	X	X

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание междисциплинарного курса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации			
МДК 04.01 Освоение компетенций цифровой экономики		112	
Тема 1.1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	Содержание		ОК.01 ОК.02 ОК.05 ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
	1. Современная Интернет-информация. Технологии обмена информацией и организации совместной работы.	2	
	2. Новые модели организации труда (коворкинги, удалённые офисы, распределённые проектные команды, фриланс, краудсорсинг).		
	3. Деловой и сетевой этикет. Интернет-безопасность.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1 Электронное правительство. Задачи электронного правительства. Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия	2	
	Практическое занятие № 2 Деловой и сетевой этикет	4	
Тема 1.2. Облачные хранилища данных	Содержание		ОК.01 ОК.02 ОК.05 ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
	1. Основные принципы работы, учетные записи	2	
	2. Веб-доступ, локальный агент		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3 Облачные сервисы: создание общего диска и предоставление доступа к нему	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Принцип работы и структура облачных хранилищ. Ключевые преимущества и недостатки облачных хранилищ.		
Тема 1.3. Работа с документами,	Содержание		
	1.Основные принципы использования облачных сервисов работы с	2	

таблицами	документами.		
	2. Создание, редактирование документов с помощью облачных сервисов. Сохранение документа на локальном носителе информации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		OK.01
	Практическое занятие № 4 Создание, редактирование документов с помощью облачных сервисов. Сохранение документа на локальном носителе информации.	4	OK.02 OK.05 ПК.4.1
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Работа с документами, таблицами	4	ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
Тема 1.4. Совместная работа	Содержание		
	1. Ограничение доступа, предоставление доступа	2	OK.01
	2. Настройка уровней доступа		OK.02
	3. Программы для организации видеоконференций		OK.05
	В том числе практических и лабораторных занятий		ПК.4.1
	Практическая работа № 5	4	ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
Тема 1.5. Инструменты для создания форм обратной связи	Содержание		OK.01
	1. Основные принципы работы: создание, хранение	*	OK.02
	2. Основные принципы работы: сохранение, настройка доступа		OK.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.4.1
	Практическое занятие № 6 Создание формы, реализующей анкетирование	4	ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
	В том числе самостоятельная работа обучающихся История и эволюция инструментов для создания форм обратной связи	4	
Тема 1.6. Технологии и средства обработки текстовой	Содержание		
	1. Основные объекты текста. Оформление текста.	*	OK.01
	2. Создание, сохранение, печать документа		OK.02

информации	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 7 Создание текстового файла, в соответствии с индивидуальным заданием (заявка на поставку товара, создать акт о списании товара)	4	ОК.05 ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Текстовые редакторы	4	
Тема 1.7. Технологии работы с электронными таблицами	Содержание		
	1. Основные объекты электронных таблиц. Относительная и абсолютная адресации.	*	ОК.01 ОК.02 ОК.05 ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
	2. Форматирование, условное форматирование. Фильтры, сортировка. Диаграммы		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 8 Создание электронной таблицы в соответствии с индивидуальным заданием (создание таблицы продаж)	4	
	Практическое занятие № 9 Создание электронной таблицы в соответствии с индивидуальным заданием (создание таблицы клиентской базы)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Виды технологий работы с электронными таблицами	6	
Тема 1.8. Технологии работы с базами данных	Содержание		
	1. Основные объекты баз данных.	*	ОК.01 ОК.02 ОК.05 ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
	2. Создание таблиц, форм, отчетов	*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №10 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Таблицы)	4	
	Практическое занятие №11 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Формы, отчеты)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Структурные и объектно-ориентированные базы данных.	2	
Тема 1.9. Создание презентации	Содержание		
	1. Понятие презентации, слайда.	*	ОК.01 ОК.02 ОК.05 ПК.4.1 ПК.4.2
	2. Основные элементы: текст, таблица, диаграмма. Режимы просмотра презентации.	*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 12 Создание презентации в соответствии с индивидуальным заданием (Реклама магазина)	4	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся Создание презентации, особенности, правила, нейросеть.	8	ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
Тема 1.10. Сервисы корпоративного управления	Содержание		
	1. Битрикс 24 (или аналоги), бизнес-процессы, календарь, мессенджеры задач	*	ОК.01 ОК.02
	2. Учет рабочего времени, CRM.	*	ОК.05 ПК.4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.4.2
	Практическое занятие № 13 Организация работы с задачами Битрикс24	4	ПК.4.3 ПК.4.4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Электронные платформы корпоративного управления: особенности и преимущества.	4	ПК.4.5
Тема 1.11. Цифровые сервисы	Содержание		
	1. Сервисы хранения корпоративной информации, телефонии, бухгалтерского учета, диспетчеризации, интернет вещей	*	ОК.01 ОК.02
	2. Системы безопасности, мониторинг сотрудников, телеметрия		ОК.05 ПК.4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.4.2
	Практическое занятие № 14 Организация работы с задачами Битрикс24	4	ПК.4.3 ПК.4.4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся История развития цифровых сервисов и их влияние на общество	2	ПК.4.5
Тема 1.12. Цифровые устройства	Содержание		ОК.01
	1. Принципы обработки цифровой информации	*	ОК.02
	2. Отличия цифровой информации от аналоговой информации.		ОК.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.4.1
	Практическое занятие № 15 Организация работы с цифровыми устройствами	4	ПК.4.2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Цифровые устройства бытовой техники: умные телевизоры, холодильники, стиральные машины.	2	ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5
Тема 1.13. Социальные сети. Культура поведения в	Содержание		ОК.01
	1. Популярны социальные сети: ВКонтакте, Одноклассники. Сетевой этикет.	*	ОК.02
	2. Правила и нормы поведения в сети, пользование электронной почтой		ОК.05

сети	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.4.1
	Практическое занятие № 16 Создание учетной записи. Поиск информации, размещение информации	4	ПК.4.2 ПК.4.3
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Культура поведения в сети	2	ПК.4.4 ПК.4.5
Тема 1.14. Основы цифровой безопасности	Содержание		
	1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации», основные положения государственной политики по развитию и использованию сети Интернет в РФ.	*	ОК.01 ОК.02 ОК.05
	2. Понятие персональных данных, Правила хранения, обработки персональных данных. Вредоносные программы. Защита компьютера от несанкционированного доступа.		ПК.4.1 ПК.4.2
	3. Правила безопасного поведения.	*	ПК.4.3 ПК.4.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.4.5
	Практическое занятие № 17 Управление данными: просмотр, поиск и фильтрация данных, информации и цифрового контента.	2	
	Практическое занятие № 18 Управление информацией: взаимодействие посредством цифровых технологий.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Основы цифровой безопасности	2	
Учебная практика		36	
Виды работ:			
Производственная практика		*	
Виды работ:			
Промежуточная аттестация		*	
Всего		148	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) Автоматизации и цифровизации торговой деятельности, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545322> (дата обращения: 27.05.2024).

2. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15926-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538283> (дата обращения: 27.05.2024).

3. Одинцов, Б. Е. Когнитивные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16201-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530606> (дата обращения: 27.05.2024).

4. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543648> (дата обращения: 27.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р <Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации">

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁵
ПК.4.1	Владеть навыками идентификации структурных	- наблюдение во время

⁵ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	данных; Демонстрация умения пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации, работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности, применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации, применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации, работать в графических редакторах, работать с текстовым редактором	выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ПК.4.2	Владеть навыками в индексировании структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Демонстрация умения формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	
ПК.4.3	Владеть навыками в формировании целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Демонстрация умения применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации, разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения, формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
ПК.4.4	Владеть навыками в создании резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после	

	каждого изменения и обеспечение их сохранности. Демонстрация умения применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации, размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом, вести учет истории изменений структурированных данных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации	
ПК.4.5	Владеть навыками в принятии поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. Демонстрация умений проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем, применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий	- наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ОК.01	Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК.02	Демонстрация умения определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники. Умение планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 05.	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	

	тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по междисциплинарному курсу
«МДК.04.01 Освоение компетенций цифровой экономики»
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.08 Торговое дело

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.04.01 Освоение компетенций цифровой экономики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 19.07.2023г. N 548, примерной образовательной программой

Разработана:

Е.С.Петушкова, преподаватель колледжа сервиса и дизайна

Рассмотрено на заседании ЦМК специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Протокол № 9 от « 05 » мая 2026г.

Председатель

ЦМК



Э.А. Береговенко

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарного курса МДК 04. 01 Освоение компетенций цифровой экономики. КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, выполнение письменных заданий, тестирование)

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК.4.1	Н1	Владеть навыками идентификации структурных данных;
	31	технологии механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации;
	32	виды технических носителей информации
	33	принципы организации информационных баз данных;
	34	законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами
	У1	пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой,
	У2	использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации,
	У1	работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности,
	У3	применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
	У4	применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации,
	У5	работать в графических редакторах, работать с текстовым редактором
ПК.4.2	Н2	Владеть навыками в индексировании структурированных данных документированных сфер деятельности организации.
	35	способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	У6	формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации,
	У7	использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
ПК.4.3	Н3	Владеть навыками в формировании целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
	36	законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
	37	основ построения реляционных баз данных;

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	38	правил и порядка формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации
	У8	применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации,
	У9	разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения,
	У10	формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации
ПК.4.4	Н4	Владеть навыками в создании резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.
	39	специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение;
	310	основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей
	У11	применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	У12	размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом,
	У13	вести учет истории изменений структурированных данных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации
ПК.4.5	Н5	Владеть навыками в принятии поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.
	311	этические норм и правил корпоративного поведения
	У12	проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем
	У13	применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
ОК.1	312	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	313	структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	314	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	315	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	У14	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;
	У15	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;
	У16	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	У17	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
	У18	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК.02	316	номенклатуру информационных источников, применяемых в

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
		профессиональной деятельности;
	317	приемы структурирования информации;
	318	формат оформления результатов поиска информации;
	319	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
	У19	умение определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники.
	У20	умение планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска,
	У21	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач,
	У22	использовать современное программное обеспечение,
	У23	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК.05	320	технологии механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации;
	321	видов технических носителей информации;
	322	принципов организации информационных баз данных;
	323	законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами
	У24	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
	У25	проявлять толерантность в рабочем коллективе

¹ - в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел (модуль) 1 Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации				
Тема 1.1 СРС по Теме 1.1	31	Способность Современная Интернет-информация.	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-15) ⁵	Вопросы на экзамен 1-10 (п. 6.1) ⁵
	32	Способность Новые модели организации труда	Реферат (п. 5.2, темы 1-11)	
	У1	Способность Задачи электронного правительства	Тест № 1 (п.5.4, варианты 1-3 №1-10)	Практическое задание к экзамену 1-10(п.6.2)
Тема 1.2 СРС по Теме 1.2	34	Способность Основные принципы работы, учетные записи	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 16-25)	Практическое задание к экзамену 1-10(п.6.2)
	У2	Способность Веб-доступ.		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			Тест № 1 (п.5.4, варианты 1-3 №1-10)	Вопросы на экзамен 11-20 (п. 6.1)
			Реферат (п. 5.2, темы 12-21)	
Тема 1.3 СРС по Теме 1.3	35	Способность принципы использования облачных сервисов работы с документами	Тест № 1 (п.5.4, варианты 1-3 №1-10)	Вопросы на экзамен 21-30 (п. 6.1)
	У7	Сохранение документа на локальном носителе информации	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 26-45)	Практическое задание к экзамену 1-10(п.6.2)
	У8	Сохранение документа на локальном носителе информации	Реферат (п. 5.2, темы 22-31)	
Тема 1.4 СРС по Теме 1.4	36	Настройка уровней доступа	Тест № 1 (п.5.4, варианты 1-3 №1-10)	Вопросы на экзамен 31-40 (п. 6.1)
	У9	Программы для организации видеоконференций	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 46-60)	Практическое задание к экзамену 1-10(п.6.2)
	У10	Ограничение доступа, предоставление доступа	Реферат (п. 5.2, темы 32-41)	

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5,6, в котором оно представлено.

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел (модуль) 1				
Тема 1.1 Практическое занятие № 1	31	Способность и интерпретировать и использовать интернет-безопасность.	Письменное задание № 1 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 1-3 (п. 6.1)
	32	Способность перечислить задачи электронного правительства.		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
	У1	Способность использовать сферы взаимодействия		
Тема 1.1 Практическое занятие № 2	34	Способность использовать Веб-доступ, локальный агент	Письменное задание № 2 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 1-3 (п. 6.1)
	У2	Способность использовать облачные сервисы: создание общего диска и предоставление		Практическое задание к экзамену 1-10

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		доступа к нему		(п.6.2)
	У3	Способность подготовить материалы для размещения на облачных сервисов		
Тема 1.2 Практическое занятие № 3	35	Способность сохранять документ на локальном носителе информации	Письменное задание № 3 (п.5.3)	Практическое задание к экзамену 1-10 (п.6.2)
	У3	Способность использовать основные принципы использования облачных сервисов работы с документами.		
	У5	Способность использовать облачные сервисы: создание общего диска и предоставление доступа к нему		
Тема 1.3 Практическое занятие № 4	36	Способность использовать основные принципы работы: создание, хранение	Письменное задание № 4 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 4-7 (п.6.1)
	У7	Способность использовать основные принципы работы: сохранение, настройка доступа		Практическое задание к экзамену 1-10 (п.6.2)
	У8	Способность создавать, редактировать документы с помощью облачных сервисов		
Тема 1.4 Практическое занятие № 5	38	Способность использовать основные объекты текста. Способность оформлять текст	Письменное задание № 5 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 8-11 (п.6.1)
	У10	Способность создавать, сохранять, печатать документ		Практическое задание к экзамену 1-10 (п.6.2)
	У12	Способность создавать текстовый файл, в соответствии с индивидуальным заданием		
Тема 1.5 Практическое занятие № 6	39	Способность использовать основные объекты электронных таблиц	Письменное задание № 6 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 12-14 (п.6.1)
	310	Способность использовать фильтры, сортировки. Диаграммы		Практическое задание к экзамену 1-10 (п.6.2)
	У13	Способность создавать формы, реализующие анкетирование		
Тема 1.6 Практическое занятие № 7	311	Способность использовать основные объекты электронных таблиц	Письменное задание № 7 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 15-17 (п.6.1)
	312	Способность использовать фильтры сортировки. Диаграммы		Практическое задание к экзамену 1-10 (п.6.2)
	У14	Способность создавать текстовый файл, в соответствии с индивидуальным заданием		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.7 Практическое занятие № 8	313	Способность создавать основные объекты баз данных	Письменное задание № 8 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 18-20 (п. 6.1)
	У15	Способность создавать электронные таблицы в соответствии с индивидуальным заданием		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
Тема 1.7 Практическое занятие № 9	314	Способность создавать таблицы, формы, отчеты	Письменное задание № 9 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 21-23 (п. 6.1)
	У16	Способность создавать электронные таблицы в соответствии с индивидуальным заданием		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
Тема 1.8 Практическое занятие № 10	315	Способность создавать презентации, слайды.	Письменное задание № 10 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 24-26 (п. 6.1)
	316	Способность создавать режимы просмотра презентации		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
	У17	Способность создавать базы данных в соответствии с индивидуальным заданием		
Тема 1.8 Практическое занятие № 11	317	Способность создавать элементы Битрикс 24	Письменное задание № 11 (п.5.3)	Вопросы на экзамен (п. 6.1)
	У18	Способность создавать базы данных в соответствии с индивидуальным заданием		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
Тема 1.9 Практическое занятие № 12	318	Способность создавать учет рабочего времени, CRM	Письменное задание № 12 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 17-18 (п. 6.1)
	У19	Способность создавать презентации в соответствии с индивидуальным заданием		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
Тема 1.10 Практическое занятие № 13	319	Способность создавать популярные социальные сети: ВКонтакте, Одноклассники. Сетевой этикет	Письменное задание № 13 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 19-20 (п. 6.1)
	У20	Способность организовывать работы с задачами Битрикс24		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
Тема 1.11 Практическое занятие № 14	320	Способность изучить Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	Письменное задание № 14 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 21-23 (п. 6.1)
	У21	Способность различать вредоносные программы.		Практическое задание к

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Способность организовывать работы с задачами Битрикс24		экзамену 1-10 (п. 6.2)
Тема 1.12 Практическое занятие № 15	321	Способность создавать защиту компьютера от несанкционированного доступа.	Письменное задание № 15 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 24-28 (п. 6.1)
	322	Способность соблюдать правила безопасного поведения		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
	У22	Способность организовывать работы с цифровыми устройствами		
Тема 1.13 Практическое занятие № 16	323	Способность соблюдать сетевой этикет	Письменное задание № 16 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 29-32 (п. 6.1)
	315	Способность соблюдать правила и нормы поведения в сети		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
	У23	Способность создавать учетные записи		
Тема 1.14 Практическое занятие № 17	317	Способность соблюдать правила хранения, обработки персональных данных	Письменное задание № 17 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 33-36 (п. 6.1)
	323	Способность соблюдать правила безопасного поведения		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
	У24	Способность управлять данными		
Тема 1.15 Практическое занятие № 18	314	Способность соблюдать правила хранения, обработки персональных данных	Письменное задание № 18 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 37-40 (п. 6.1)
	319	Способность соблюдать правила безопасного поведения		Практическое задание к экзамену 1-10 (п. 6.2)
	У25	Управление информацией: взаимодействие посредством цифровых технологий		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по профессиональному модулю, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по профессиональному модулю проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, профессиональный модуль (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемому профессиональному модулю).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по профессиональному модулю результатов обучения, обеспечивающих

результаты освоения образовательной программы в целом. *Оценка на зачете / экзамене составляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.*

Критерии оценивания устного ответа

Оценочные средства: *собеседование,*

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

Оценочные средства: *реферат, эссе, конспект, контрольная работа, письменный отчет по лабораторной работе, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации.*

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое

обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, кейс-задача)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5 Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для устного ответа (собеседование)

Тема 1.1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде

1. Что такое цифровая среда?
2. Какие основные виды коммуникации существуют в цифровом пространстве?
3. Чем отличается виртуальная коммуникация от реальной?
4. Какова роль социальных сетей в современной коммуникации?
5. Назовите основные инструменты онлайн-коммуникаций.
6. Что означает термин «кооперация» применительно к цифровым технологиям?
7. Приведите примеры успешных форматов сотрудничества пользователей в сети Интернет.
8. Опишите процесс взаимодействия участников проектов удалённой команды.
9. Почему важно умение эффективно взаимодействовать в виртуальных командах?
10. Каковы преимущества командной работы в цифровой среде?
11. Какие сервисы позволяют организовать эффективное общение и сотрудничество сотрудников организации?
12. Для чего используются мессенджеры в бизнесе и повседневной жизни?
13. Приведите примеры инструментов для совместной разработки документов в облаке.
14. Объясните, зачем нужны технологии управления проектами (например, Jira, Trello)?
15. Перечислите известные российские платформы для дистанционного обучения и корпоративных коммуникаций.

Тема 1.2. Облачные хранилища данных

16. Дайте определение облачного хранилища данных.
17. Назовите основные типы облачных сервисов (IaaS, PaaS, SaaS). Что каждый тип включает?
18. Чем отличаются публичные, частные и гибридные облака?
19. Охарактеризуйте технологию распределённого хранения данных в облаке.
20. Перечислите преимущества использования облачных хранилищ перед локальным хранением данных.
21. Какие риски связаны с использованием облачных решений?
22. Опишите, как обеспечивается безопасность данных в облачном хранилище.
23. Какой механизм резервирования используется в современных облачных сервисах?
24. Как осуществляется масштабирование ресурсов в облачной инфраструктуре?
25. Какова разница между горизонтальной и вертикальной масштабируемостью?

Тема 1.3. Работа с документами, таблицами

26. Что такое документ в электронном виде?
27. Основные этапы подготовки документа (создание, редактирование, сохранение).
28. Какие программы используются для работы с текстовыми документами (Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs)?
29. Перечислите основные элементы интерфейса текстового редактора.
30. Какие операции можно проводить над текстом (форматирование шрифта, абзаца, вставка изображений)?
31. Как сохранить документ в другом формате (PDF, DOCX, ODT)?
32. Чем различаются файлы формата DOC и DOCX?
33. Как добавить нумерацию страниц в документе?
34. Какие стили оформления текста бывают в документах?
35. Что такое колонтитулы и как ими пользоваться?

36. Что представляет собой электронная таблица?
37. Какие программы предназначены для работы с электронными таблицами (Excel, OpenOffice Calc, Google Sheets)?
38. Из каких элементов состоит лист электронной таблицы (ячейки, строки, столбцы)?
39. Что такое формула в таблице и как её записать?
40. Как вычислить сумму значений в диапазоне ячеек?
41. Какие функции используют для анализа данных в электронных таблицах (СУММ, СЧЁТ, МАКС, МИН)?
42. Как создать диаграмму на основе данных таблицы?
43. Что такое сортировка и фильтрация данных в Excel?
44. Как защитить таблицу от изменений?
45. Чем полезна функция автозаполнения в работе с таблицами?

Тема 1.4. Совместная работа

46. Что такое совместная работа и какую роль она играет в современном обществе?
47. Какие формы совместной работы выделяют ученые и специалисты?
48. Какие факторы способствуют повышению эффективности совместной работы?
49. Какие трудности возникают при организации совместной работы в больших группах?
50. Как правильно организовать распределение обязанностей и ролей в группе?
51. Какие приемы и методики помогают снизить конфликтность и повысить эффективность совместных действий?
52. Как современные средства коммуникации (электронная почта, социальные сети, мессенджеры) влияют на процессы совместной работы?
53. Какие психологические особенности межличностных взаимоотношений оказывают влияние на эффективность совместной работы?
54. Приведите примеры ситуаций, когда совместная работа привела к значительным положительным результатам.
55. Какие ключевые компетенции необходимы каждому участнику совместной работы?
56. Каково значение обратной связи в процессе совместной работы?
57. Какие подходы используются для оценки вклада каждого сотрудника в результате совместной работы?
58. Как мотивация влияет на эффективность совместной работы?
59. Есть ли различия в методиках совместной работы в малых и крупных организациях?
60. Какие меры принимаются для предотвращения выгорания и снижения мотивации участников совместной работы?

Тема 1.5. Инструменты для создания форм обратной связи

61. Что такое обратная связь и почему она важна для организаций?
62. Какие задачи решают формы обратной связи в компаниях?
63. Какие категории пользователей чаще всего оставляют отзывы и почему?
64. Перечислите основные требования к созданию эффективных форм обратной связи.
65. Какие бесплатные инструменты предлагают простоту и удобство создания форм обратной связи?
66. Какие платные инструменты подходят для компаний, нуждающихся в расширенных функциях аналитики отзывов?
67. В чем преимущество встроенных конструкторов форм обратной связи на сайтах (например, Typeform, SurveyMonkey)?
68. Какими особенностями обладают специализированные плагины для CMS-сайтов (WordPress, Bitrix)?

69. Какие варианты интеграции обратной связи с социальными сетями существуют?
70. Чем отличаются анкеты и опросники от обычных форм обратной связи?
71. Какие типы полей обычно включают в форму обратной связи?
72. Как реализовать защиту формы обратной связи от спама?

Тема 1.6. Технологии и средства обработки текстовой информации

73. Что понимают под текстовой информацией?
74. Какие классификации текстовой информации существуют?
75. Чем различается машинописный и рукописный текст?
76. Как классифицируются текстовые редакторы по функциональности?
77. Какие основные средства ввода текстовой информации вы знаете?
78. Как работают оптические сканеры текста?
79. Какие алгоритмы распознавания символов используются в современных программах?
80. Чем отличается OCR-технология от обычного сканирования текста?

Тема 1.7. Технологии работы с электронными таблицами

81. Что такое электронная таблица и для чего она предназначена?
82. Какие основные компоненты входят в структуру электронной таблицы?
83. Чем отличаются ячейки, строки и столбцы в электронной таблице?
84. Что такое диапазон ячеек и как он обозначается?
85. Что такое формула в электронной таблице и как она записывается?
86. Как выполняется расчет суммы диапазона ячеек с помощью функций?
87. Какие стандартные арифметические операторы используются в формулах?
88. Какие функции для статистического анализа имеются в электронных таблицах?

Тема 1.8. Технологии работы с базами данных

89. Что такое база данных и какие функции она выполняет?
90. Чем отличаются реляционная и нереляционная базы данных?
91. Какие модели данных существуют и чем они отличаются?
92. Какие характеристики определяют надёжность и производительность базы данных?
93. Что такое нормализация данных и для чего она нужна?
94. Какие уровни нормализации выделяют и каковы их отличия?
95. Как строится схема базы данных?
96. Какие первичные и внешние ключи в базе данных и как они взаимосвязаны?
97. Что такое SQL и какие основные конструкции этого языка?
98. Как создавать запросы на выборку данных (SELECT)?

Тема 1.9. Создание презентации

99. Что такое презентация и для чего она служит?
100. Какие основные этапы подготовки презентации выделяются?
101. Какие факторы влияют на выбор стиля и дизайна презентации?
102. Какие шаблоны презентаций существуют и как выбрать подходящий шаблон?
103. Какие цвета и шрифты предпочтительны для профессиональных презентаций?
104. Как подобрать оптимальное соотношение текста и изображений в слайде?
105. Какие правила композиции и дизайна рекомендуется соблюдать при подготовке слайда?
106. Как избежать перегрузки слайда избыточной информацией?

107. Какие советы по оформлению заголовков и основного текста слайдов полезны начинающему презентатору?
108. Как грамотно структурировать содержание презентации?

Тема 1.10.Сервисы корпоративного управления

109. Что такое корпоративные ИТ-сервисы и какую роль они играют в управлении бизнесом?
110. Какие основные составляющие инфраструктуры корпоративного управления вы знаете?
111. Чем отличаются классические корпоративные службы (почта, CRM, ERP) от облачных решений?
112. Какие задачи выполняют сервисы корпоративного портала?
113. Какие виды бизнес-процессов управляются корпоративными системами?
114. Как организован процесс согласования документов в корпоративных средах?
115. Какие стандарты ISO относятся к управлению качеством и производительностью?
116. Какие инструменты используются для моделирования и анализа бизнес-процессов?
117. Какие угрозы информационной безопасности существуют в корпоративных сетях?
118. Какие мероприятия предпринимают компании для защиты корпоративных данных?

Тема 1.11.Цифровые сервисы

119. Что такое цифровые сервисы и как они отличаются от традиционных услуг?
120. Какие задачи решаются с помощью цифровых сервисов?
121. Какие преимущества и недостатки имеют цифровые сервисы по сравнению с аналоговыми услугами?
122. Какие типы цифровых сервисов выделяют эксперты?
123. Как устроены цифровые сервисы с точки зрения архитектуры?
124. Какие технологические слои составляют основу цифровых сервисов?
125. Что такое API и какую роль он играет в функционировании цифровых сервисов?
126. Какие методы обеспечения доступности и отказоустойчивости используют разработчики цифровых сервисов?
127. Что означают аббревиатуры SaaS, PaaS, IaaS и FaaS?
128. В чем принципиальное отличие между моделями подписки и бесплатного доступа к цифровым сервисам?

Тема 1.12.Цифровые устройства

129. Что такое цифровое устройство?
130. По какому принципу классифицируются цифровые устройства?
131. Какие типы цифровых устройств вы знаете?
132. В чем отличие аналоговых и цифровых устройств?
133. Какие основные части входят в состав любого цифрового устройства?
134. Что такое микропроцессор и какие функции он выполняет?
135. Какие виды памяти встречаются в цифровых устройствах?
136. Что такое материнская плата и какие устройства подключаются к ней?
137. Какие интерфейсы для подключения периферии используются в современных цифровых устройствах?
138. Что такое USB-порт и какие версии USB существуют?

Тема 1.13. Социальные сети. Культура поведения в сети

139. Что такое социальные сети и какими функциями они наделены?
140. Чем обусловлен рост популярности социальных медиа?
141. В чем заключается культура поведения в социальной сети?
142. Какие самые распространенные социальные сети в России?
143. Какие основные функции выполняют социальные сети?
144. Что такое профайл (аккаунт) и как правильно заполнять личные данные?
145. Как формируется лента новостей в большинстве соцсетей?
146. Что такое хештеги (#) и для чего они используются?
147. Какие нормы этикета действуют в социальных сетях?
148. Что такое кибербуллинг и почему он опасен?

Тема 1.14. Основы цифровой безопасности

149. Что такое цифровая безопасность и почему она важна?
150. Какие угрозы представляют наибольшую опасность для личной информации в интернете?
151. Чем отличается физическая безопасность от цифровой?
152. Какие главные элементы образуют систему цифровой безопасности?
153. Какие виды угроз в киберпространстве известны?
154. Что такое вредоносное ПО и как оно распространяется?
155. Чем грозит заражение компьютера вирусом-шифровальщиком?
156. Что такое фишинг и как распознать фишинговую атаку?
157. Какие защитные меры эффективны против вирусов и троянов?
158. Какие пароли считаются надежными и как их хранить?

5.2 Темы рефератов

Тема 1.1 Коммуникация и кооперация в цифровой среде

1. Корпоративная и производственная культура, деловой этикет на предприятии и в его структурных подразделениях. Принципы формирования работоспособной и эффективной профессиональной команды
2. Эволюция цифровых каналов коммуникации: от форума до социальных сетей.
3. Проблемы доверия и безопасности в цифровых каналах коммуникации.
4. Современные методы организации удалённой работы и онлайн-взаимодействия.
5. Человеческий фактор в построении доверительных отношений в цифровой среде.
6. Особенности виртуального общения и восприятия собеседника в цифровом пространстве.
7. Методы и инструменты успешного руководства удалёнными командами.
8. Преимущества и недостатки асинхронной коммуникации в деловых отношениях.
9. Значение невербальной коммуникации в цифровом формате.
10. Психологические барьеры и преодоление трудностей в цифровой коммуникации.
11. Эффективные инструменты формирования единого информационного поля компании.

Тема 1.2 Облачные хранилища данных

12. История появления и эволюция облачных хранилищ данных.
13. Принцип работы и структура облачных хранилищ.
14. Архитектура и типы облачных хранилищ (public cloud, private cloud, hybrid cloud).
15. Отличия облачных хранилищ от классических физических хранилищ данных.
16. Ключевые преимущества и недостатки облачных хранилищ.
17. Обзор лучших практик выбора облачных хранилищ для малого и среднего бизнеса.
18. Особенности хранения и обработки больших объемов данных в облаке.

19. Механизмы и технологии обеспечения безопасности данных в облачных хранилищах.
20. Экономические выгоды от миграции данных в облачное пространство.
21. Инновационные кейсы использования облачных хранилищ в государственных учреждениях и медицине.

Тема 1.3 Работа с документами, таблицами

22. Этапы подготовки и редактирования текстовых документов.
23. Типы текстовых редакторов и их функциональность.
24. Правила форматирования и стилистики текстовых документов.
25. Стандартные элементы структуры документа: титульный лист, оглавление, сноски.
26. Основные приемы форматирования текста: выравнивание, списки, выделение.
27. Рабочее оформление официальных документов в организациях.
28. Составление резюме и сопроводительного письма в электронном виде.
29. Особенности составления отчетов и научных статей в текстовых редакторах.
30. Автоматизация рабочего процесса с помощью текстовых редакторов.
31. Сохранение и экспорт документов в разные форматы (.doc, .pdf, .html).

Тема 1.4 Совместная работа

32. Характеристика и основные этапы совместной работы в коллективе.
33. Методы и инструменты эффективного планирования групповых проектов.
34. Межкультурные аспекты в международной совместной работе.
35. Виды командообразующих мероприятий и их влияние на продуктивность труда.
36. Факторы, влияющие на эффективность совместной работы.
37. Организация и проведение совещаний и мозговых штурмов.
38. Стратегии совладания с конфликтами и разногласиями в коллективе.
39. Распределение ролей и зон ответственности в рабочем коллективе.
40. Виртуальные рабочие группы: преимущества и недостатки.
41. Влияние корпоративной культуры на характер совместной работы.

Тема 1.5 Инструменты для создания форм обратной связи

42. Современные инструменты для создания форм обратной связи: сравнительный анализ.
43. Этапы разработки и внедрения форм обратной связи на сайте.
44. Основные критерии выбора инструмента для создания форм обратной связи.
45. Роль форм обратной связи в повышении лояльности клиентов.
46. Методы оценки эффективности форм обратной связи.
47. Возможности и преимущества Google Forms для создания форм обратной связи.
48. Особенности использования Typeform в дизайне и функционале форм обратной связи.
49. Преимущества и недостатки JotForm для создания простых и сложных форм.
50. Удобство и простота создания форм обратной связи с помощью Wufoo.
51. Применение конструктора Formsite для разработки форм обратной связи.
52. Методы и инструменты эффективного планирования групповых проектов.

Тема 1.5 Инструменты для создания форм обратной связи

53. История и эволюция инструментов для создания форм обратной связи.
54. Классификация и описание видов инструментов для создания форм обратной связи.
55. Принципы работы и алгоритмы обработки данных в инструментах для создания форм обратной связи.

- 56. Требования к дизайну и удобству использования форм обратной связи.
- 57. Выбор оптимального инструмента для создания форм обратной связи в зависимости от целевых аудиторий.
- 58. Особенности и преимущества Google Forms для создания форм обратной связи.
- 59. Практическое применение Typeform в создании привлекательных и функциональных форм обратной связи.
- 60. Функционал и возможности конструктора форм Wufoo.
- 61. Инструмент JotForm: особенности и сфера применения.
- 62. Бесплатные и коммерческие инструменты для создания форм обратной связи: сравнение преимуществ и недостатков.

Тема 1.6 Технологии и средства обработки текстовой информации

- 63. Процесс преобразования и интерпретации текстовой информации.
- 64. Современные методы автоматического анализа текстов.
- 65. Классификация типов текстовой информации: научный, публицистический, художественный.
- 66. Семантический анализ и извлечение смысловых единиц из текста.
- 67. Средства автоматической обработки текстов на русском языке.
- 68. Современные текстовые редакторы и их возможности.
- 69. Сравнение возможностей MS Word и Google Документы.
- 70. Возможности и преимущества облачных сервисов для работы с текстами.
- 71. Автономные и онлайн-сервисы перевода текстов.
- 72. Средства проверки орфографии и грамматики русского языка.
- 73. Текстовые редакторы

Тема 1.7 Технологии работы с электронными таблицами

- 74. История и эволюция электронных таблиц.
- 75. Основные функции и возможности электронных таблиц.
- 76. Архитектура и интерфейс современных электронных таблиц.
- 77. Форматы файлов и совместимость электронных таблиц.
- 78. Основные принципы и подходы к созданию и ведению электронных таблиц.
- 79. Методы и инструменты анализа данных в электронных таблицах.
- 80. Применение формул и функций в электронных таблицах.
- 81. Способы визуализации данных с помощью диаграмм и графиков.
- 82. Использование сводных таблиц для анализа больших объемов данных.
- 83. Автоматизация расчётов и процессов в электронных таблицах.
- 84. Виды технологий работы с электронными таблицами

Тема 1.8 Технологии работы с базами данных

- 85. История и эволюция технологий работы с базами данных.
- 86. Основные концепции и модели баз данных.
- 87. Реляционные и нереляционные базы данных: сходства и различия.
- 88. Структурные и объектно-ориентированные базы данных.
- 89. Современные тенденции в развитии технологий работы с базами данных.
- 90. Этапы проектирования и создания баз данных.
- 91. Нормализация данных и ее важность.
- 92. Методологии и инструменты для проектирования баз данных.
- 93. Особенности построения ER-диаграмм (моделей сущность-связь).
- 94. Роль стандартов ISO и ANSI в проектировании баз данных.

Тема 1.9 Создание презентации

95. История и эволюция презентаций: от первых лекций до digital-эры.
96. Основные принципы и этапы создания эффективной презентации.
97. Структура идеальной презентации: последовательность разделов и блоков.
98. Визуальные элементы презентации: иллюстрации, инфографика, цветовые схемы.
99. Техники подачи информации: рассказывание историй, метафоры, образы.
100. Модель СОРЕ: четкое изложение, организация, подача и эмоции.
101. Основы психологии восприятия информации в презентациях.
102. Методики упрощения и структурирования сложного материала.
103. Презентация продукта или услуги: техники убеждения и аргументации.
104. Основные правила оформления слайдов: минимальное количество текста, контрастность цветов, размер шрифта.
105. Создание презентации, особенности, правила, нейросеть.

Тема 1.10 Сервисы корпоративного управления

106. Историко-экономические предпосылки появления корпоративного управления.
107. Сущность и функции корпоративного управления.
108. Основные модели корпоративного управления: англо-американская, германская, японская.
109. Принципы и стандарты корпоративного управления (OECD Principles, Кодекс корпоративного управления РФ).
110. Зарубежный и отечественный опыт внедрения стандартов корпоративного управления.
111. Роль информационных технологий в корпоративном управлении.
112. Внедрение ERP-систем и их влияние на корпоративное управление.
113. Современные системы документооборота и их роль в управлении организацией.
114. Электронные платформы корпоративного управления: особенности и преимущества.
115. Применение CRM-систем в системе корпоративного управления.

Тема 1.11 Цифровые сервисы

116. История развития цифровых сервисов и их влияние на общество.
117. Основные типы и виды цифровых сервисов.
118. Ключевые технологии, лежащие в основе цифровых сервисов.
119. Основные тенденции и перспективы развития цифровых сервисов.
120. Классификация цифровых сервисов по назначению и типу предоставляемых услуг.
121. Отличия цифровых сервисов от традиционных оффлайн-услуг.
122. Платформенные цифровые сервисы: eBay, AliExpress, Booking.com.
123. Влияние цифровых сервисов на повседневную жизнь и экономику.
124. Свободные и коммерческие цифровые сервисы: достоинства и недостатки.
125. Высокоскоростные сервисы доставки товаров и услуг: доставка еды, такси, каршеринг.

Тема 1.12 Цифровые устройства

126. Основы функционирования цифровых микросхем и интегральных схем.
127. Устройство и принцип работы микроконтроллеров.

128. Аналоговые и цифровые сигналы: преобразование и обработка.
129. Сравнительная характеристика последовательных и параллельных шин данных.
130. Основные принципы работы цифровой электроники: логика и арифметика.
131. Характеристики и применение микропроцессорных систем.
132. Организация и функционирование запоминающих устройств (RAM, ROM, Flash).
133. Многопроцессорные системы и суперкомпьютеры.
134. Электроника мобильных телефонов и планшетов.
135. Цифровые устройства бытовой техники: умные телевизоры, холодильники, стиральные машины.

Тема 1.13 Социальные сети. Культура поведения в сети

136. Появление и эволюция социальных сетей: от сообществ до глобальных платформ.
137. Причины стремительного роста популярности социальных сетей.
138. Влияние социальных сетей на массовую культуру и общественное сознание.
139. Основные типы и поколения социальных сетей: Facebook, Twitter, Instagram, TikTok и др.
140. История российского сегмента социальных сетей: «ВКонтакте», «Одноклассники», Rutube.
141. Нормы и правила вежливого общения в социальных сетях.
142. Гендерные и возрастные стереотипы в поведении пользователей социальных сетей.
143. Особенности языковой культуры и речевого поведения в интернете.
144. Нарушение культурных норм в сети: мемы, сарказм, провокации.
145. Причины и следствия негативного поведения в социальных сетях: троллинг, буллинг, хамство.
146. Культура поведения в сети

Тема 1.14 Основы цифровой безопасности

147. История и эволюция цифровой безопасности.
148. Основные угрозы и риски в цифровом пространстве.
149. Основные термины и понятия цифровой безопасности.
150. Государственное регулирование цифровой безопасности в России.
151. Роль кибербезопасности в обеспечении национальной безопасности.
152. Шифрование данных: методы и алгоритмы.
153. Использование паролей и двухфакторной аутентификации.
154. Биометрические системы аутентификации и их преимущества.
155. Защита от фишинга и социальная инженерия.
156. VPN-технологии и их роль в обеспечении безопасности.
157. Основы цифровой безопасности

Структура реферата:

1. Формулировка темы.
2. Актуальность темы, проблемы доклада.
3. Цели и задачи работы.
4. Краткое изложение новой информации, которую получил при изучении темы.
5. Подготовка выводов.

5.3 Примеры практических работ

Тема 1.1 Коммуникация и кооперация в цифровой среде

Практическое занятие № 1 Электронное правительство. Задачи электронного правительства. Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия

Цель занятия: знакомство с системой электронного правительства, целями и задачами, которые оно ставит перед собой, а также изучение сфер взаимодействия между гражданами и государством посредством цифровых технологий.

План занятия:

1. Введение в тему электронного правительства

- Краткая историческая справка о появлении и развитии концепции электронного правительства.
- Определение термина «Электронное правительство».
- Место и роль электронного правительства в системе государственной власти и местного самоуправления.

2. Основные цели и задачи электронного правительства

- Общее представление о целях электронного правительства (удобство для граждан, прозрачность власти, снижение коррупции, сокращение бюрократии).
- Подробный разбор каждой из поставленных целей:
 - Предоставление гражданам быстрого и качественного доступа к государственным услугам.
 - Увеличение открытости и прозрачности работы государственных учреждений.
 - Упрощение процедур взаимодействия гражданина с органами власти.
 - Сокращение временных затрат и расходов на получение государственных услуг.

3. Сферы взаимодействия электронного правительства

- Рассмотрение сфер взаимодействия, таких как здравоохранение, образование, налоговая система, пенсионное обеспечение, регистрация недвижимости и транспорта, предоставление юридических консультаций и др.
- Демонстрация примеров реализации в российских регионах и зарубежный опыт.

4. Практическое задание

Разделитесь на небольшие группы и выполните следующее задание:

Задача: Разработайте схему взаимодействия гражданина с государственными учреждениями через портал электронного правительства (Госуслуги или аналогичные сервисы вашего региона). Постарайтесь описать весь путь от входа на портал до получения необходимого результата. Например, пошагово покажите, как гражданин может зарегистрировать автомобиль, подать заявление на получение паспорта или записаться на прием к врачу.

При выполнении задания используйте любые удобные инструменты визуализации: рисунки, mind maps, flowcharts, схемы на бумаге или в специальных программах (например, Visio, Draw.io, XMind).

5. Обсуждение и выводы

Подведите итоги занятия, обсудив вместе с преподавателем полученные результаты. Выделите удачные решения и области, требующие доработки.

Итог занятия:

По завершении занятия учащиеся должны понимать:

- Суть и значимость концепции электронного правительства.
- Основные цели и задачи, стоящие перед электронным правительством.
- Сферы взаимодействия граждан с государством в цифровом формате.
- Как использовать цифровые инструменты для эффективного взаимодействия с государственными структурами.

Практическое занятие № 2 Деловой и сетевой этикет

Цель занятия:

Формирование представлений о правилах делового и сетевого этикета, овладение необходимыми навыками общения в официальной и неофициальной среде, развитие коммуникативных способностей и умения вести переговоры в цифровой среде.

План занятия:

1. Введение в тему

Преподаватель коротко рассказывает историю происхождения делового и сетевого этикета, подчеркивает их значение в современном обществе и профессиональной деятельности.

2. Изучение правил делового этикета

- Основное правило: уважение к окружающим людям.
- Внешний облик и манера держаться: одежда, жесты, речь.
- Телефонные разговоры и переписка: правила начала разговора, заключения переговоров, официального приветствия и прощания.
- Общение в офисе: отношение к коллегам, начальникам, подчиненным.
- Встречи и переговоры: как строить диалог, устанавливать контакт и поддерживать беседу.

3. Изучение правил сетевого этикета

- Основные правила общения в сети: вежливость, корректность, ясность высказываний.
- Почтовая переписка: правильное оформление писем, выбор тона, обязательные реквизиты письма.
- Вежливое поведение в социальных сетях: правила публикации сообщений, комментариев, уважения личного пространства других пользователей.
- Использование эмодзи и сокращений: как не переступить грань приемлемости.
- Ответственность за информацию, которую мы публикуем.

4. Практическое упражнение: ситуационный тренинг

Участникам предлагается разыграть ситуации, демонстрируя соблюдение правил делового и сетевого этикета. Каждому предоставляется карточка с описанием определенной ситуации, например:

- Сотрудник просит совета у начальника по телефону.
- Участник пишет письмо деловому партнеру.
- Коллега оставляет отзыв о вашем проекте в рабочей группе.
- Руководитель отдела благодарит подчиненного за успешно выполненную работу.

Затем группы демонстрируют свое понимание правильного поведения в той или иной ситуации, комментируя свои действия и обосновывая их правилами этикета.

5. Тестирование и обсуждение

Группа проходит тест, состоящий из коротких ситуаций, требующих ответа: «Что бы вы сделали?» Затем идет коллективное обсуждение правильных вариантов ответов.

6. Рефлексия и подведение итогов

Участники отвечают на вопросы преподавателя, обсуждая полученный опыт и выводы, сделанные в ходе занятия. Завершается урок обсуждением полезности и важности соблюдения делового и сетевого этикета в современном мире.

Итог занятия:

Студенты получают четкое представление о нормах делового и сетевого этикета, приобретают практические навыки эффективного общения в профессиональной и цифровой среде, осознают важность соблюдения правил поведения в различных ситуациях.

Тема 1.2 Облачные хранилища данных

Практическое занятие № 3 Облачные сервисы: создание общего диска и предоставление доступа к нему

Цель занятия:

Изучить возможности и научиться работать с облачными сервисами, создав общий диск и настроив доступ к нему различным пользователям. Получить навыки работы с файлами и папками в облаке, организовать совместную работу над общим ресурсом.

Порядок выполнения:

1. Подбор подходящего облачного сервиса

- Ознакомьтесь с популярными облачными сервисами (Яндекс.Диск, Google Drive, OneDrive, Dropbox).
- Выберите один из них, исходя из ваших предпочтений и требований задания.

2. Регистрация и создание общего диска

- Если вы ранее не пользовались сервисом, зарегистрируйтесь и создайте аккаунт.
- Создайте новую папку, предназначенную для совместного использования. Название папки выберите соответствующее задаче (например, «Общий ресурс»).

3. Загрузка и размещение файлов

- Добавьте в общую папку несколько файлов различного формата (текстовые документы, изображения, таблицы и т.д.) для демонстрации совместной работы.

- Используйте кнопки меню или перетаскивания мышью для быстрой загрузки файлов.

4. Настройка прав доступа

- Изучите опции настроек доступа выбранного вами облачного сервиса.
- Установите соответствующие права доступа к общему диску для выбранной группы пользователей:
 - Некоторые пользователи получают полные права (читают, пишут, удаляют);
 - Другие получают только права чтения;
 - Отдельные пользователи смогут просматривать содержимое, но не изменять его.

5. Проверка работоспособности

- Предложите нескольким вашим одноклассникам или друзьям попробовать войти в созданный вами общий диск и убедиться, что доступы установлены корректно.
- Протестируйте совместную работу с файлом (откройте файл одновременно с другим пользователем, внесите исправления и убедитесь, что изменения видны обоим).

6. Анализ и выводы

Проверьте, насколько удобно было использовать выбранный вами облачный сервис для совместного доступа. Сделайте выводы о возможностях сервиса, уровне комфорта и удобства работы с ним.

Итог занятия:

Полученный опыт поможет вам уверенно использовать облачные сервисы для организации совместной работы, а также обеспечит возможность легко создавать и предоставлять доступ к общим ресурсам и документам. Это особенно полезно в условиях удаленной работы и учебы, где облачные технологии становятся незаменимым инструментом.

Тема 1.3 Работа с документами, таблицами

Практическое занятие № 4 Создание, редактирование документов с помощью облачных сервисов. Сохранение документа на локальном носителе информации.

Цель занятия:

Ознакомиться с возможностью создания и редактирования документов с использованием облачных сервисов, научиться сохранению созданных документов на локальном устройстве и ознакомиться с преимуществами такого подхода.

Последовательность выполнения:

1. Подбор облачного сервиса

- Откройте браузер и перейдите на сайт одного из популярных облачных сервисов (например, Google Docs, Яндекс.Документы, Microsoft Office Online).
- Авторизуйтесь или зарегистрируйте новый аккаунт.

2. Создание нового документа

- Нажмите кнопку «Создать новый документ» (название кнопки может отличаться в зависимости от сервиса).
- Придумайте название своему новому документу.

3. Редактирование документа

- Наберите произвольный текст, добавьте заголовки, маркированные и нумерованные списки, вставьте изображение или таблицу.
- Попробуйте изменить оформление текста (шрифты, размеры, цвета, фон страницы).
- Экспериментируйте с добавлением ссылок, комментариями и примечаниями (если доступно).

4. Просмотр истории изменений

- Воспользуйтесь функцией просмотра истории изменений документа, чтобы увидеть предыдущие версии и вернуть изменения назад, если потребуется.

5. Сохранение файла на локальном диске

- Найдите и нажмите кнопку «Файл» → «Скачать» (или аналогичный вариант в вашем сервисе).
- Выберите нужный формат файла (например, docx, pdf, txt) и сохраните документ на свой компьютер.

6. Совместная работа (при желании)

- Получите ссылку на документ и поделитесь ею с кем-то ещё (другом, одноклассником, преподавателем).
- Проверьте, как выглядит ваше приглашение и уведомления об изменениях в общем документе.

7. Выводы

Заполните небольшую анкету или напишите короткую заметку о том, что понравилось или вызвало затруднения в работе с облачным сервисом, укажите преимущества и недостатки подобного способа работы с документами.

Итог занятия:

Теперь вы умеете создавать и редактировать документы прямо в браузере, используя облачные сервисы, а также понимаете, как сохранять созданные файлы на локальный носитель. Этот навык пригодится вам как в учебе, так и в дальнейшей профессиональной деятельности.

Тема 1.4 Совместная работа

Практическая работа № 5 Сервисы совместной работы

Цель занятия:

Научиться эффективно использовать сервисы совместной работы для организации взаимодействия с коллегами и партнерами, приобретая навыки совместной работы в цифровой среде.

Задача:

Создать и заполнить общий рабочий документ (таблица, презентация, текстовый документ), используя один из сервисов совместной работы (например, Google Docs, Яндекс.Документы, Microsoft Teams).

Порядок выполнения:

1. Выбор сервиса

Выберите удобный для вас сервис совместной работы (предлагаем Google Docs):

- Зайдите на сервис, авторизуйтесь или зарегистрируйтесь.
2. Создание документа
- Создайте новый документ нужного типа (например, таблицу):
- Нажмите кнопку «Создать» → выберите соответствующий тип документа.
 - Присвойте документу осмысленное название.
3. Редактирование документа
- Заполните документ нужной информацией (пример: таблица учета рабочего времени, график сдачи проектов, финансовая отчетность, план продаж):
- Начните вводить текст, числа, формулы, таблицы, графику.
 - Испытайте форматирование текста и оформление ячеек.
4. Предоставление доступа
- Предоставьте доступ другому пользователю (друзьям, сокурсникам, коллегам):
- В меню выберите «Настройки доступа» или иконку «Поделиться».
 - Укажите адрес электронной почты другого пользователя и установите права доступа (редактирование или просмотр).
5. Совместная работа
- Работайте над документом совместно с другим пользователем:
- Обратите внимание на маркеры активности других пользователей.
 - Попробуйте оставлять комментарии и реакции (если доступна такая функция).
6. Контроль версий
- Изучите возможности отслеживания изменений в документе:
- Посмотрите историю изменений и восстановите старую версию, если необходимо.
7. Итоговая проверка
- Проверьте работоспособность документа и правильность настроек доступа:
- Удостоверитесь, что все пользователи видят нужные права доступа и могут вносить изменения или комментировать документ.

Итог занятия:

Закреплены навыки использования сервисов совместной работы, созданы и использованы инструменты для совместной работы с коллегами и друзьями. Теперь вы сможете эффективно сотрудничать даже на расстоянии, работая над документами и проектами одновременно.

Тема 1.5 Инструменты для создания форм обратной связи

Практическое занятие № 6 Создание формы, реализующей анкетирование

Цель занятия:

Изучение и практическое освоение навыков создания и настройки форм, предназначенных для проведения анкетирования и сбора данных, с использованием современных инструментов и сервисов.

Порядок выполнения:

1. Выбор инструмента

Определите подходящую платформу для создания формы анкетирования. Рекомендуемые сервисы:

- Google Forms (Google Форма)

- Яндекс.Формы
- Typeform
- SurveyMonkey

Зарегистрируйтесь или войдите в выбранный сервис.

2. Создание формы

Откройте сервис и начните создание новой формы анкетирования. Дайте ей название и краткое описание.

3. Настройка вопросов

Задайте вопросы для анкеты. Используйте различные типы вопросов:

- Простой текст (однословный ответ)
- Многострочный текст (расширенный ответ)
- Выбор одного варианта из списка
- Несколько вариантов ответа (галочки)
- Линейка оценок (например, от 1 до 5)
- Фото или загрузка файлов (если поддерживает сервис)

Примеры вопросов:

- Ваше имя и фамилия (простая строка)
- Ваш возраст (выбор из выпадающего списка)
- Ваши хобби (несколько вариантов ответа)
- Ваша оценка нашего сервиса (линейка оценок)

4. Оформление формы

Оформите форму анкетирования, добавив логотип или картинку, выбрав подходящий цветовой стиль и текстовое оформление.

5. Настройка опросов

Установите желаемые настройки:

- Обязательность некоторых вопросов
- Сообщения благодарности после заполнения
- Режимы отображения вопросов (по одному или сразу все)
- Включите подтверждение email для анонимных респондентов (если требуется)

6. Отправка формы респондентам

Опубликуйте вашу форму, скопировав ссылку или получив уникальный URL. Отправьте анкету своим знакомым, друзьям или другим пользователям для прохождения.

7. Анализ результатов

Посмотрите статистику заполненных анкет, проанализируйте собранные данные. Попробуйте выгрузить результаты в формате CSV или XLS для последующего анализа.

Итог занятия:

Получены навыки создания и настройки форм для проведения анкетирования, знакомства с современными сервисами и инструментарием, позволяющими быстро собирать и обрабатывать данные. Такие навыки пригодятся в дальнейшем при проведении социологических исследований, маркетинговых опросов и сборе информации.

Тема 1.6 Технологии и средства обработки текстовой информации

Практическое занятие № 7 Создание текстового файла, в соответствии с индивидуальным заданием (заявка на поставку товара, создать акт о списании товара)

Цель занятия:

Отработка навыков создания стандартных деловых документов в текстовом редакторе (например, Microsoft Word, Google Docs или аналогичных программах). Освоение структуры и порядка оформления заявок на поставку и актов о списании товарно-материальных ценностей.

Порядок выполнения:

1. Подготовка

- Откройте текстовый редактор (например, Microsoft Word, Google Docs).
- Ознакомьтесь с примерами и образцами оформления необходимых документов (можно найти образцы в интернете или учебниках).

2. Заявка на поставку товара

Создайте заявку на поставку товара в следующем порядке:

Шапка документа:

- ФИО и должность лица, составляющего заявку.
- Дата составления заявки.
- Реквизиты вашей организации (полное наименование, ИНН, КПП, адрес, контактные телефоны).

Основной текст:

- Данные контрагента (организация-поставщик, реквизиты, контакты).
- Детализованное описание товара: артикул, наименование, единица измерения, количество, цена за единицу, сумма поставки.
- Срок поставки, особые условия оплаты и транспортировки.

Заключение:

- Подпись уполномоченного лица, печать (если требуется).

Образец шапки заявки:

Копировать

Заявка на поставку товара

ООО "Ромашка"

Адрес: Москва, ул. Садовая, д. 10

Телефон: +7 (495) 123-45-67

ИНН: 1234567890

КПП: 123456789

Основная часть заявки:

Копировать

Просим поставить следующую продукцию:

Артикул	Наименование товара	Ед.изм.	Количество	Цена за ед., руб.	Сумма
-----	-----	-----	-----	-----	-----
A123	Канцелярские товары	шт	100	50	5000
B456	Товары хозяйственного назначения	кг	50	200	10000
C789	Электротехнические изделия	шт	20	1000	20000

Общая стоимость заказа: 35000 рублей.

Срок поставки: до 10 ноября текущего года.

Форма оплаты: безналичный расчёт.

3. Акт о списании товара

Создайте акт о списании товара следующим образом:

Шапка акта:

- Полное наименование организации, подразделение, ответственное лицо.
- Дата составления акта.
- Признак юридического факта ("Акт о списании").

Основная часть акта:

- Причина списания товара (порча, истечение срока годности, несоответствие требованиям и т.д.).
- Наименование списываемого товара, единицы измерения, количество, сумма остаточной стоимости.
- Решение комиссии о целесообразности списания (заключение инвентаризационной комиссии).

Заключительная часть:

- Подписи ответственных лиц (главный бухгалтер, материально ответственный работник, комиссия).

Образец шапки акта:

Копировать

Акт о списании товара

Организация ООО "Василёк"

Подразделение: Склад №1

Москва, 15 октября 2023 года

Основная часть акта:

Копировать

Основание для списания: Истечение срока годности продукции.

Решение комиссии: Утвердить списание товара.

№ п/п	Наименование товара	Ед.изм.	Количество	Остаточная стоимость, руб.
1	Молоко пастеризованное	л	100	500
2	Сыр твердый	кг	5	2000

Итого: 2500 рублей.

4. Печати и подписи

Завершите документы соответствующими подписями и печатями (при необходимости).

Итог занятия:

Вы создали два важных вида документов: заявку на поставку товара и акт о списании товара. Повторили и отработали навыки правильного оформления документов, которые потребуются в будущей профессиональной деятельности.

Тема 1.7 Технологии работы с электронными таблицами

Практическое занятие № 8 Создание электронной таблицы в соответствии с индивидуальным заданием (создание таблицы продаж)

Цель занятия:

Развитие навыков работы с электронными таблицами путем создания собственной таблицы продаж с использованием формул, автофильтра, условного форматирования и наглядного представления данных.

Порядок выполнения:

1. Подготовка

- Откройте программу для работы с электронными таблицами (например, Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc).
- Подготовьте исходные данные (можете воспользоваться готовыми наборами данных или составить свои).

2. Создание таблицы

Создайте таблицу, содержащую следующие столбцы:

- **Дата продажи:** введите датировку каждой сделки.
- **Продукт:** укажите названия продаваемых товаров.
- **Количество проданных единиц:** занесите количество проданных товаров.
- **Цена за единицу:** укажите цену товара.
- **Сумма продажи:** рассчитывайте автоматически умножением цены на количество.

Пример шапки таблицы:

Копировать

Дата продажи	Продукт	Количество	Цена за единицу	Сумма продажи
01.01.2023	Стол деревянный	10	5000	=B2*C2
02.01.2023	Стул кожаный	20	2000	=B3*C3

...

3. Автофильтр и сортировка

Примените фильтр и отсортируйте данные по любому критерию (например, по сумме продажи или наименованию товара).

4. Условное форматирование

Используя условное форматирование, выделяйте цветом строки, где сумма продажи превышает определенное значение (например, больше 100 тысяч рублей).

5. Наглядное представление данных

Постройте простой график (например, гистограмму или линейчатую диаграмму), отражающую динамику продаж по дням или по категориям товаров.

6. Анализ данных

Рассчитайте суммарные продажи за определенный период, средний чек, самую популярную категорию товаров.

7. Сохранение и экспорт

Сохраните готовую таблицу на жесткий диск в нужном формате (*.xls, *.xlsx, *.csv).

Итог занятия:

Вы приобрели навыки работы с электронными таблицами, научились оформлять данные, производить расчеты, строить графики и диаграммы, использовать фильтры и сортировки. Подобные навыки станут ценными для анализа данных и принятия решений в любых областях профессиональной деятельности.

Практическое занятие № 9 Создание электронной таблицы в соответствии с индивидуальным заданием (создание таблицы клиентской базы)

Цель занятия:

Отработка навыков работы с электронными таблицами (Excel, Google Sheets и др.) на примере создания и управления базой данных клиентов, изучение функций сортировки, фильтрации и агрегирования данных.

Порядок выполнения:

1. Подготовка

- Откройте программу для работы с электронными таблицами (например, Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc).
- Подготовьте образец данных о клиентах либо соберите собственную базу данных.

2. Создание таблицы

Создайте таблицу, содержащую следующие столбцы:

- ФИО клиента: введите имена клиентов.
- Контактные данные: почтовый адрес, телефон, email.
- Регион проживания: город или регион.
- Тип клиента: частное лицо / юридическое лицо.
- История покупок: сумма предыдущих заказов, частота покупок.

Пример шапки таблицы:

Копировать

№	ФИО клиента	Email	Город	Тип клиента	История покупок
1	Иванов Петр	ivanov@example.ru	Москва	Частное	5000 руб.
2	Сидорова Анна	sidorova@example.org	Самара	Юр. лицо	10000 руб.
...	...	...	...	...	...

3. Форматирование и сортировка

- Примените автоформатирование (цвет фона, жирный шрифт для заголовков).
- Произведите сортировку данных по региону проживания или объему закупок.

4. Использование фильтров

- Примените фильтр для отбора данных по определенному признаку (например, клиенты из Москвы или с суммой покупки более 10 тыс. руб.).

5. Агрегирование данных

- Сформируйте сводную таблицу или воспользуйтесь функцией суммирования (SUMIF, COUNTIF) для подсчета общей суммы покупок, количества клиентов по городам или видам клиентов.

6. Диаграммы и графики

- Постройте простую круговую диаграмму, отображающую долю покупателей из разных регионов.
- Или создайте гистограмму, показывающую частоту покупок клиентов.

7. Сохранение и экспорт

- Сохраните готовую таблицу на локальном компьютере или в облачном хранилище.
- Экспорт таблицы в формате PDF или CSV для последующей печати или переноса данных в другое приложение.

Итог занятия:

Полученные навыки помогут вам профессионально формировать и обслуживать клиентскую базу, оперативно находить нужную информацию и составлять аналитические отчёты. Навык работы с таблицами значительно облегчит вашу работу в дальнейшем при ведении коммерческой деятельности или работе в отделе маркетинга и продаж.

Тема 1.8 Технологии работы с базами данных

Практическое занятие №10 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Таблицы)

Цель занятия:

Отработать навыки проектирования и создания базы данных (БД) для учета торговых операций. Освоить создание таблиц, установление связей между ними и наполнение данными.

Порядок выполнения:

1. Подготовка

- Выберите удобную СУБД (например, SQLite, MySQL, Access, PostgreSQL).
- Создайте пустую базу данных с названием «Торговля».

2. Проектирование базы данных

Разработайте схему базы данных, состоящую минимум из трех таблиц:

- **Таблица «Клиенты»:** ID клиента, ФИО, контактная информация, тип клиента (частное лицо/юр. лицо).
- **Таблица «Товары»:** Код товара, наименование, категория, цена, остаток на складе.
- **Таблица «Заказы»:** ID заказа, дата заказа, ID клиента, ID товара, количество заказанного товара, сумма заказа.

Связи между таблицами:

- Один клиент может совершить несколько заказов (связь один-ко-многим).
- Один товар может входить в несколько заказов (также связь один-ко-многим).

3. Создание таблиц

Создайте указанные выше таблицы с требуемыми атрибутами и типами данных. Определите первичные и внешние ключи.

sql

Копировать

```
CREATE TABLE Клиенты (
    id INTEGER PRIMARY KEY,
    ФИО TEXT NOT NULL,
    email TEXT UNIQUE,
    телефон TEXT,
    тип_клиента TEXT CHECK (тип_клиента IN ('Частное', 'Юридическое'))
);
```

```
CREATE TABLE Товары (
    id INTEGER PRIMARY KEY,
```

```

наименование TEXT NOT NULL,
категория TEXT,
цена REAL,
остаток INTEGER DEFAULT 0
);

```

```

CREATE TABLE Заказы (
    id INTEGER PRIMARY KEY,
    дата DATE,
    id_клиента INTEGER REFERENCES Клиенты(id),
    id_товара INTEGER REFERENCES Товары(id),
    количество INTEGER DEFAULT 1,
    сумма REAL GENERATED ALWAYS AS (количество * (SELECT цена FROM Товары
WHERE id=id_товара)) STORED
);

```

4. Заполнение таблиц данными

Добавьте несколько записей в каждую таблицу вручную или с помощью INSERT-запросов. Убедитесь, что отношения между записями соответствуют схеме.

Например:

sql

Копировать

```

INSERT INTO Клиенты (id, ФИО, email, телефон, тип_клиента) VALUES
(1, 'Иванов Пётр Сергеевич', 'ivanov@mail.ru', '+79001234567', 'Частное'),
(2, 'ООО Ромашка', 'romashka@yandex.ru', '+74951234567', 'Юридическое');

```

```

INSERT INTO Товары (id, наименование, категория, цена, остаток) VALUES
(1, 'Стол деревянный', 'Мебель', 5000, 10),
(2, 'Кофе молотый', 'Продукты питания', 200, 50);

```

```

INSERT INTO Заказы (id, дата, id_клиента, id_товара, количество) VALUES
(1, '2023-01-01', 1, 1, 2),
(2, '2023-01-02', 2, 2, 10);

```

5. Анализ и отбор данных

Напишите несколько SQL-запросов для получения необходимой информации из базы данных:

- Список всех клиентов с указанием последних заказов.
- Общий оборот продаж за последний квартал.
- Список товаров, которые находятся на грани исчерпания запасов.

Пример запроса:

sql

Копировать

```

-- Список клиентов с последними заказами
SELECT Клиенты.ФИО, MAX(Заказы.дата) as последняя_покупка
FROM Клиенты LEFT JOIN Заказы ON Клиенты.id=Заказы.id_клиента
GROUP BY Клиенты.ФИО;

```

6. Вывод

Сделайте заключение о проделанной работе, отметьте преимущества и ограничения спроектированной базы данных.

Итог занятия:

Данная работа позволит закрепить навыки проектирования и создания баз данных, а также познакомит с методами анализа и представления данных. Это важный навык для многих профессий, связанных с обработкой и управлением данными.

Практическое занятие №11 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Формы, отчеты)

Цель занятия:

Отработать навыки проектирования и создания интерфейса базы данных (БД) для учета торговых операций, используя инструменты для создания форм и отчетов. Освоить создание и использование форм для ввода данных и отчетов для вывода аналитической информации.

Порядок выполнения:

1. Подготовка

- Используйте ранее созданную базу данных «Торговля» из предыдущего занятия (№10).
- Убедитесь, что база данных готова и работоспособна.

2. Проектирование форм

Создайте формы для удобного ввода и редактирования данных в три основные таблицы («Клиенты», «Товары», «Заказы»). Для этого:

- В Visual Studio, Access или другом средстве проектирования форм создайте окна с элементами ввода данных (текстовые поля, раскрывающиеся списки, кнопка подтверждения и отмены).
- Свяжите формы с таблицами таким образом, чтобы данные, введенные пользователями, сохранялись непосредственно в соответствующих таблицах.

3. Создание отчета по клиентам

Создайте отчет, содержащий следующую информацию:

- Имя клиента.
- Контактные данные (телефон, email).
- Суммарный объем покупок за указанный период.
- Тип клиента (физическое или юридическое лицо).

Для этого создайте SQL-запрос для расчета суммы покупок каждого клиента и отразите его в отчете.

sql

Копировать

```
SELECT Клиенты.ФИО, Клиенты.email, SUM(Заказы.сумма) AS ВсегоПокупок,
Клиенты.тип_клиента
```

```
FROM Клиенты INNER JOIN Заказы ON Клиенты.id = Заказы.id_клиента
```

```
WHERE Заказы.дата >= :start_date AND Заказы.дата <= :end_date
```

```
GROUP BY Клиенты.ФИО, Клиенты.email, Клиенты.тип_клиента;
```

Здесь :start_date, :end_date — переменные, задающие временные рамки для отчета.

4. Создание отчета по товарам

Создайте отчет, содержащий следующую информацию:

- Наименование товара.
- Категория товара.
- Средняя цена продажи за указанный период.
- Объем оставшихся запасов.

Реализуйте этот отчет аналогичным способом, выполнив предварительный SQL-запрос.

sql

Копировать

```
SELECT          Товары.Наименование,          Товары.Категория,
AVG(Заказы.Сумма)/AVG(Заказы.Количество) AS СредняяЦена, Товары.Остаток
FROM Товары INNER JOIN Заказы ON Товары.ID = Заказы.id_товара
WHERE Заказы.дата >= :start_date AND Заказы.дата <= :end_date
GROUP BY Товары.Название, Товары.Категория, Товары.Остаток;
```

5. Тестирование и демонстрация

Попробуйте ввести некоторые данные через созданные формы и проверьте корректность работы отчетов. Убедитесь, что все запросы и формы работают должным образом.

6. Итоговая проверка

Оцените выполненные задачи, проверив наличие всех предусмотренных форм и отчетов. Устраните найденные ошибки, если они есть.

Итог занятия:

Полученные навыки помогут вам разрабатывать удобные интерфейсы для работы с базами данных, создавая формы для оперативного внесения данных и отчетов для анализа и принятия управленческих решений. Такие навыки высоко ценятся работодателями в различных отраслях бизнеса.

Тема 1.9 Создание презентации

Практическое занятие № 12 Создание презентации в соответствии с индивидуальным заданием (Реклама магазина)

Цель занятия:

Отработать навыки создания ярких и привлекательных рекламных презентаций, направленных на привлечение внимания потенциальных покупателей, стимулирующих покупку товаров или услуг.

Порядок выполнения:

1. Подготовка

- Откройте программу для создания презентаций (например, PowerPoint, Google Slides, Keynote).
- Ознакомьтесь с основными правилами дизайна презентаций и рекламными приёмами.

2. Разработка сценария

Определите основную идею и сюжет презентации. Решите, какую именно рекламу хотите создать (продажа акций, сезонные скидки, открытие нового магазина и т.д.). Составьте план слайд-шоу, определяя ключевые моменты:

- Титульный слайд: название магазина, слоган, логотип.

- Уникальное торговое предложение (чем магазин выделяется среди конкурентов).
- Ассортимент товаров или услуг.
- Преимущества магазина (низкие цены, высокое качество, удобное расположение, акции и скидки).
- Призыв к действию (купить, посетить, позвонить).
- Контакты магазина (адрес, телефон, ссылка на сайт или соцсеть).

3. Создание слайдов

Начните создание презентации, следуя разработанному плану. Помните о следующих рекомендациях:

- Четко выраженная структура слайдов.
- Минимализм в оформлении: меньше текста, больше картинок и акцентов.
- Яркие, крупные шрифты и контрастные цвета.
- Качественные изображения товаров и интерьера магазина.
- Грамотное использование анимации и переходов между слайдами.

4. Вставка и оформление изображений

Поместите качественные изображения товаров, интерьеров магазинов, фотографий счастливых покупателей. Правильно подгоните размеры и разрешение изображений.

5. Музыкальное сопровождение (опционально)

Можно добавить музыкальное сопровождение, соответствующее атмосфере магазина (например, ритмическую музыку для спортивного магазина или спокойную классическую музыку для ювелирного салона).

6. Показ презентации

Демонстрируйте презентацию перед однокурсниками или преподавателем. Следите за реакцией зрителей, сделайте выводы о сильных и слабых местах презентации.

7. Рефлексия и завершение

Проанализируйте проделанную работу, подумайте, какие элементы могли бы усилить впечатление. Возможно, измените местами слайды или улучшите дизайн. Подводя итоги, оставьте себе записи о том, что можно улучшить в следующей презентации.

Итог занятия:

Вы овладели навыками создания красочных и привлекательных рекламных презентаций, которые помогут продвигать ваши будущие проекты и развивать творческий подход к рекламе.

Тема 1.10 Сервисы корпоративного управления

Практическое занятие № 13 Организация работы с задачами Битрикс24

Цель занятия:

Познакомиться с возможностями системы Битрикс24 для постановки и контроля выполнения задач сотрудниками. Научиться создавать задачи, назначать исполнителей, контролировать сроки исполнения и получать уведомления о статусе задач.

Порядок выполнения:

1. Вход в систему

- Войдите в личный кабинет Битрикс24 с правами администратора или менеджера проекта.

- Ознакомьтесь с рабочим пространством и структурой навигации.

2. Создание задачи

Создайте новую задачу в системе:

- Перейдите в раздел «Задачи и проекты».
- Нажмите кнопку «Новая задача».
- Внесите название задачи, описание, срок выполнения, приоритет.
- Назначьте исполнителя и наблюдателя (если необходимо).

3. Настройка зависимых задач

Создайте цепочку зависимых задач, где одна задача начинается после завершения предыдущей:

- Создайте вторую задачу, привязав ее начало к моменту окончания первой задачи.
- Задайте приоритеты и сроки для второй задачи.

4. Добавление файлов и комментариев

Прикрепите к задаче необходимые файлы и оставляйте комментарии для исполнителя:

- Загрузите документ или изображение, относящееся к задаче.
- Оставьте комментарий исполнителю с дополнительными пояснениями.

5. Установка напоминаний и уведомлений

Назначьте напоминания и уведомления для исполнителей и кураторов:

- Настройте уведомление исполнителя о приближающемся сроке.
- Уведомьте куратора о смене статуса задачи.

6. Контроль выполнения задач

Проконтролируйте статус выполнения задач:

- Проверьте журнал событий задачи.
- Проследите за изменениями статуса и временем выполнения.

7. Анализ прогресса

Посмотрите отчет о состоянии задач и сроках выполнения:

- Перейдите в раздел «Аналитика».
- Сформируйте отчет о выполнении задач по отделам или исполнителям.

8. Итоговая проверка

Оцените, выполнены ли все поставленные задачи своевременно и корректно. Оцените комфортность использования системы для постановки и контроля задач.

Итог занятия:

Вы получили навыки работы с системой управления задачами Битрикс24, научились ставить задачи, следить за их исполнением и контролировать сроки выполнения. Это повысит вашу эффективность в управлении проектами и коммуникацией с коллегами.

Тема 1.11 Цифровые сервисы

Практическое занятие № 14 Организация работы с задачами Битрикс24

Цель занятия:

Ознакомиться с возможностями и областями применения цифровых сервисов, научиться выбирать и использовать подходящие сервисы для различных задач (создание и хранение документов, управление проектами, проведение онлайн-конференций и т.д.)

Порядок выполнения:

1. Подбор цифровых сервисов

- Ознакомьтесь с перечнем распространенных цифровых сервисов и платформ (Google Workspace, Яндекс.Облако, Trello, Zoom, GitHub, Canva и др.).
- Определите сферы применения каждого сервиса (работа с документами, управление проектами, дизайн, видео-конференции и т.д.).

2. Регистрация и настройка профиля

- Зарегистрируйтесь на одном из понравившихся сервисов.
- Настройте профиль, ознакомьтесь с интерфейсом и основными функциями.

3. Работа с сервисом

Выполните одно из заданий, выбирая подходящее действие в зависимости от выбранного сервиса:

- Документ Google Docs: создайте и оформите документ, пригласите других пользователей для совместного редактирования.
- Платформа Trello: создайте доску, карточки и расставьте задачи по спискам.
- Онлайн-видеоконференция Zoom: создайте встречу, пригласите гостей, попробуйте поделиться экраном и записать мероприятие.
- GitHub: создайте репозиторий, загрузите туда небольшой проект, добавьте описание и лицензию.

4. Анализ результатов

- Оцените удобство использования сервиса, быстроту выполнения задач, качество работы.
- Опишите достоинства и недостатки выбранного сервиса.

5. Итоговая проверка

Подготовьте отчет о проделанной работе, расскажите, какие сервисы оказались наиболее удобными и почему. Какие функции были наиболее полезны для вашей деятельности?

Итог занятия:

Вы познакомились с широким спектром цифровых сервисов и попробовали применить их на практике. Это поможет вам быстрее осваиваться в современных цифровых технологиях и эффективно решать рабочие и учебные задачи.

Тема 1.12 Цифровые устройства

Практическое занятие № 15 Организация работы с цифровыми устройствами

Цель занятия:

Отработать навыки подбора, установки и настройки цифровых устройств (смартфоны, ноутбуки, принтеры, камеры видеонаблюдения и т.д.) для комфортной и производительной работы в различных условиях.

Порядок выполнения:

1. Подбор цифрового устройства

- Определите задачи, которые предстоит решить устройству (работа с документами, развлечения, видеонаблюдение и т.д.).
- Исходя из бюджета и технических требований, подберите подходящее устройство (например, смартфон, планшет, камера наблюдения).

2. Подключение и установка

- Подключите устройство к электросети или другому оборудованию (например, подключение смартфона к зарядному устройству, камеры к роутеру).
- Установите необходимое программное обеспечение (драйвера, приложения, утилиты).

3. Первоначальная настройка

- Настройте устройство для комфортной работы (установите язык, часовой пояс, имя пользователя и пароль).
- Подключите устройство к интернету (Wi-Fi, мобильный интернет, проводное соединение).

4. Тестирование устройства

Проверьте работоспособность устройства, выполняя ряд тестов:

- Смартфон: позвоните другу, зайдите в интернет, запустите игру или камеру.
- Ноутбук: откройте документы, подключитесь к удаленному рабочему столу, посмотрите фильм.
- Камера видеонаблюдения: настройте запись, просмотрителем архив видеозаписи.

5. Анализ и оптимизация

Проверьте стабильность работы устройства, обратите внимание на скорость работы, задержку сигнала, шум и помехи.

- Отрегулируйте яркость экрана, громкость звука, чувствительность сенсоров.
- Оптимизируйте потребление энергии (включите энергосберегающий режим, отключите ненужные модули).

6. Итоговая проверка

Оцените удобство использования выбранного устройства, найдите слабые места и постарайтесь устранить их.

Итог занятия:

Вы научились подбирать, устанавливать и настраивать цифровые устройства для решения различных задач. Полученные навыки помогут комфортно интегрироваться в современную цифровую среду и рационально использовать технику для работы и отдыха.

Тема 1.13 Социальные сети. Культура поведения в сети

Практическое занятие № 16 Создание учетной записи. Поиск информации, размещение информации

Цель занятия:

Научиться регистрироваться и создавать учетные записи на популярных интернет-сервисах, а также изучать основы поиска и размещения информации в сети.

Порядок выполнения:

1. Регистрация учетной записи

- Выберите популярный интернет-ресурс (например, Яндекс, Mail.Ru, Google, GitHub, Telegram).
- Перейдите на главную страницу ресурса и нажмите кнопку «Регистрация» или «Создать аккаунт».
- Заполните регистрационную форму (указывая реальные данные или псевдонимы, в зависимости от сервиса).

- Подтвердите регистрацию, пройдя процедуру активации через почту или СМС-код.
2. Настройка профиля
 - Зайдите в раздел «Профиль» или «Настройки».
 - Добавьте аватар, псевдоним, контактную информацию (email, телефон).
 - Измените предпочитаемый язык интерфейса, почтовую рассылку, уведомления.
 3. Поиск информации
 - Вернитесь на главную страницу сервиса и найдите строку поиска.
 - Введите интересующие вас запросы (например, «учёба», «кино», «новые технологии»).
 - Изучите выдачу поисковых результатов, обращая внимание на порядок расположения, типы представленных сайтов и точность выдачи.
 4. Размещение информации
 - Создайте пост или статью на своём аккаунте (сообщение в блоге, заметку, объявление о продаже).
 - Загрузите фотографию или прикрепите внешний источник (ссылку на статью, видео).
 - Настройте видимость поста (для всех, только друзья, закрытый доступ).
 5. Анализ и оценка
 - Оцените удобство использования интерфейса выбранного сервиса.
 - Опишите преимущества и недостатки регистрации и работы с данным ресурсом.
 6. Итоговая проверка
- Оцените эффективность поисковика и удобства размещения информации. Узнайте, насколько быстро и точно вы смогли найти искомую информацию.
- Итог занятия:
- Вы научились регистрироваться на популярных интернет-сервисах, узнали, как искать и размещать информацию в сети. Эти навыки помогут вам комфортно ориентироваться в огромном объеме доступной информации и эффективно использовать интернет для учебы, работы и досуга.

Тема 1.14 Основы цифровой безопасности

Практическое занятие № 17 Управление данными: просмотр, поиск и фильтрация данных, информации и цифрового контента.

Цель занятия:

Отработать навыки работы с большими объемами данных, научиться эффективно их просматривать, искать и фильтровать информацию в различных источниках, а также извлекать нужное содержание из цифрового контента.

Порядок выполнения:

1. Просмотр данных

Загрузите готовый набор данных (например, набор данных по населению городов, продажам товаров, погодным показателям и т.д.). Рассмотрите следующие задачи:

- Извлеките первые десять записей набора данных.
- Отобразите только пять столбцов данных (например, название города, население, площадь территории, плотность населения, ВВП).
- Проверьте тип данных каждого столбца (целочисленные, вещественные, строковые).

2. Поиск данных

Используя загруженный набор данных, выполните следующие задания:

- Найдите строки, содержащие слово «Москва» в названии населенного пункта.
- Найдите регионы с населением менее миллиона жителей.
- Определите максимальную и минимальную среднюю температуру января в любом регионе.

3. Фильтрация данных

Продолжаем работать с набором данных:

- Отфильтруйте строки, где средняя температура июля выше +25 градусов.
- Создайте новую таблицу, куда попадут только города с населением более 5 млн человек.
- Объедините несколько критериев фильтрации (например, города с населением более 5 млн и средней температурой июля выше +25 °C).

4. Работа с цифровым контентом

Загрузите набор цифрового контента (фотографии, документы, аудиозаписи, видеоролики). Рассмотрим задачи:

- Сортировка файлов по дате создания или имени файла.
- Поиск файлов по ключевым словам (например, документы с именем «финансы», фотографии с объектом «машины»).
- Предварительный просмотр файлов (прослушивание аудиофайлов, просмотр фотографий).

5. Итоговая проверка

Проверьте правильность выполнения всех пунктов и проведите дополнительный анализ:

- Сколько записей прошло через фильтрацию по температуре?
- Какие ключевые слова использовались для поиска файлов?
- В каких городах численность населения превысила 10 млн человек?

Итог занятия:

Вы научились эффективно работать с большими объемами данных, управлять цифровым контентом, просматривать, искать и фильтровать информацию. Это ценные навыки, которые помогут вам в изучении больших данных, анализе информации и принятии обоснованных решений.

Практическое занятие № 18 Управление информацией: взаимодействие посредством цифровых технологий.

Цель занятия:

Отработка навыков эффективного взаимодействия и обмена информацией с использованием цифровых технологий. Овладение навыками работы с электронными почтой, мессенджерами, платформами для видеоконференций и другими цифровыми инструментами.

Порядок выполнения:

1. Электронная почта

- Создайте и отправьте электронное письмо сотруднику или преподавателю с просьбой прислать дополнительную информацию по проекту.

- Поставьте копию письма (СС/ВСС) второму человеку.
- Настройте автоматическую подпись и стандартную фразу завершения письма.

2. Мессенджеры

- Выберите один из популярных мессенджеров (Telegram, WhatsApp, Signal, Viber).
- Создайте групповой чат с двумя или тремя участниками.
- Отправьте короткое сообщение, фотографию и голосовое сообщение.
- Заархивируйте и очистите чат от старых сообщений.

3. Видеоконференции

- Зарегистрируйтесь на платформе видеоконференций (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
- Создайте встречу, пригласите двух или трёх участников.
- Во время конференции продемонстрируйте своё рабочее пространство (разделённый экран, демонстрация экрана).
- Запишите и сохраните видеоконференцию.

4. Совместная работа

- Создайте общую рабочую область в облачном сервисе (Google Docs, Яндекс.Документы, Dropbox Paper).
- Пригласите второго участника для совместного редактирования.
- Проверьте функции комментирования и совместного редактирования в реальном времени.

5. Итоговая проверка

Оцените эффективность используемых инструментов, проанализируйте удобство работы с ними и удобство взаимодействия. Определите, какие инструменты удобнее всего использовать для разных видов задач.

Итог занятия:

Вы научились эффективно общаться и обмениваться информацией с помощью цифровых технологий, овладели навыками работы с электронной почтой, мессенджерами, видеоконференциями и облачными сервисами. Эти навыки существенно упростят дальнейшую образовательную и профессиональную деятельность.

5.4 Примеры тестовых заданий

Тема 1.1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде

Вариант №1

1. Что такое коммуникация в цифровом пространстве?
 - А) Обмен информацией посредством цифровых технологий
 - Б) Общение исключительно в социальных сетях
 - В) Передача данных через электронные письма
2. Какое преимущество обеспечивает цифровая среда для коммуникации?
 - А) Ограниченные возможности взаимодействия
 - Б) Возможность мгновенного контакта независимо от расстояния
 - В) Только письменное общение
3. Что является основным инструментом кооперации в виртуальной команде?
 - А) Офисные встречи
 - Б) Электронная почта

- В) Онлайн-платформы для совместной работы
- 4. Какие цифровые инструменты помогают повысить эффективность командной работы?
 - А) Социальные сети
 - Б) Чаты и мессенджеры
 - В) Программы обработки изображений
- 5. Чем характеризуется эффективное взаимодействие в онлайн-командах?
 - А) Регулярностью обратной связи и четким распределением ролей
 - Б) Отсутствием ответственности участников
 - В) Полным отсутствием личного общения
- 6. Какова роль культуры доверия в дистанционной работе команды?
 - А) Уменьшение продуктивности сотрудников
 - Б) Повышение уровня взаимовыручки и сотрудничества
 - В) Создание препятствий для эффективной коммуникации
- 7. Какой тип коммуникаций преобладает в цифровой среде?
 - А) Телефонные звонки
 - Б) Устные выступления
 - В) Виртуальные чаты и электронная почта
- 8. Почему важно соблюдать правила этикета в онлайн-коммуникациях?
 - А) Для повышения имиджа организации
 - Б) Из-за юридических требований
 - В) Чтобы избежать недопонимания и конфликтов
- 9. Что включает в себя понятие "цифровой след"?
 - А) История покупок в интернет-магазинах
 - Б) Совокупность оставленных сообщений и действий пользователей в сети
 - В) Фотографии профиля в соцсетях
- 10. Зачем нужны навыки управления конфликтами в цифровой среде?
 - А) Для достижения личной выгоды
 - Б) Для улучшения взаимопонимания и решения разногласий
 - В) Просто формальность

Вариант №2

1. Назовите основную цель электронной почты в бизнес-коммуникации.
 - А) Организация досуга персонала
 - Б) Распространение рекламы среди клиентов
 - В) Быстрая передача важной деловой информации
2. Какие риски связаны с использованием соцсетей для профессиональной коммуникации?
 - А) Отсутствие проблем
 - Б) Потеря конфиденциальности данных
 - В) Увеличение производительности труда
3. Как называется способ передачи файлов большого объема удаленно?
 - А) Диалоговая конференция
 - Б) Облачные сервисы хранения данных
 - В) Голосовые сообщения
4. Важна ли визуализация при передаче информации в цифровом формате?
 - А) Нет, текст достаточно информативен сам по себе
 - Б) Да, картинки облегчают восприятие сложных идей
 - В) Это зависит от возраста аудитории
5. Как технологии влияют на развитие коллективной работы?
 - А) Тормозят процесс принятия решений
 - Б) Создают барьеры для межкультурного взаимодействия

- В) Улучшают сотрудничество благодаря быстрому обмену мнениями
- 6. Чем отличается синхронная коммуникация от асинхронной?
 - А) Синхронная требует немедленного отклика, асинхронная позволяет отложить ответ
 - Б) Ничего не отличает
 - В) Синхронная быстрее, но менее эффективна
- 7. Как правильно выбирать средства коммуникации для разных ситуаций?
 - А) Использовать одно средство для всех случаев
 - Б) Ориентироваться на срочность, сложность и характер информации
 - В) Выбор случайный
- 8. Может ли использование цифровых инструментов привести к информационной перегрузке?
 - А) Нет, современные устройства фильтруют ненужную информацию
 - Б) Возможно, если неправильно управлять потоком данных
 - В) Информационная перегрузка возникает только при слабых технических средствах
- 9. Что значит термин "социальный капитал" в цифровом взаимодействии?
 - А) Денежные вложения в социальные сети
 - Б) Репутационные преимущества и доверие внутри сообщества
 - В) Количество лайков и подписчиков
- 10. Какие качества важны для успешного руководителя виртуальных команд?
 - А) Авторитаризм и жесткость
 - Б) Гибкость, эмпатия и умение мотивировать сотрудников
 - В) Недостаточная вовлеченность в процессы команды

Вариант №3

1. Определите ключевую характеристику эффективных электронных писем.
 - А) Длинные описания каждой детали проекта
 - Б) Четкая структура, ясность цели и лаконичность изложения
 - В) Использование эмоциональных призывов
2. Чем отличаются корпоративные чат-приложения от обычных мессенджеров?
 - А) Корпоративные приложения обеспечивают высокий уровень защиты данных
 - Б) Они используются только руководителями компаний
 - В) Отличаются лишь дизайном интерфейса
3. К чему ведет отсутствие структурированной системы обмена файлами в команде?
 - А) Рост эффективности проектов
 - Б) Хаотичность процессов и потерю важных документов
 - В) Экономии рабочего времени
4. Что означает термин "коммуникативный разрыв"?
 - А) Разрыв телефонной линии
 - Б) Неправильное понимание друг друга участниками цифрового общения
 - В) Неисправность оборудования
5. В чём состоит особенность виртуального лидерства?
 - А) Руководители находятся физически рядом с сотрудниками
 - Б) Управлять командой легко, не применяя никаких усилий
 - В) Необходимость создавать доверительные отношения и поддерживать прозрачность целей
6. По каким признакам определяется успешность дистанционного сотрудника?
 - А) Постоянное присутствие в офисе
 - Б) Самодисциплина, ответственность и инициативность
 - В) Способность игнорировать сроки выполнения заданий

7. Какие существуют виды группового поведения в цифровой среде?
 - А) Агрессивное поведение, конструктивное обсуждение и пассивность
 - Б) Игнорирование коллег и нежелание общаться
 - В) Коллективная работа невозможна
8. Что влияет на выбор формата общения (синхронный или асинхронный)?
 - А) Внешняя погода
 - Б) Уровень образования собеседников
 - В) Время реакции на сообщение и важность вопроса
9. Когда лучше использовать личные встречи в цифровой среде?
 - А) Никогда, всё решается удалённо
 - Б) Всегда предпочтительнее решать вопросы лично
 - В) Если необходим глубокий личный контакт или решение деликатных вопросов
10. Приведите пример эффективного инструмента для планирования встреч в цифровом мире.
 - А) Календарь Google или Microsoft Outlook
 - Б) Интернет-магазин подарков
 - С) Сайт знакомств

Тема 1.2.Облачные хранилища данных

Вариант 1

1. Что представляет собой облачное хранилище данных?
 - А) Физический сервер, расположенный в помещении пользователя
 - Б) Локальное устройство для хранения данных
 - В) Удаленный сервис для хранения и доступа к данным через интернет
2. Какие основные типы облаков выделяют?
 - А) Частные, публичные и гибридные
 - Б) Домашние и офисные
 - В) Онлайн и офлайн
3. Какой принцип лежит в основе модели IaaS (Infrastructure as a Service)?
 - А) Предоставление инфраструктуры (серверов, сетей)
 - Б) Предоставление программного обеспечения как услуги
 - В) Хранение данных на физических устройствах пользователя
4. Назовите основное преимущество облачных сервисов перед локальным хранением данных.
 - А) Высокая стоимость обслуживания
 - Б) Масштабируемость и доступность из любого места
 - В) Сложность настройки и поддержки
5. Как называется модель предоставления услуг, когда облако принадлежит конкретной организации и используется только ею?
 - А) Общественное облако
 - Б) Частное облако
 - В) Глобальное облако
6. Для чего применяется шифрование данных в облачном хранилище?
 - А) Для увеличения скорости загрузки данных
 - Б) Для предотвращения несанкционированного доступа
 - В) Для упрощения администрирования
7. Почему пользователям рекомендуется регулярно резервировать данные?
 - А) Потому что хранение в облаке абсолютно надежно
 - Б) Во избежание потери данных вследствие сбоев или атак
 - В) Чтобы уменьшить объем хранимых данных
8. Основное назначение облачного сервиса Dropbox?

- А) Финансовая отчетность организаций
 - Б) Совместная работа над проектами и хранение файлов
 - В) Управление сетью предприятий
9. Приведите пример российского облачного провайдера.
- А) Amazon Web Services
 - Б) Yandex Cloud
 - В) Alibaba Cloud
10. Зачем необходима двухфакторная аутентификация в облачных системах?
- А) Для удобства входа
 - Б) Для усиления безопасности учетных записей
 - В) Для автоматического обновления данных

Вариант 2

1. Выберите верное утверждение относительно частных облаков.
 - А) Доступны любому пользователю Интернета
 - Б) Расположены вне пределов предприятия
 - В) Являются закрытыми и предназначены для внутренней работы одной компании
2. В чем заключается суть облачной модели PaaS (Platform as a Service)?
 - А) Пользователь получает доступ к готовым приложениям
 - Б) Пользователю предоставляется инфраструктура сервера и операционная система
 - В) Пользователям доступна платформа для разработки и развертывания приложений
3. При каком сценарии чаще всего используют публичные облака?
 - А) Внутреннее закрытого пользования корпораций
 - Б) Массовый доступ и размещение ресурсов многих пользователей одновременно
 - В) Персонализированное индивидуальное пользование одним человеком
4. Перечислите известные российские облачные платформы.
 - А) Mail.ru Cloud Solutions, VK Cloud Solutions
 - Б) Apple iCloud, Microsoft OneDrive
 - В) IBM Bluemix, Oracle Cloud Infrastructure
5. Какая технология обеспечивает безопасность данных в облаке?
 - А) Автоматическое обновление операционной системы
 - Б) Шифрование данных и контроль доступа
 - В) Постоянное подключение к интернету
6. Для чего предназначена служба AWS Glacier?
 - А) Быстрое создание баз данных
 - Б) Долгосрочное архивное хранение данных
 - В) Интерактивная работа с большими массивами данных
7. Определите правильный порядок этапов миграции данных в облако.
 - А) Оценка → Подготовка → Реализация → Проверка
 - Б) Проектирование → Оценка → Испытание → Переход
 - В) Планирование → Анализ → Прототипирование → Запуск
8. Какие три главных компонента определяют надежность облачного хранилища?
 - А) Скорость интернета, мощность компьютера, объем памяти
 - Б) Резервное копирование, отказоустойчивость, масштабируемость
 - В) Размер диска, скорость чтения-записи, цена подписки
9. Что такое гиперконвергентная инфраструктура (HCI)?

- А) Комплексное объединение вычислительных мощностей, хранения и сетевых функций
 - Б) Традиционный физический сервер
 - В) Пространство в дата-центре
10. Основная задача администратора облачного хранилища данных?
- А) Контроль расхода электроэнергии дата-центра
 - Б) Поддержание работоспособности и обеспечение безопасности системы
 - В) Продажа рекламных мест в приложении

Вариант 3

1. Основные характеристики частного облака включают...
 - А) Открытый доступ и бесплатное обслуживание
 - Б) Высокую степень контроля и приватность данных
 - В) Минимизацию затрат на инфраструктуру
2. Выделяют следующие формы доставки облачных сервисов:
 - А) Бесплатные и платные
 - Б) IaaS, PaaS, SaaS
 - В) Онлайн и оффлайн
3. Под моделью SaaS подразумевается предоставление...
 - А) Платформ для разработки приложений
 - Б) Инфраструктуры и аппаратных компонентов
 - В) Готового программного обеспечения как услуги
4. Назначение модели DaaS (Desktop-as-a-Service):
 - А) Доставка полного рабочего стола и приложений пользователю через интернет
 - Б) Только хранение персональных файлов
 - В) Предложение услуг хостинга веб-сайтов
5. Чем полезно дублирование данных в облачных хранилищах?
 - А) Ускоряется загрузка данных
 - Б) Предотвращает потерю данных при сбоях
 - В) Упрощает удаление устаревших файлов
6. Особенности глобально распределенных облачных платформ (например, Azure).
 - А) Работают только в пределах одной страны
 - Б) Данные хранятся в одном месте
 - В) Имеют географически распределённые центры обработки данных
7. Недостаток публичного облака.
 - А) Низкий уровень доступности
 - Б) Проблемы с конфиденциальностью и безопасностью
 - В) Невысокая производительность
8. Модель "IaaS" наиболее подходит для бизнеса, если ему необходимы...
 - А) Готовые прикладные программы
 - Б) Прямой контроль над инфраструктурой
 - В) Работа только с файловыми системами
9. Какую проблему решает механизм восстановления данных (Disaster Recovery)?
 - А) Забывание пароля пользователями
 - Б) Недоступность сервиса после аварий и катастроф
 - В) Проблемы с производительностью приложений
10. Задача геораспределённых центров обработки данных — обеспечить...
 - А) Единую точку входа для всех пользователей
 - Б) Близкое расположение к клиентам для снижения задержек
 - В) Централизацию обработки больших объемов данных

Тема 1.3. Работа с документами, таблицами**Вариант 1**

1. Формат файла Excel, поддерживающий макросы и скрипты:
 - А) .xls
 - Б) .xlsx
 - В) .xlsm
2. Основной элемент документа Word, предназначенный для заголовков и разделов текста:
 - А) Стилль
 - Б) Таблица
 - В) Номер страницы
3. Используя какую команду можно автоматически заполнить числовой ряд в таблице Excel?
 - А) Автозаполнение
 - Б) Специальная вставка
 - В) Формула массива
4. Наиболее распространенный формат графического файла, используемый в документах Word:
 - А) .jpg
 - Б) .pdf
 - В) .docx
5. Средство проверки орфографии в документе Word активируется нажатием сочетания клавиш:
 - А) Ctrl + F7
 - Б) F7
 - В) Alt + F7
6. Какую функцию выполняет команда "Сортировка" в Excel?
 - А) Изменяет ширину столбца
 - Б) Сортирует строки таблицы по выбранному критерию
 - В) Применяет фильтр к ячейкам
7. Макеты страниц в Word позволяют выбрать ориентацию листа бумаги:
 - А) Портретная и альбомная
 - Б) Цветная и черно-белая
 - В) Горизонтальная и вертикальная
8. Отображение структуры документа в панели навигации Word помогает быстро перемещаться между:
 - А) Графическими элементами
 - Б) Заголовками и разделами
 - В) Гиперссылками
9. Фильтрация данных в Excel служит для:
 - А) Добавления новых строк
 - Б) Временного отображения нужных значений
 - В) Копирования диапазона ячеек
10. Функция автозаполнения в Excel поддерживает заполнение:
 - А) Текста, чисел, дат
 - Б) Только формул
 - В) Только ссылок на ячейки

Вариант 2

1. Название основного окна редактирования текста в программе Word:
 - А) Рабочий лист
 - Б) Окно документа

- В) Панель задач
- 2. Тип диаграммы в Excel, позволяющий наглядно показать структуру данных:
 - А) Линейчатая
 - Б) Круговая
 - В) Столбчатая
- 3. Что произойдет, если выделить диапазон ячеек в Excel и нажать сочетание клавиш Ctrl+Shift+="?"
 - А) Выделится следующий столбец
 - Б) Произойдет автоматическое суммирование выделенных ячеек
 - В) Появятся дополнительные пустые строки сверху
- 4. Стандартный формат текстового документа, совместимый практически всеми версиями Word:
 - А) .txt
 - Б) .doc
 - В) .html
- 5. Автоматическое сохранение изменений в Word включается функцией:
 - А) Автосохранение
 - Б) Сохранить копию
 - В) Экспорт
- 6. В какой вкладке меню Word расположены стили оформления текста?
 - А) Главная
 - Б) Вид
 - В) Макет страницы
- 7. Чему соответствует режим просмотра «Разметка страницы» в Word?
 - А) Просмотр готового документа
 - Б) Редактирование таблиц
 - В) Режим предварительного просмотра печати
- 8. Для объединения нескольких ячеек в одну строку в Excel используется инструмент:
 - А) Объединить и поместить в центре
 - Б) Разбиение ячеек
 - В) Автофильтр
- 9. Операция «Удалить строку» в Excel выполняется сочетанием клавиш:
 - А) Ctrl+R
 - Б) Delete
 - В) Ctrl+-
- 10. «Конструктор» в режиме работы с таблицей в Word предназначен для:
 - А) Ручного ввода данных
 - Б) Настройки внешнего вида таблицы
 - В) Распечатывания документа

Вариант 3

1. Режим просмотра, показывающий документ Word в том виде, в котором он будет напечатан:
 - А) Черновик
 - Б) Веб-документ
 - В) Предварительный просмотр
2. Максимальное количество символов в строке формулы Excel составляет примерно:
 - А) 8 тыс.
 - Б) 1 тыс.
 - В) 32 тыс.
3. По умолчанию размер шрифта в новом документе Word равен:
 - А) 11 пунктов

- Б) 12 пунктов
 - В) 14 пунктов
4. Расширение текстового файла, сохранённого в новейшем формате Word:
- А) .doc
 - Б) .docx
 - В) .dot
5. Какая операция в Excel позволяет рассчитать среднее значение ряда чисел?
- А) СУММ()
 - Б) ПРОИЗВЕД()
 - В) СРЗНАЧ()
6. Функция автоподстановки текста в Word активизируется после набора первых букв слова:
- А) Верно
 - Б) Неверно
 - В) Требуется ручной активации
7. Команда «Сортировка по возрастанию» в Excel располагает значения:
- А) От меньшего к большему
 - Б) Случайным образом
 - В) От большего к меньшему
8. Чтобы выровнять содержимое ячейки по центру в Excel, нужно воспользоваться кнопкой:
- А) Центрировать горизонтально
 - Б) Выравнивание по правому краю
 - В) Границы и заливка
9. Вставить рисунок в документ Word можно с помощью пункта меню:
- А) Вставка
 - Б) Оформление
 - В) Конструктор
10. Допустимо ли изменить формат существующего файла Word (.doc) на новый (.docx)?
- А) Да, используя функцию сохранения
 - Б) Нет, такая конвертация невозможна
 - В) Только вручную перезаписывая весь текст

Тема 1.4. Совместная работа

Вариант 1

1. Что такое коллаборация в рабочем процессе?
- А) Одновременная деятельность нескольких исполнителей над общей задачей
 - Б) Индивидуальная самостоятельная работа каждого члена коллектива
 - В) Независимая проверка результатов коллегами
2. Какие факторы способствуют успешной совместной работе?
- А) Конфликты и соперничество
 - Б) Четко определённая роль каждого участника
 - В) Иерархичное распределение обязанностей
3. Назовите основной принцип распределения ответственности в группе:
- А) Все отвечают за работу одного
 - Б) Каждый несёт персональную ответственность за свою часть задания
 - В) Ответственность распределяется случайно
4. Какой метод совместного творчества направлен на сбор максимального количества идей без критики?
- А) Метод мозгового штурма

- Б) Стратегия критической оценки
- В) Принцип индивидуальной инициативы
- 5. Цель ролевой игры в совместной работе:
 - А) Повышение дисциплины членов группы
 - Б) Моделирование реальных рабочих ситуаций для тренировки навыков
 - В) Исключение ошибок
- 6. Какая форма координации предполагает согласование действий с руководителем команды?
 - А) Неформализованная координация
 - Б) Свободная организация работы
 - В) Центральная координация
- 7. Главное условие успеха в совместной проектной деятельности:
 - А) Наличие единственного лидера
 - Б) Эффективное управление временем и ресурсами
 - В) Обязательное участие всех членов команды
- 8. Способ разрешения конфликта в рабочей группе, направленный на компромисс:
 - А) Победа сильнейших аргументов
 - Б) Взаимные уступки сторон
 - В) Решение принимается большинством голосов
- 9. Оптимальный состав идеальной творческой группы:
 - А) Несколько лидеров
 - Б) Один лидер и исполнители
 - В) Равноправные участники с разными компетенциями
- 10. Эффективный способ стимулирования мотивации сотрудников:
 - А) Наказание за неудачи
 - Б) Признание заслуг и поощрение достижений
 - В) Максимизация нагрузки на работников

Вариант 2

1. Определение термина "коллегиальная группа":
 - А) Группа, работающая автономно без руководителя
 - Б) Команда, принимающая решения коллегиально, совместно
 - В) Формальная рабочая единица без единого руководства
2. Главная проблема в управлении группами с высоким уровнем конкуренции:
 - А) Недостаток квалифицированных кадров
 - Б) Трудности с достижением согласия и компромисса
 - В) Неготовность брать на себя ответственность
3. Преимущества метода мозговой атаки (штурма):
 - А) Получение множества креативных предложений
 - Б) Строгая иерархия управления процессом
 - В) Отсутствие творческих идей
4. Принципы демократичного стиля управления группой:
 - А) Активное вовлечение членов группы в принятие решений
 - Б) Жёсткое руководство и контроль
 - В) Максимальная независимость каждого исполнителя
5. Причины возникновения конфликтов в коллективе:
 - А) Несоответствие ожиданий реальности
 - Б) Общая доброжелательность и согласие
 - В) Безразличие к результатам общего дела
6. Методы профилактики психологического напряжения в группах:
 - А) Осуждение любых проявлений недовольства
 - Б) Своевременное выявление и устранение факторов стресса

- В) Проведение регулярных тренингов агрессии
- 7. Критерии оценки успешных групповых мероприятий:
 - А) Возникновение внутренних конфликтов
 - Б) Выполнение поставленных задач в срок и качественно
 - В) Присутствие на мероприятии высшего руководства
- 8. Психологические особенности развития творческих коллективов:
 - А) Замкнутость отдельных членов группы
 - Б) Проявление эгоизма и желания выделяться
 - В) Креативные способности и способность сотрудничать
- 9. Главные причины неэффективности командной работы:
 - А) Недостаточно чёткое определение целей и задач
 - Б) Идеальная организация процесса
 - В) Единая позиция всех членов группы
- 10. Ключевые принципы формирования гармоничной команды:
 - А) Оптимальное соотношение опыта и новаторского подхода
 - Б) Абсолютное подчинение каждому решению руководителя
 - В) Преобладание традиционных методов управления

Вариант 3

1. Форма организации совместной работы, обеспечивающая высокую гибкость и адаптивность:
 - А) Вертикальная бюрократия
 - Б) Демократическое самоуправление
 - В) Авторитарный стиль управления
2. Цель методов "мягкого" управления в коллективе:
 - А) Создание атмосферы соревнования и борьбы
 - Б) Доброжелательная поддержка и вдохновение сотрудников
 - В) Применение жёстких санкций за нарушения
3. Этапы группового проектирования:
 - А) Постановка проблемы, формирование идеи, реализация, оценка результата
 - Б) Начало, завершение, перерыв
 - В) Генерация гипотез, эксперименты, выводы
4. Условия эффективной работы в малых творчески ориентированных группах:
 - А) Чёткое разделение задач и минимизация взаимодействий
 - Б) Дружелюбная атмосфера и творческий подход
 - В) Установка строгих временных рамок и ограничения свободы выбора
5. Факторы, влияющие на успех творческого проекта:
 - А) Дисциплина и жёсткое руководство
 - Б) Командная солидарность и свобода творчества
 - В) Отсутствие планирования и стратегии
6. Методология систематизации результатов мозгового штурма:
 - А) Рассмотрение предложенных идей индивидуально каждым участником
 - Б) Критика и отбор лучших вариантов в ходе дискуссии
 - В) Рефлексия без анализа полученного материала
7. Причины низкой мотивации сотрудников в коллективе:
 - А) Хорошее материальное вознаграждение
 - Б) Монотонная рутинная работа и недостаток признания успехов
 - В) Большое разнообразие интересных задач
8. Примеры деструктивного поведения в группе:
 - А) Конструктивные дебаты и дискуссия
 - Б) Эгоцентризм и стремление подавить чужие мнения

- В) Творческое мышление и инициатива
- 9. Правильная постановка целей в рамках совместной работы:
 - А) Цели формулируются неясно и расплывчато
 - Б) Четкие и измеряемые критерии успеха
 - В) Установление чрезмерно высоких стандартов
- 10. Пути повышения эффективности групповой работы:
 - А) Давление на сотрудников и наказания за ошибки
 - Б) Регулярные совещания и грамотное делегирование полномочий
 - В) Ограничение участия сотрудников в принятии решений

Тема 1.5. Инструменты для создания форм обратной связи

Вариант 1

1. Какой инструмент используется для быстрого сбора анонимных отзывов от студентов после лекции?
 - А) Электронная таблица
 - Б) Онлайн-опрос
 - В) Форум
2. Выберите бесплатный сервис для создания анкет с возможностью экспорта данных в таблицу:
 - А) Adobe Acrobat Pro
 - Б) Typeform
 - В) Google Forms
3. Что такое "Анкетёр"?
 - А) Сервис для создания опросов и тестов
 - Б) Программа для создания презентаций
 - В) Средство для отправки массовых рассылок
4. Где удобно размещать опросники для посетителей сайта?
 - А) В боковой панели сайта
 - Б) Внутри комментариев форума
 - В) В папке архива материалов
5. Преимуществом какого инструмента является интеграция с социальными сетями?
 - А) SurveyMonkey
 - Б) Formidable Forms
 - В) Zoho Survey
6. Какая функциональность важна при создании форм обратной связи для крупных компаний?
 - А) Возможность публикации анкеты на сайте компании
 - Б) Удобный интерфейс для аналитики полученных данных
 - В) Простота дизайна опроса
7. Сервис, который предоставляет готовые шаблоны опросов:
 - А) Typeform
 - Б) Wix Forms
 - В) Paperform
8. Возможность интеграции с CRM системой нужна для:
 - А) Отправки уведомлений участникам
 - Б) Автоматического занесения данных клиента
 - В) Сохранения ответов в PDF-файл
9. Простой инструмент для быстрой подготовки коротких анкет:
 - А) Wufoo
 - Б) JotForm
 - В) Survicate

10. Удобство использования мобильных устройств при сборе обратной связи обеспечивается:
- А) Поддержкой мобильных версий браузеров
 - Б) Разработкой специального мобильного приложения
 - В) Ограниченным функционалом форм
-

Вариант 2

1. Популярный инструмент для создания интерактивных опросов:
 - А) PowerPoint
 - Б) Polldaddy
 - В) Canva
 2. Google Forms полезен для:
 - А) Сбор подписей под петицией
 - Б) Организации голосований и исследований
 - В) Управления финансами фирмы
 3. Платформа, позволяющая создать профессиональные формы обратной связи с красивыми дизайнами:
 - А) Enketo
 - Б) Typeform
 - В) SurveyNuts
 4. Для автоматизации рассылки приглашений на опрос подойдёт:
 - А) Email-маркетинговая платформа
 - Б) Почтовая программа Thunderbird
 - В) Facebook Messenger
 5. Функциональность какого инструмента полезна при проведении фокус-групп?
 - А) LimeSurvey
 - Б) Quora
 - В) GetResponse
 6. Онлайн-сервис, подходящий для сбора отзывов от покупателей товаров в интернет-магазине:
 - А) QuestionPro
 - Б) PayPal
 - В) Google Analytics
 7. Самый простой инструмент для стартапа, собирающего обратную связь о своем продукте:
 - А) Hotjar
 - Б) QuickTapSurvey
 - В) LeadsBridge
 8. Встроенная аналитика помогает определить:
 - А) Самые популярные товары магазина
 - Б) Демографические показатели респондентов
 - В) Тип используемых компьютеров
 9. Предназначение бесплатных пробных периодов большинства сервисов для создания форм:
 - А) Увеличение продаж платных тарифов
 - Б) Сокращение числа потенциальных пользователей
 - В) Увеличение популярности продукта
 10. Пример открытого вопроса в форме обратной связи:
 - А) Ваш пол?
 - Б) Сколько вам лет?
 - В) Опишите ваш опыт использования нашего продукта.
-

Вариант 3

1. Инструмент, часто применяемый для составления и размещения форм обратной связи на сайтах и блогах:
 - А) Adobe Experience Manager
 - Б) SurveyPlanet
 - В) HubSpot
2. Проблема с большим количеством полей в формах обратной связи:
 - А) Длительное заполнение снижает отклик
 - Б) Легче собирать качественные данные
 - В) Больше шансов на получение точного ответа
3. Универсальный формат вывода данных из опросов, удобный для дальнейшего анализа:
 - А) HTML
 - Б) CSV
 - В) PNG
4. Особенностью бесплатного тарифа Google Forms является:
 - А) Возможности создания неограниченного количества форм
 - Б) Невозможность изменения дизайна
 - В) Ограниченное число отправляемых ответов
5. Профессиональный инструмент для исследования рынка и потребителей:
 - А) Kahoot!
 - Б) Qualtrics
 - В) Slack
6. Удобный инструмент для создания профессиональных форм с многоступенчатыми вариантами ответов:
 - А) MySurveyLab
 - Б) SuperOffice
 - В) FileMaker
7. Использование встроенной графики в инструменте типа Typeform улучшает:
 - А) Привлекательность и интерес пользователей
 - Б) Надежность и защиту данных
 - В) Скорость заполнения формы
8. Что даёт интеграцию инструмента для создания форм с CMS-системами?
 - А) Возможность автоматической публикации готовых форм на сайт
 - Б) Публикация результатов опроса в соцсети
 - В) Блокировку отправки незавершённой формы
9. Вопрос с множественным выбором удобен для:
 - А) Глубокой детализированной информации
 - Б) Широкомасштабного тестирования знаний
 - В) Быстрого массового опроса большой аудитории
10. Какой тип вопроса подразумевает ввод произвольного текста пользователем?
 - А) Закрытый вопрос
 - Б) Логический вопрос
 - В) Открытый вопрос

Тема 1.6. Технологии и средства обработки текстовой информации**Вариант 1**

1. Что такое текстовый процессор?
 - А) Устройство для печати документов
 - Б) Программное обеспечение для создания и редактирования текстовых документов
 - В) Аппаратное устройство для сканирования текста

2. Какая основная функция программы MS Word?
 - А) Создание графических иллюстраций
 - Б) Составление таблиц расчетов
 - В) Написание и оформление текстовых документов
3. Какой формат документа поддерживается всеми современными текстовыми редакторами?
 - А) .pdf
 - Б) .docx
 - В) .txt
4. Специализированная программа для написания научных статей и книг:
 - А) Notepad++
 - Б) TeXShop
 - В) LibreOffice Writer
5. Комбинация клавиш для быстрого выделения всего текста в документе:
 - А) Ctrl+A
 - Б) Alt+F4
 - В) Shift+Tab
6. Программа, предназначенная для распознавания рукописного текста:
 - А) FineReader
 - Б) Photoshop
 - В) CorelDRAW
7. Технология OCR расшифровывается как:
 - А) Online Content Recognition
 - Б) Optical Character Recognition
 - В) Office Copy Reviewer
8. Инструмент для преобразования речи в текст:
 - А) Voice-to-text
 - Б) Image-to-text
 - В) Speech-to-image
9. Формат файла, используемый для распространения электронных книг:
 - А) .exe
 - Б) .ppt
 - В) .epub
10. Специальная клавиша для перемещения курсора на начало строки:
 - А) Home
 - Б) End
 - В) Page Up

Вариант 2

1. Назовите популярную программу для записи лекций и последующего преобразования речи в текст:
 - А) Camtasia Studio
 - Б) Dragon NaturallySpeaking
 - В) Audacity
2. Программу, предназначенную для перевода бумажных документов в электронный вид, называют:
 - А) Текстовым редактором
 - Б) Браузером
 - В) Сканером и программой оптического распознавания текста
3. Наиболее распространённый текстовый редактор для Linux-систем:
 - А) Pages
 - Б) AbiWord

- В) Microsoft Word
- 4. Параметр, определяющий расстояние между символами в тексте:
 - А) Интервал
 - Б) Межбуквенный интервал
 - В) Ширина поля
- 5. Вид форматирования текста, обозначаемый как подчеркнутый шрифт:
 - А) Курсив
 - Б) Жирный
 - В) Подчёркивание
- 6. Запись горячих клавиш для выделения текста курсивом:
 - А) Ctrl+I
 - Б) Ctrl+B
 - В) Ctrl+K
- 7. Распространённое расширение текстового редактора Notepad++:
 - А) JavaScript
 - Б) Python
 - В) XML
- 8. Достоинство специализированного текстового редактора LaTeX:
 - А) Универсальность использования
 - Б) Возможность качественного оформления научной документации
 - В) Интеграция с мультимедийными материалами
- 9. Какой формат файлов широко используется для представления документов, созданных в программах семейства OpenOffice?
 - А) .odt
 - Б) .pub
 - В) .psd
- 10. Изначально разработанная компанией Apple программа для работы с текстом:
 - А) TextEdit
 - Б) KWrite
 - В) WordPad

Вариант 3

1. Термин "гипертекст" означает:
 - А) Большой объём текста
 - Б) Документ, содержащий активные ссылки на другие документы
 - В) Набор рисунков и схем
2. Что относится к средствам обработки текстовой информации?
 - А) Графические редакторы
 - Б) Компьютерные игры
 - В) Текстовые редакторы и текстовые процессоры
3. Верно ли утверждение, что текстовый процессор может использоваться для редактирования изображений?
 - А) Да, это одна из основных функций
 - Б) Нет, текстовый процессор предназначен для работы именно с текстом
 - В) Иногда да, если речь идёт о простейших манипуляциях
4. Описание программы, служащей для форматирования и подготовки научного текста:
 - А) Paint
 - Б) Emacs
 - В) LyX
5. Какая комбинация клавиш позволяет быстро скопировать выделенный фрагмент текста?

- A) Ctrl+C
 - Б) Ctrl+X
 - В) Ctrl+V
6. Формат файла, созданный специально для удобного чтения электронных книг на экранах смартфонов и планшетов:
- A) .azw
 - Б) .doc
 - В) .mp3
7. Инструмент для проверки грамматики и стилистики текста в онлайн-режиме:
- A) Grammarly
 - Б) Firefox
 - В) Evernote
8. Принцип организации информации в гипертекстовом документе:
- A) Последовательное линейное чтение
 - Б) Многоуровневая нелинейная структура
 - В) Хронологический порядок подачи данных
9. Программа для удобного просмотра и распечатки документов:
- A) Adobe Reader
 - Б) MS Excel
 - В) Mozilla Firefox
10. Функция, позволяющая мгновенно заменить слово или фразу по всему документу:
- A) Найти и заменить
 - Б) Переключатель регистра
 - В) Параметры абзаца

Тема 1.7. Технологии работы с электронными таблицами

Вариант 1

1. Электронная таблица — это:
- A) Специализированная программа для создания презентаций
 - Б) Программа для расчета и анализа данных, представленных в табличной форме
 - В) Средство для обработки графических объектов
2. Основной компонент электронной таблицы:
- A) Ячейка
 - Б) Лист
 - В) Диаграмма
3. Что находится на пересечении строки и столбца в электронной таблице?
- A) Заголовок
 - Б) Ячейка
 - В) Строка состояния
4. Комбинация клавиш для быстрого перехода на следующую ячейку вправо:
- A) Tab
 - Б) Enter
 - В) Esc
5. Формула для вычисления суммы значений в диапазоне ячеек A1:A5:
- A) =СУММ(A1:A5)
 - Б) =СРЗНАЧ(A1:A5)
 - В) =ПРОИЗВЕД(A1:A5)
6. Какой знак ставится перед формулой в ячейке электронной таблицы?
- A) %
 - Б) \$
 - В) =

7. Выбор правильного порядка сортировки данных по алфавиту:
 - А) От А до Я
 - Б) От 1 до 9
 - В) Любым способом
 8. Для построения круговой диаграммы выбираются данные из:
 - А) Двух соседних столбцов
 - Б) Одной строки или одного столбца
 - В) Всех ячеек таблицы
 9. Функция ЕСЛИ() в Excel предназначена для:
 - А) Суммирования чисел
 - Б) Проведения условных проверок
 - В) Умножения чисел
 10. Группы ячеек в Excel называются:
 - А) Выделение
 - Б) Диапазоны
 - В) Блоки
-

Вариант 2

1. Одна из популярных программ для работы с электронными таблицами:
 - А) Microsoft Word
 - Б) Microsoft Excel
 - В) Microsoft Access
2. Автозаполнение ячеек в Excel осуществляется комбинацией клавиш:
 - А) Double-click мыши
 - Б) Drag-and-drop мышью
 - В) Ctrl+D
3. За что отвечает формула =СРЗНАЧ(A1:B5)?
 - А) Нахождение среднего арифметического значений
 - Б) Определение наибольшего значения
 - В) Суммирование значений
4. Адрес ячейки, записанный как "\$A\$1", является:
 - А) Переменным адресом
 - Б) Абсолютная ссылка
 - В) Смешанной ссылкой
5. Диапазон ячеек — это:
 - А) Отдельная ячейка
 - Б) Ряд последовательно расположенных ячеек
 - В) Вся страница целиком
6. Комбинация клавиш для быстрой вставки текущей даты в ячейку:
 - А) Ctrl+T
 - Б) Ctrl+S
 - В) Ctrl+;
7. Нужна формула для нахождения максимума в диапазоне ячеек A1:C5:
 - А) =МИН(A1:C5)
 - Б) =МАХ(A1:C5)
 - В) =СРЗНАЧ(A1:C5)
8. Excel позволяет строить разные типы диаграмм. Выберите правильную пару:
 - А) Линия и пузырьковая
 - Б) Круговая и гистограмма
 - В) Оба утверждения верны
9. Относительная ссылка на ячейку изменяется при:
 - А) Копировании формулы

- Б) Открытии нового документа
 - В) Формате ячейки
10. Создать новую книгу в Excel можно с помощью комбинации клавиш:
- А) Ctrl+N
 - Б) Ctrl+P
 - В) Ctrl+M

Вариант 3

1. Таблицы, созданные в Excel, состоят из:
 - А) Букв и цифр
 - Б) Строк и столбцов
 - В) Карточек и заметок
2. Что показывает формула =ПОИСКПОЗ("яблоки";A1:A10;0)?
 - А) Среднее значение по яблокам
 - Б) Индексация первой найденной строки с яблоками
 - В) Результат умножения клеток с яблоками
3. Абсолютная ссылка в Excel сохраняет свое положение при:
 - А) Копировании содержимого ячейки
 - Б) Изменении названия листа
 - В) Любой операции в таблице
4. Функция VLOOKUP в Excel предназначена для:
 - А) Поиска значения в указанном диапазоне слева направо
 - Б) Поиска по всей книге
 - В) Подсчет количества элементов
5. Формулу =A1*A2/A3 введёте в ячейку B1. Затем скопируете её в соседнюю ячейку справа. Как изменится формула?
 - А) Оставит прежним адреса ячеек
 - Б) Адреса ячеек будут смещены на одну позицию вправо
 - В) Значения поменяются местами
6. При помощи какого знака можно задать абсолютную ссылку в Excel?
 - А) &
 - Б) @
 - В) \$
7. Ячейка, расположенная на пересечении строки 3 и столбца D, имеет адрес:
 - А) D3
 - Б) 3D
 - В) D#3
8. Создание графика в Excel начинается с выбора:
 - А) Диапазона данных
 - Б) Источника данных
 - В) Описательной подписи
9. Кратчайший путь для автосуммирования диапазона ячеек в Excel:
 - А) Ввод "=SUM" вручную
 - Б) Нажатие кнопки автосуммы Σ
 - В) Использование инструмента "Анализ данных"
10. Операцию удаления строки выполняют с помощью команды:
 - А) Правка > Удалить
 - Б) Правка > Скрыть
 - В) Вставка > Новая строка

Тема 1.8. Технологии работы с базами данных

Вариант 1

1. База данных — это:
 - А) Коллекция случайных файлов
 - Б) Организованное собрание взаимосвязанных данных
 - В) Список контактов в телефоне
2. Система управления базой данных (СУБД) — это:
 - А) Место физического хранения данных
 - Б) Специальное программное обеспечение для работы с данными
 - В) Сервер хранения информации
3. Основными объектами базы данных являются:
 - А) Документы и файлы
 - Б) Таблицы, запросы, отчёты
 - В) Архивы и папки
4. Какая операция создает новую запись в базе данных?
 - А) SELECT
 - Б) DELETE
 - В) INSERT
5. SQL — это аббревиатура от:
 - А) Structured Query Language
 - Б) System Quality Level
 - В) Simple Query List
6. Какой оператор SQL извлекает данные из таблицы?
 - А) CREATE
 - Б) DROP
 - В) SELECT
7. Нормализация базы данных — это процесс:
 - А) Удаления избыточных данных
 - Б) Представления данных в удобной для восприятия форме
 - В) Приведения данных к стандартной структуре для уменьшения повторений
8. Что делает индекс в базе данных?
 - А) Участвует в нормализации
 - Б) Повышает скорость запросов путем оптимизации поиска
 - В) Хранит дополнительную информацию о записях
9. Запрос JOIN в SQL используется для:
 - А) Объединения данных из нескольких таблиц
 - Б) Удаления данных
 - В) Сортировки данных
10. Тип данных VARCHAR в SQL предназначен для хранения:
 - А) Целых чисел
 - Б) Символьных строк переменной длины
 - В) Дата-временных значений

Вариант 2

1. Назовите стандартную операцию, используемую для внесения изменений в существующие записи базы данных:
 - А) UPDATE
 - Б) ALTER TABLE
 - В) MODIFY
2. Объект базы данных, представляющий собой совокупность однотипных записей:
 - А) Запрос
 - Б) Форма
 - В) Таблица

3. Основное различие между реляционными и нереляционными базами данных:
 - А) Нереляционные базы данных работают быстрее
 - Б) Реляционные базы данных имеют жестко заданную схему
 - В) Нет разницы
 4. Триггер в базе данных — это:
 - А) Автоматически запускаемая процедура при наступлении определенного события
 - Б) Механизм очистки данных
 - В) Дополнительная схема таблицы
 5. Оператор SQL, создающий новую базу данных:
 - А) DROP DATABASE
 - Б) CREATE DATABASE
 - В) USE DATABASE
 6. JOIN в SQL бывает нескольких типов, укажите неверный тип:
 - А) INNER JOIN
 - Б) OUTER JOIN
 - В) UPPER JOIN
 7. Индексы ускоряют выполнение операций:
 - А) Поиск и выборку данных
 - Б) Внесение изменений
 - В) Удаление данных
 8. SELECT DISTINCT используется для:
 - А) Исклучения повторяющихся записей
 - Б) Возвращения уникальных значений
 - В) Общего подсчета строк
 9. Процесс извлечения данных из базы данных с помощью условий — это:
 - А) Нормализация
 - Б) Индексирование
 - В) Запрос
 10. Агрегатная функция COUNT(*) возвращает:
 - А) Количество строк в результате запроса
 - Б) Суммарное значение всех записей
 - В) Первое значение из таблицы
-

Вариант 3

1. Что из перечисленного НЕ является типом данных в SQL?
 - А) BOOLEAN
 - Б) DATE
 - В) COLOR
2. Группа операторов SQL, относящихся к манипуляции данными:
 - А) DDL (Data Definition Language)
 - Б) DML (Data Manipulation Language)
 - В) DCL (Data Control Language)
3. Структура реляционных баз данных основана на:
 - А) Деревьях
 - Б) Табличной модели
 - В) Списках
4. Акроним ACID характеризует свойства транзакций в базе данных, выберите лишнее свойство:
 - А) Atomicity (атомарность)
 - Б) Consistency (целостность)
 - В) Integrity (интеграция)

5. Связь между двумя таблицами, когда каждая запись одной таблицы связана с несколькими записями другой, называется:
 - А) Одно-к-одному
 - Б) Один-ко-многим
 - В) Многие-ко-многим
6. Процедура в базе данных — это:
 - А) Последовательность инструкций, выполняемых в определенном порядке
 - Б) Объект данных
 - В) Метаданные
7. Первичный ключ в таблице базы данных должен обладать свойствами:
 - А) Уникальности и обязательности
 - Б) Изменяемости и отсутствия ограничений
 - В) Повторяемости и необязательности
8. Какая конструкция SQL предотвращает одновременное изменение одних и тех же данных разными пользователями?
 - А) LOCK TABLES
 - Б) COMMIT TRANSACTION
 - В) ROLLBACK
9. JOIN с условием ON соединяет две таблицы на основании:
 - А) Общих столбцов
 - Б) Схожести имен таблиц
 - В) Вида соединения
10. WHERE в SQL определяет:
 - А) Итоговую обработку данных
 - Б) Условия отбора данных
 - В) Порядок сортировки данных

Тема 1.9.Создание презентации

Вариант 1

1. Что из нижеперечисленного НЕ является целью презентации?
 - А) Передача информации
 - Б) Реклама товара или услуги
 - В) Задержка времени выступления
2. Основным элементом любой презентации является:
 - А) Фон
 - Б) Слайды
 - В) Шрифты
3. Какой аспект важен при выборе фона слайда?
 - А) Яркость цветов
 - Б) Читаемость текста
 - В) Использование анимации
4. Цветовая палитра должна соответствовать:
 - А) Тональности бренда или мероприятия
 - Б) Температуре помещения
 - В) Национальным традициям
5. Идеальное количество текста на одном слайде:
 - А) 5-7 строк максимум
 - Б) Одна фраза
 - В) Чем больше, тем лучше
6. Наибольшее внимание зрителей привлекает:
 - А) Верхняя левая сторона экрана
 - Б) Нижняя центральная область

- В) Уголки экрана
 - 7. Важно помнить, что презентация — это:
 - А) Основная часть выступления
 - Б) Вспомогательный материал
 - В) Показатель квалификации докладчика
 - 8. Корректная длина презентации:
 - А) Продолжительность равна количеству минут выступления
 - Б) Оптимально около 10-15 минут
 - В) Обычно длится дольше часа
 - 9. Качественный шаблон презентации должен учитывать:
 - А) Предпочитаемые цвета выступающего
 - Б) Особенности целевой аудитории
 - В) Размеры зала, где проходит выступление
 - 10. Заключительный слайд презентации традиционно содержит:
 - А) Контакты автора и благодарность зрителям
 - Б) Подробный перечень литературы
 - В) Слоганы конкурентов
-

Вариант 2

1. Хорошая презентация всегда:
 - А) Включает анимацию на каждом слайде
 - Б) Ясна и проста для понимания
 - В) Имеет большое количество текста
2. Самым важным этапом подготовки презентации считается:
 - А) Выбор красивых картинок
 - Б) Создание увлекательного сюжета
 - В) Покупка дорогого ноутбука
3. Лучший фон для презентации, если нет брендированного шаблона:
 - А) Белый цвет
 - Б) Черный цвет
 - В) Яркие контрастные цвета
4. Оптимальное количество шрифтов в презентации:
 - А) Один-два хорошо читаемых шрифта
 - Б) Как минимум пять-шесть шрифтов
 - В) Желательно менять шрифт каждые два слайда
5. Наиболее эффективным приемом привлечения внимания зрителя является:
 - А) Громкий звук и музыка
 - Б) Акцентирование ключевых моментов крупным шрифтом
 - В) Быстро меняющиеся кадры
6. Какой показатель считается лучшим показателем качественной презентации?
 - А) Красивый дизайн
 - Б) Понятность и наглядность
 - В) Большие объемы информации
7. Контраст между фоном и текстом нужен для:
 - А) Эстетичности
 - Б) Лучшей читаемости
 - В) Привлечения дополнительного внимания
8. Практическое правило о количестве слайдов гласит:
 - А) Лучше меньше слайдов
 - Б) Чем больше слайдов, тем лучше воспринимается аудитория
 - В) Главное, чтобы были яркие фотографии
9. Графики и схемы в презентации используются для:

- А) Украсить слайды
 - Б) Наглядно представить статистические данные
 - В) Сделать презентацию длиннее
10. Правила использования эффектов и переходов между слайдами:
- А) Их должно быть как можно больше
 - Б) Используйте минимальное количество простых эффектов
 - В) Никакие эффекты вообще нельзя применять

Вариант 3

1. Первый этап подготовки презентации:
 - А) Разработка дизайна
 - Б) Сбор и обработка информации
 - В) Анимация и переходы
2. Рекомендуемая последовательность расположения блоков на слайде:
 - А) Текст снизу, изображение сверху
 - Б) Основной текст в середине, дополнительный внизу
 - В) Всё размещено хаотично
3. Лучшая рекомендация по выбору размера шрифта:
 - А) Чем крупнее, тем лучше
 - Б) Стандартный шрифт размером 18 пикселей
 - В) Размер шрифта зависит от размера аудитории и комнаты
4. Советуемая частота смены слайдов при демонстрации:
 - А) Каждые 30 секунд
 - Б) Примерно каждый 1-2 минуты
 - В) Зафиксированная смена слайдов каждую минуту
5. Какая ошибка самая частая при подготовке презентации?
 - А) Маленький размер шрифта
 - Б) Использование черного фона
 - В) Небольшое количество ярких фотографий
6. Перед началом публичной презентации обязательно нужно проверить:
 - А) Качество микрофонов и проекторов
 - Б) Количество гостей на мероприятии
 - В) Кто будет ведущим мероприятия
7. Количество деталей на одном слайде должно быть ограничено:
 - А) 1-2 ключевыми мыслями
 - Б) Можно добавить любую полезную информацию
 - В) Следует включать как можно больше деталей
8. Лучше избегать:
 - А) Лаконичного и понятного содержания
 - Б) Излишне сложной анимации
 - В) Положительной оценки аудитории
9. Что повышает качество презентации больше всего?
 - А) Качественно подобранные изображения
 - Б) Навык оратора и его владение материалом
 - В) Дорогой ноутбук для показа
10. Последний слайд презентации лучше оставить открытым для:
 - А) Вопросов и обсуждений
 - Б) Продолжительного молчания
 - В) Повторения вступительной части

Тема 1.10. Сервисы корпоративного управления

Вариант 1

1. CRM-система — это:
 - А) Система управления взаимоотношениями с клиентами
 - Б) Система бухгалтерского учета
 - В) Сервис электронного документооборота
2. ERP-системы применяются для:
 - А) Производственного планирования и управления ресурсами предприятия
 - Б) Контроля маркетинговых кампаний
 - В) Кадрового учёта
3. Бизнес-процесс — это:
 - А) Совокупность действий, направленных на достижение конечного результата
 - Б) Юридическая регистрация компании
 - В) Процесс найма сотрудников
4. BPMN-диаграмма используется для:
 - А) Визуализации бизнес-процессов
 - Б) Маркетингового анализа
 - В) Учёта финансовых показателей
5. KPI — это:
 - А) Ключевой показатель эффективности
 - Б) Налоговый кодекс
 - В) Аббревиатура отдела маркетинга
6. SIERP (Система интегрированного ERP) — это:
 - А) Комплексная система, объединяющая все подразделения компании
 - Б) Платёжная система
 - В) Сеть Wi-Fi в офисе
7. Документооборот в компании организуется с помощью:
 - А) ЕСМ-систем
 - Б) Службы охраны труда
 - В) Отдела закупок
8. Какой сервис используется для автоматизации HR-процессов?
 - А) SAP SuccessFactors
 - Б) Bitrix24
 - В) Microsoft Dynamics AX
9. Управление рисками реализуется с помощью:
 - А) ERP-систем
 - Б) ERM-систем
 - В) BPM-систем
10. BSC (Balanced Scorecard) — это:
 - А) Балансировочный счётчик бюджета
 - Б) Стратегическая карта сбалансированных показателей
 - В) Базовая стратегия роста компании

Вариант 2

1. ЕСМ-система предназначена для:
 - А) Автоматизации кадрового менеджмента
 - Б) Электронного управления контентом и документами
 - В) Бухгалтерской отчетности
2. SMART-критерий постановки целей подразумевает:
 - А) Конкретность, измеримость, достижимость, реалистичность, ограниченность по времени
 - Б) Узкую специализацию, оригинальность, нестандартность, уникальность, быстроту

- В) Скорость, мобильность, адаптируемость, рациональность, технологичность
- 3. Процессный подход в менеджменте основан на:
 - А) Управлении отдельными функциями подразделений
 - Б) Послойном анализе организационной структуры
 - В) Анализе цепочки последовательных действий, приводящих к конечному результату
- 4. SIPOC-анализ используется для:
 - А) Исследования последовательности бизнес-процесса
 - Б) Идентификации поставщиков, продукции, процессов, владельцев и клиентов
 - В) Автоматизации бухгалтерских расчётов
- 5. Какая система позволяет отслеживать этапы жизненного цикла изделия?
 - А) PLM (Product Lifecycle Management)
 - Б) ERP
 - В) CRM
- 6. Аббревиатура PMBoK расшифровывается как:
 - А) Project Management Body of Knowledge
 - Б) Product Marketing Best Practices
 - В) Production Management Business Operations
- 7. Что означает SWOT-анализ?
 - А) Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз
 - Б) Технология автоматизации маркетинга
 - В) Модель управленческого консультирования
- 8. EDMS (Electronic Document Management Systems) — это:
 - А) Системы автоматизированного управления документами
 - Б) Системы отслеживания движения денежных средств
 - В) Системы мониторинга исполнения поручений
- 9. ISO 9001 регламентирует стандарты:
 - А) Менеджмента качества
 - Б) Охраны окружающей среды
 - В) Информационной безопасности
- 10. ITIL описывает лучшие практики в области:
 - А) Информационных технологий
 - Б) Управления персоналом
 - В) Организационного управления качеством

Вариант 3

- 1. SLA (Service Level Agreement) — это:
 - А) Соглашение об уровне предоставляемых услуг
 - Б) Договор аренды офиса
 - В) Лицензионное соглашение на ПО
- 2. EFQM-модели соответствуют стандартам:
 - А) ISO 9001
 - Б) ГОСТ Р ИСО 9001
 - В) Европейские стандарты качества EFQM Excellence Model
- 3. BI (Business Intelligence) — это:
 - А) Биометрическая идентификация сотрудников
 - Б) Бизнес-разведка и интеллектуальный анализ данных
 - В) Банковская инвестиционная политика
- 4. ASAP-методология применяется для внедрения:
 - А) SAP ERP-систем

- Б) Производственных линий
- В) HRM-систем
- 5. SMART-критерии ставят цель:
 - А) Очень сложную и амбициозную
 - Б) Конкретную, измеримую, достижимую, значимую и привязанную ко времени
 - В) Гибкую и допускающую любые отклонения
- 6. Матрица БКГ (Boston Consulting Group Matrix) классифицирует продукты по критериям:
 - А) Рыночная доля и темп роста рынка
 - Б) Прибыльность и издержки производства
 - В) Объем инвестиций и рентабельность капитала
- 7. MRP II — это:
 - А) Производство по заказу потребителя
 - Б) Система производственного планирования второго поколения
 - В) Международная торговая площадка
- 8. RFID-технология используется для:
 - А) Радиочастотной идентификации объектов
 - Б) Печати визитных карточек
 - В) Автоматизации бухгалтерских процедур
- 9. Балльная шкала оценки зрелости IT-инфраструктуры известна как:
 - А) COBIT
 - Б) CMMI
 - В) ISO 27001
- 10. KANBAN-методом управляет:
 - А) Производственными запасами и логистикой
 - Б) Бюджетными расходами
 - В) Оценкой риска инновационных проектов

Тема 1.11. Цифровые сервисы

Вариант 1

1. Цифровой сервис — это:
 - А) услуга, предоставляемая в электронном виде через интернет
 - Б) офлайн-служба с физическим присутствием
 - В) обычная доставка продуктов питания
2. API (Application Programming Interface) — это:
 - А) программа для рисования векторных изображений
 - Б) набор инструкций и протоколов для взаимодействия между программами
 - В) протокол защищенного соединения
3. Что такое SaaS (Software as a Service)?
 - А) программное обеспечение, которое доступно через интернет по подписке
 - Б) стационарное приложение, установленное на компьютере
 - В) база данных, доступная только сотрудникам компании
4. Какой сервис относят к категории облачных хранилищ?
 - А) Dropbox
 - Б) Telegram
 - В) Spotify
5. VPN (Virtual Private Network) — это:
 - А) система резервного копирования данных
 - Б) платежная система
 - В) технология для создания зашифрованного подключения к интернету
6. Что такое API-интерфейсы и зачем они нужны?

- А) это сайты для покупки билетов на концерты
 - Б) наборы инструкций, позволяющие программам взаимодействовать друг с другом
 - В) программы для прослушивания музыки онлайн
7. Микроплатежи — это:
- А) крупные банковские переводы
 - Б) небольшие платежи, совершаемые через интернет
 - В) акции на фондовом рынке
8. SME (Small and Medium-sized Enterprise) — это:
- А) малый и средний бизнес
 - Б) большие корпорации
 - В) государственные учреждения
9. CRM (Customer Relationship Management) — это:
- А) музыкальный плеер
 - Б) система управления взаимоотношениями с клиентами
 - В) антивирусная программа
10. Big Data — это:
- А) небольшой объем данных, собранных за короткий промежуток времени
 - Б) огромный объем данных, которые сложно обработать классическими методами
 - В) специальное оборудование для майнинга криптовалют
-

Вариант 2

1. Оффлайн-сервис — это:
- А) услуга, доступная только через интернет
 - Б) услуга, которую можно получить только при личном присутствии
 - В) любое мобильное приложение
2. RESTful API — это:
- А) метод обработки платежей в интернете
 - Б) архитектура взаимодействия клиент-сервер, использующая HTTP-запросы
 - В) портал государственных услуг
3. PaaS (Platform as a Service) — это:
- А) библиотека фильмов и сериалов
 - Б) компьютерная игра онлайн
 - В) платформа для разработчиков, предоставляющая среду для запуска приложений
4. Какие бывают типы облачных сервисов?
- А) SaaS, PaaS, IaaS
 - Б) VPN, FTP, SSH
 - В) CRM, ERP, BI
5. FAQ (Frequently Asked Questions) — это:
- А) описание процедуры регистрации доменов
 - Б) сборник часто задаваемых вопросов и ответов
 - В) каталог музыкальных треков
6. DDoS (Distributed Denial-of-Service) — это:
- А) название социальной сети
 - Б) атака на сервер, заставляющая его перестать отвечать на запросы
 - В) способ оплаты коммунальных услуг
7. Crowdsourcing — это:
- А) привлечение широкой общественности для выполнения определенных задач

- Б) практика централизованного управления персоналом
 - В) внутренний аудит компании
 - 8. ICO (Initial Coin Offering) — это:
 - А) первичное предложение монет криптовалюты
 - Б) международный сертификат качества
 - В) государственный налоговый вычет
 - 9. Digital signature (электронная подпись) — это:
 - А) простая роспись ручкой на бумаге
 - Б) криптографический метод подтверждения подлинности документов
 - В) логотип компании
 - 10. Machine Learning — это:
 - А) способ машинного перевода
 - Б) обучение компьютерной техники самостоятельно улучшать алгоритмы на основе данных
 - В) веб-сайт для продажи подержанных автомобилей
-

Вариант 3

1. IaaS (Infrastructure as a Service) — это:
 - А) бытовая техника для дома
 - Б) платформа для запуска и поддержания виртуальных серверов
 - В) игровая приставка
2. Microservices — это:
 - А) крупный магазин электроники
 - Б) архитектурный подход к разработке приложений, состоящий из небольших независимых модулей
 - В) маленькие пластиковые игрушки
3. API Keys — это:
 - А) ключи от квартиры
 - Б) уникальные коды, используемые для авторизации при доступе к API
 - В) сертификаты SSL/TLS
4. QR-код — это:
 - А) уникальный код, нанесенный на поверхность упаковки товаров
 - Б) стандартный штрихкод для считывания цены товара
 - В) криптовалюта
5. Open Source Software — это:
 - А) закрытое коммерческое программное обеспечение
 - Б) свободное программное обеспечение с открытым исходным кодом
 - В) эксклюзивный контент, доступный только премиум-подписчикам
6. Web Scraping — это:
 - А) приготовление пищи на гриле
 - Б) искусственное освещение растений
 - В) процесс сбора данных с веб-страниц с помощью специальных программ
7. CAPTCHA — это:
 - А) музыкальное произведение
 - Б) тестирование для проверки, является ли пользователь роботом или человеком
 - В) набор полезных советов по здоровью
8. HTTPS — это:
 - А) быстрая доставка еды
 - Б) беспроводная зарядка телефона
 - В) безопасный протокол передачи данных в интернете
9. Scalability (масштабируемость) — это:

- А) способность увеличивать объем предоставляемых услуг без ухудшения производительности
 - Б) наличие скидок и акций
 - В) рекламная кампания в социальных сетях
10. Blockchain — это:
- А) детская игрушка-конструктор
 - Б) пирожное с шоколадом
 - В) децентрализованный реестр данных, лежащий в основе криптовалют

Тема 1.12. Цифровые устройства

Вариант 1

1. Цифровое устройство — это:
 - А) устройство, обрабатывающее сигналы в аналоговой форме
 - Б) прибор, работающий с сигналами в двоичной форме (ноль и единица)
 - В) механическое приспособление для измерения температуры
2. Частота процессора измеряется в:
 - А) герцах (Гц)
 - Б) байтах (байт)
 - В) ваттах (Вт)
3. Какой тип памяти является энергозависимым и теряет данные при отключении питания?
 - А) SSD-накопитель
 - Б) Оперативная память (RAM)
 - В) Флэш-память
4. Видеокарта отвечает за:
 - А) вывод звука
 - Б) охлаждение процессора
 - В) вывод изображения на экран
5. SSD (Solid State Drive) — это:
 - А) жесткий магнитный диск
 - Б) твердотельный накопитель без движущихся частей
 - В) видеокарта
6. Устройство для охлаждения центрального процессора:
 - А) вентилятор или радиатор
 - Б) материнская плата
 - В) монитор
7. USB-порт предназначен для:
 - А) подключения периферийных устройств и зарядки гаджетов
 - Б) воспроизведения звука
 - В) приема телевизионного сигнала
8. Разрешение монитора Full HD соответствует следующим параметрам:
 - А) 1920×1080 пикселей
 - Б) 1280×720 пикселей
 - В) 3840×2160 пикселей
9. Какое устройство выводит изображение с компьютера на внешний дисплей?
 - А) видеокарта
 - Б) принтер
 - В) клавиатура
10. Емкостный сенсорный экран работает за счет:
 - А) инфракрасных лучей
 - Б) давления пальцев
 - В) изменения емкости конденсатора при касании пальца

Вариант 2

1. Энергозависимой памятью называют такую память, которая:
 - А) сохраняется даже при выключенном питании
 - Б) исчезает при отсутствии электропитания
 - В) потребляет энергию только при чтении данных
2. LCD-экран — это сокращение от:
 - А) Liquid Crystal Display (жидкокристаллический дисплей)
 - Б) Light Emitting Diode (светодиодный дисплей)
 - В) Laser Disc Display (лазерный дисковый дисплей)
3. Процессор AMD Ryzen относится к типу:
 - А) центральных процессоров (CPU)
 - Б) графических процессоров (GPU)
 - В) энергонезависимых запоминающих устройств
4. SDHC карты памяти поддерживают максимальный объем:
 - А) до 2 ГБ
 - Б) от 4 до 32 ГБ
 - В) от 64 до 2 ТБ
5. Bluetooth — это:
 - А) проводное соединение устройств
 - Б) беспроводная технология ближнего действия
 - В) протокол IP для интернет-соединений
6. Апгрейд компьютера — это:
 - А) замена старых комплектующих на новые, улучшенные
 - Б) уменьшение тактовой частоты процессора
 - В) установка обновлений операционной системы
7. Какой разъем используется для подключения Ethernet-кабеля?
 - А) HDMI
 - Б) USB-C
 - В) RJ-45
8. DVI-выход на видеокарте предназначен для:
 - А) вывода аудиосигнала
 - Б) подключения периферийных устройств
 - В) передачи видеосигнала высокого разрешения
9. Серверное оборудование отличается от обычного ПК:
 - А) повышенной надежностью и мощностью
 - Б) компактностью и низкими ценами
 - В) отсутствием системы охлаждения
10. RTX-видеокарты относятся к производителю:
 - А) NVIDIA
 - Б) Intel
 - В) AMD

Вариант 3

1. ROM (Read Only Memory) — это:
 - А) постоянная память, содержащая неизменяемую информацию
 - Б) временная память, очищающаяся при выключении питания
 - В) накопитель информации на диске
2. Оптический привод используется для:
 - А) установки CD/DVD дисков
 - Б) ввода текстовой информации
 - В) воспроизведения звуков

3. DDR SDRAM — это тип оперативной памяти, отличающийся:
 - А) низким энергопотреблением
 - Б) двойной скоростью передачи данных
 - В) поддержкой старого оборудования
4. Intel Core i9 относится к семейству:
 - А) видеокарт
 - Б) центральных процессоров
 - В) игровых консолей
5. Монитор с частотой обновления 144 Гц обеспечит:
 - А) плавную картинку и комфорт при играх
 - Б) улучшение акустики
 - В) увеличение объёма внутреннего хранилища
6. Wi-Fi — это:
 - А) мобильный интернет стандарта LTE
 - Б) протокол высокоскоростной беспроводной передачи данных
 - В) антенна для спутникового телевидения
7. Объем RAM сильно влияет на:
 - А) продолжительность работы батареи ноутбука
 - Б) разрешение камеры смартфона
 - В) производительность компьютера и многозадачность
8. Что такое RAID-массив?
 - А) специальный кабель для передачи сигналов
 - Б) комплекс из нескольких жестких дисков для повышения надежности и производительности
 - В) настройка Bluetooth-соединения
9. Видеопроцессор GPU отвечает за:
 - А) расчёт математических уравнений
 - Б) обработку графических данных и рендеринг изображения
 - В) передачу данных по сети
10. RAMDAC — это:
 - А) устройство для преобразования цифровых данных в аналоговый сигнал
 - Б) стандарт беспроводной связи
 - В) память на жестком диске

Тема 1.13. Социальные сети. Культура поведения в сети

Вариант 1

1. Какая из перечисленных площадок не является социальной сетью?
 - А) Twitter
 - Б) Instagram
 - В) GitHub
2. Что означает термин "кибербуллинг"?
 - А) Благотворительность в интернете
 - Б) Агрессия и травля в интернете
 - В) Совместное творчество в сети
3. Пользователи добровольно предоставляют свои персональные данные в социальных сетях, но обязаны помнить о важности соблюдения:
 - А) Закона о защите авторских прав
 - Б) Политики конфиденциальности ресурса
 - В) Этикета служебной переписки
4. "Троль" в интернет-терминологии — это тот, кто:
 - А) Оказывает помощь другим пользователям
 - Б) Размещает провокационные сообщения

- В) Ведёт дневник своего путешествия
- 5. Какой статус присваивается человеку, открыто выражающему своё мнение, несмотря на возможные негативные последствия?
 - А) Толстый тролль
 - Б) Хайповод
 - В) Холиварщик
- 6. Какие элементы формируют репутацию пользователя в сети?
 - А) Количество друзей и подписчиков
 - Б) Публичные высказывания и отзывы других пользователей
 - В) Регистрация на тематическом форуме
- 7. Интернет-хейтерами называют людей, которые:
 - А) Пишут позитивные комментарии
 - Б) Часто критикуют и негативно высказываются о других людях
 - В) Занимаются благотворительностью в сети
- 8. Самая крупная русскоязычная социальная сеть:
 - А) Facebook
 - Б) TikTok
 - В) ВКонтакте
- 9. Netiquette — это свод правил:
 - А) дорожного движения
 - Б) поведения в интернете
 - В) приготовления блюд национальной кухни
- 10. Самое важное правило культурного поведения в сети — это уважение:
 - А) своих собственных взглядов
 - Б) мнений и чувств других людей
 - В) границ своей страны

Вариант 2

- 1. Социальные сети изначально создавались для:
 - А) Заработка денег
 - Б) Профессионального продвижения
 - В) Общения и обмена информацией
- 2. Считается некорректным поведением оставлять негативный комментарий, если:
 - А) Ты хочешь выразить своё несогласие
 - Б) Комментарий унижает достоинство другого человека
 - В) Пост вызвал раздражение
- 3. Что понимается под "сетевым хулиганством"?
 - А) Незаконное скачивание пиратского контента
 - Б) Насмешливое отношение и оскорбления в комментариях
 - В) Отказ от участия в спорах
- 4. Авторитетные пользователи в социальных сетях становятся популярными благодаря:
 - А) Деньги и подарки
 - Б) Огромному числу негативных публикаций
 - В) Интересному контенту и открытости к общению
- 5. Профиль пользователя — это:
 - А) Место жительства
 - Б) Информация о владельце аккаунта
 - В) Картинка с фотографией
- 6. Как защитить аккаунт от взлома?
 - А) Устанавливать сложный пароль и включить двухфакторную аутентификацию

- Б) Сообщать друзьям логины и пароли
- В) Не пользоваться услугами проверенных сервисов
- 7. Искусство вести диалоги в интернете — это:
 - А) Артнетикет
 - Б) Netiquette
 - В) Dialoguetics
- 8. Политика конфиденциальности социальных сетей регулирует:
 - А) Правила дорожного движения
 - Б) Безопасность персональных данных пользователей
 - В) Музыкальные предпочтения пользователя
- 9. Для чего создаются специализированные группы в социальных сетях?
 - А) Для киберспорта
 - Б) Для развлечений и отдыха
 - В) Для обмена информацией и общения по интересам
- 10. Кто такие инфлюенсеры?
 - А) Люди, оказывающие влияние на аудиторию своими публикациями
 - Б) Те, кто активно покупает рекламу
 - В) Сотрудники правоохранительных органов

Вариант 3

1. Открытая группа в социальной сети — это сообщество, куда:
 - А) Вход доступен только зарегистрированным членам
 - Б) Допуск ограничен администрацией
 - В) Могут вступить все желающие
2. Социальные сети стали массово популярны в эпоху появления:
 - А) Радио
 - Б) Телефонии
 - В) Всемирной паутины (World Wide Web)
3. Пост — это:
 - А) Род занятий пользователя
 - Б) Фотоальбом пользователя
 - В) Сообщение, опубликованное в социальной сети
4. Внутренняя валюта в некоторых социальных сетях — это:
 - А) Биткоин
 - Б) Золотые монеты
 - В) Лайки и репосты
5. Человек, который публикует посты в соц. сетях исключительно для самоутверждения и привлечения внимания публики, называясь влиятельным мнением, это:
 - А) Инсайдер
 - Б) Инфлюенсер
 - В) Коучер
6. Одним из принципов этичного поведения в интернете является запрет на распространение:
 - А) Подарочных сертификатов
 - Б) Личных сведений третьих лиц без согласия
 - В) Рекламных объявлений
7. Личная информация пользователя хранится в профиле социальной сети и может быть использована для:
 - А) Трекинга активности и таргетированной рекламы
 - Б) Работы служб такси
 - В) Предсказания погодных условий

8. Самостоятельно удалить личную страницу в социальной сети иногда затруднительно потому, что:
 - А) Большинство аккаунтов бессмертны
 - Б) Компании получают прибыль от данных пользователей
 - В) Сайты постоянно меняют интерфейс
9. Современные интернет-пользователи предпочитают получать информацию:
 - А) Через длинные статьи
 - Б) Через короткие видеоролики и ленты новостей
 - В) Путём посещения библиотек
10. Что означает мем "Олдфаг"?
 - А) Человек, ведущий здоровый образ жизни
 - Б) Старожил интернета, пользующийся старыми технологиями
 - В) Специалист по истории Древнего мира

Тема 1.14. Основы цифровой безопасности

Вариант 1

1. Антивирус — это:
 - А) Специальная программа для обнаружения и устранения вредоносного ПО
 - Б) Программа для сжатия файлов
 - В) Средство для чистки реестра Windows
2. Какая угроза безопасности возникает при открытии подозрительных вложений в письмах?
 - А) Атаки методом подбора пароля
 - Б) Фишинг
 - В) Троянские программы
3. Phishing — это:
 - А) Техника маскировки мошеннических сайтов под настоящие
 - Б) Вредоносное ПО, похищающее личные данные
 - В) Защита от вирусов
4. Пароль является надежным, если он:
 - А) Содержит буквы разного регистра, цифры и специальные символы
 - Б) Используется повторно на нескольких ресурсах
 - В) Состоит только из букв нижнего регистра
5. DNS (Domain Name System) отвечает за:
 - А) Защиту компьютерных сетей
 - Б) Преобразование доменных имен в IP-адреса
 - В) Антивирусную проверку сайтов
6. Что такое DoS/DDoS-атака?
 - А) Метод проникновения в систему
 - Б) Попытка вывести сайт или сервер из строя путём перегрузки запросами
 - В) Попытка заражения вирусом
7. Firewall (брандмауэр) защищает систему от:
 - А) Электрических повреждений
 - Б) Неконтролируемых потоков трафика и попыток вторжения
 - В) Повреждения физической составляющей устройства
8. Безопасность Wi-Fi сети повышают с помощью:
 - А) Пароля WPA/WPA2
 - Б) Использования открытых точек доступа
 - В) Применения стандартных настроек роутера
9. Ransomware — это:
 - А) Вирус, уничтожающий файлы

- Б) Вирус-шифровальщик, требующий выкуп за восстановление данных
 - В) Вирус для кражи банковских реквизитов
10. SSL/TLS — это:
- А) Антивирусная защита
 - Б) Протокол шифрования данных для безопасной передачи по интернету
 - В) Стандарт беспроводной связи

Вариант 2

1. Резервное копирование (backup) — это:
 - А) Процедура временного отключения компьютера
 - Б) Создание копии данных на случай их утраты
 - В) Процедура переустановки операционной системы
2. Вредоносная программа, имитирующая легитимное ПО для хищения данных, называется:
 - А) Adware
 - Б) Spyware
 - В) Trojan horse (троян)
3. Мошеннические письма с просьбой ввести личные данные якобы от банка или известной компании называются:
 - А) Phishing
 - Б) Malware
 - В) Spam
4. Чем опасны open Wi-Fi точки доступа?
 - А) Они увеличивают нагрузку на домашний роутер
 - Б) Ваши данные могут быть перехвачены злоумышленниками
 - В) Им требуется дополнительная оплата
5. Защититься от фишинга можно, если внимательно проверять:
 - А) Графический дизайн сайта
 - Б) Адресную строку браузера
 - В) Язык, на котором написан сайт
6. Подбор пароля — это:
 - А) Акт противоправного завладения чужой собственностью
 - Б) Метод хакерской атаки путем перебора возможных паролей
 - В) Утечка данных с сервера
7. Обновление операционной системы и приложений помогает:
 - А) Снизить затраты на электроэнергию
 - Б) Повысить производительность компьютера
 - В) Исправить уязвимости и повысить безопасность
8. Какие меры снижают вероятность взлома почтового ящика?
 - А) Использование простого пароля
 - Б) Двухфакторная аутентификация
 - В) Периодическое отключение интернета
9. Man-in-the-middle attack («Атака посредника») — это:
 - А) Перехват данных между компьютером пользователя и сервером
 - Б) Посредническая продажа нелегальных товаров
 - В) Захват власти в государственном масштабе
10. WPA/WPA2 — это стандарты безопасности для:
 - А) Беспроводных сетей (Wi-Fi)
 - Б) Проводных соединений LAN
 - В) Технической поддержки корпоративных систем

Вариант 3

1. Спам — это:
 - А) Нежелательные массовые рекламные сообщения
 - Б) Приемлемая форма маркетинга
 - В) Обновление драйверов устройств
2. Какая мера безопасности увеличивает надёжность учётной записи?
 - А) Использование одинаковых паролей везде
 - Б) Регулярная смена пароля
 - В) Хранение паролей в открытом виде
3. VPN (Virtual Private Network) обеспечивает:
 - А) Публичную передачу данных
 - Б) Шифрование передаваемой информации
 - В) Бесплатный доступ к сайтам
4. Что такое cookie?
 - А) Нарушение закона о рекламе
 - Б) Мелкие текстовые файлы, сохраняющие информацию о действиях пользователя
 - В) Пароль для входа в систему
5. Суть принципа минимальной привилегии заключается в следующем:
 - А) Пользователь должен иметь права, необходимые для выполнения текущих задач
 - Б) Всем пользователям предоставляются одинаковые права
 - В) Необходимо давать полный доступ сразу нескольким людям
6. Вирус-шифровальщик (ransomware) действует следующим образом:
 - А) Шифрует данные пользователя и запрашивает выкуп
 - Б) Уничтожает операционную систему
 - В) Украдывает банковскую карту
7. Rootkit — это:
 - А) Обычный установочный пакет
 - Б) Программа, скрывающая следы присутствия вируса в системе
 - В) Средство для диагностики неисправностей компьютера
8. Firewall (брандмауэр) — это:
 - А) Теплоизоляционное покрытие здания
 - Б) Система защиты, контролирующая входящий и исходящий трафик
 - В) Средства для взлома систем
9. Shodan — это:
 - А) Поисковая система для поиска интернет-ресурсов
 - Б) Средство защиты от атак
 - В) Поисковая система для обнаружения подключенных устройств в интернете
10. Two-factor authentication (двухфакторная аутентификация) повышает безопасность за счет:
 - А) Ввода одноразового кода, присылаемого на смартфон или почту
 - Б) Постоянного введения сложного пароля
 - В) Установки дополнительного антивируса

Время выполнения – 15 минут

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты экзаменационных билетов:

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты вопросов для экзамена квалификационного:

1. Что такое цифровая экономика и какие ключевые признаки ей характерны?
2. Раскройте содержание понятий «цифровизация», «оцифровка», «цифровая трансформация».
3. Какие отрасли наиболее подвержены цифровой трансформации и почему?
4. Какими основными характеристиками обладает цифровая экосистема?
5. Назовите главные направления цифровой экономики согласно Национальной программе РФ «Цифровая экономика Российской Федерации».
6. Что входит в понятие «цифровой профиль гражданина»?
7. Какие международные тенденции развития цифровой экономики вы знаете?
8. Приведите примеры инноваций, сформировавшихся в условиях цифровой экономики.
9. Какие основные препятствия возникают при внедрении цифровых технологий в экономику России?
10. Что такое «цифровая грамотность населения» и почему она важна?
11. Как эффективно использовать технологию Big Data в бизнесе?
12. Какие способы обеспечения кибербезопасности известны и какие методы защиты эффективны?
13. В чем сущность и преимущества блокчейн-технологий?
14. Приведите конкретные примеры успешного применения роботизации и автоматизации в промышленности.
15. Какие преимущества и недостатки несет внедрение искусственного интеллекта в производственные процессы?
16. Какую роль играют технологии дополненной и виртуальной реальности в современном производстве?
17. Приведите примеры эффективного использования облачных технологий в коммерческих организациях.
18. Какие риски и угрозы возникают при широком применении IoT (интернета вещей)?
19. Назовите основные сферы применения дронов и беспилотных транспортных средств.
20. Какие технологии используют в современной розничной торговле для персонализации покупательского опыта?
21. Какие законы регулируют сферу обращения данных и кибербезопасности в России?
22. Какое законодательство предусмотрено для защиты персональных данных в России?
23. Назовите нормы международного права, касающиеся оборота цифровой валюты.
24. Какие требования предъявляют регуляторы к обработке биометрических данных граждан?
25. Как регулируется использование блокчейн-технологий в финансовой сфере?
26. Какие санкции предусмотрены за нарушение норм по охране интеллектуальной собственности в цифровом пространстве?
27. Что такое ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных» и какие обязанности оно накладывает на компании?

28. Какие законодательные механизмы предусматривают борьбу с незаконной деятельностью в сети Интернет?
29. Приведите примеры правовых мер противодействия недобросовестной конкуренции в цифровой экономике.
30. Какие перспективы правового регулирования цифровизации в России ожидаются в ближайшие годы?
31. Какие профессии появятся или исчезнут в ближайшем будущем под влиянием цифровизации?
32. Каким образом цифровой паспорт повлияет на жизнь граждан и госуправление?
33. Какие ключевые мировые тренды цифровой экономики ожидают в ближайшее десятилетие?
34. Как меняется потребительское поведение под воздействием цифровой экономики?
35. Какие перспективные направления развития электронной торговли существуют в России?
36. Насколько велик потенциал цифровизации сельского хозяйства и агротехнологий?
37. Какие сектора экономики выигрывают от внедрения цифровых технологий больше остальных?
38. Как изменились подходы к управлению предприятиями в условиях цифровизации?
39. Какова роль государства в развитии цифровой экономики и поддержке инноваций?
40. Прогнозируйте влияние цифровизации на будущее образование и рынок труда.

6.2 Варианты ситуационных задач для экзамена квалификационного:

Задача 1. Трансформация розничного бизнеса

Компания занимается продажей детской одежды через обычные магазины и собственный интернет-магазин. Последние несколько лет доходы снижаются, особенно ощутимы убытки после начала пандемии COVID-19. Клиенты начали предпочитать совершать покупки преимущественно онлайн, обращаясь к крупным маркетплейсам и иностранным продавцам. Компания хочет выйти из кризиса, модернизируя бизнес и внедряя новые технологии.

Задание: Предложите стратегию цифровой трансформации бизнеса компании, включающую внедрение технологий, которые повысят конкурентоспособность и привлекут целевую аудиторию. Аргументируйте выбор технологий и подходов.

Задача 2. Кибератака на предприятие

Производственная компания получила письмо от неизвестного отправителя с требованием выплатить крупную сумму в биткоинах за возврат украденных производственных чертежей и коммерческой тайны. Одновременно сотрудники заметили снижение скорости работы ИТ-сети, и некоторые компьютеры перестали загружаться.

Задание: Определите тип кибератаки и предложите алгоритм действий компании для нейтрализации последствий инцидента. Обоснуйте необходимость соответствующих мер защиты и регламента по предотвращению подобных ситуаций в дальнейшем.

Задача 3. Автоматизация малого бизнеса

Небольшая кондитерская производит продукцию и продаёт её через собственную торговую точку и доставку заказов. Владелец бизнеса поступило предложение установить автоматизированную систему управления производством и заказами (ERP).

Задание: Оцените целесообразность внедрения ERP-системы для такого небольшого бизнеса. Аргументируйте плюсы и минусы автоматизации. Какие альтернативные варианты могли бы подойти этому бизнесу?

Задача 4. Digital transformation в аграрном секторе

Семейная ферма специализируется на выращивании овощей и фруктов, продукция реализуются на местных рынках и магазинах. Фермер задумывается о модернизации фермерского хозяйства, рассматривая такие технологии, как датчики почвы, системы капельного полива, умные теплицы и др., но сомневается в окупаемости.

Задание: Помогите фермеру составить экономически обоснованную стратегию цифровой трансформации. Обозначьте приоритеты внедрения технологий и дайте рекомендации по дальнейшим действиям.

Задача 5. Проблема безопасности персональных данных

В крупной торговой сети произошла утечка данных клиентов, включая имена, телефоны и адреса проживания. После произошедшего случая клиенты получили уведомления об инциденте, однако многие продолжают жаловаться на звонки мошенников и навязчивую рекламу.

Задание: Разработайте план действий для исправления сложившейся ситуации и предупреждения дальнейших рисков. Покажите, как соблюсти баланс между соблюдением законодательства и восстановлением доверия клиентов.

Задача 6. Цифровизация образовательной среды

Учитель математики средней школы планирует провести урок по статистике с применением инструментов Big Data и онлайн-обработки данных, основываясь на реальных примерах из жизни учеников. Однако администрация школы ставит под сомнение реализацию плана из-за нехватки необходимой технической оснащённости класса и недостаточной цифровой компетентности учителей.

Задание: Предложите стратегию постепенного внедрения образовательных технологий в школу, учитывая финансовые и кадровые ограничения. Как убедить администрацию в ценности и необходимости таких нововведений?

Задача 7. Использование технологий дополненной реальности (AR) в ритейле

Крупная сеть магазинов бытовой техники решила протестировать технологию AR для демонстрационных залов. Теперь покупатели смогут увидеть товар прямо в интерьере собственного жилища, скачав специальное приложение и запустив камеру смартфона.

Задание: Оцените экономические и маркетинговые преимущества и риски внедрения AR-технологий в ретейле. Подготовьте аргументы для одобрения проекта руководством компании.

Задача 8. Проблема дефицита цифровых кадров

Компания развивает новое направление бизнеса, связанное с разработкой мобильных приложений и управлением big data. Но остро ощущается нехватка специалистов соответствующего профиля.

Задание: Сформируйте стратегию восполнения дефицита кадров, учитывая внутренние ресурсы компании и внешние возможности. Какие меры можете предложить руководству компании для ускорения процесса найма и адаптации новых сотрудников?

Задача 9. Оценка рисков цифровой трансформации крупного промышленного предприятия

Руководство металлургического завода рассматривает возможность полной автоматизации производственного процесса с внедрением роботов, систем видеонаблюдения, анализа данных и промышленной IoT. Вместе с тем имеется ряд сомнений относительно технологических рисков и стоимости внедрения.

Задание: Составьте матрицу рисков и выгод цифровой трансформации, сформулируйте советы руководству по снижению возможных рисков и повышению эффективности реализации проекта.

Задача 10. Экологическое сознание и digital-решения

Организация экологического фонда ищет пути сокращения отходов пластика и пищевых остатков через внедрение цифровых технологий. Фонд намерен разработать мобильное приложение, помогающее пользователям осознанно подходить к покупке продуктов и утилизации мусора.

Задание: Придумайте концепцию мобильного приложения, решающую поставленную задачу. Проконсультируйте организацию по вопросам, связанным с защитой интеллектуальной собственности и мониторингом пользователей. Опишите потенциальные выгоды и трудности, связанные с реализацией проекта.