

**КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**


Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданско-правовой
для очно-заочной и заочной форм обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«16» января 2023 года, протокол №5

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. 

Каменск-Шахтинский
2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Информатика» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу.

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об основах компьютерной грамотности; о базовой структуре и назначении устройств ЭВМ; о системах счисления; о программном обеспечении MS Office.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Информатика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 1 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Параллельно с учебной дисциплиной «Информатика» изучается дисциплина: "Методы научного исследования".

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Информатика» являются базой для изучения обучающимися дисциплин "Информационные технологии в юридической деятельности", "Документационное обеспечение юридической деятельности".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций, проведением практических занятий в форме выполнения заданий на компьютере, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	<u>Знать:</u>	
	основные принципы работы в MS Word	УК-1-31
	способы создания презентаций в MS PowerPoint	УК-1-32
	методы форматирования и редактирования таблиц в MS Excel и вычислений в них	УК-1-33
	расширенные возможности MS Excel	УК-1-34
	<u>Уметь:</u>	
	создавать тексты в MS Word и работать с ними	УК-1-У1
	создавать презентации в MS PowerPoint	УК-1-У2
применять формулы для вычислений в MS Excel	УК-1-У3	

	использовать расширенные возможности MS Excel	УК-1-У4
	Владеть:	
	навыками работы с текстами в MS Word	УК-1-В1
	навыками создания презентаций в MS PowerPoint	УК-1-В2
	навыками использования формул в MS Excel	УК-1-В3
	навыками применения расширенных возможностей MS Excel	УК-1-В4

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
			В з.е.	В часах	всего	Лекции	Сем	КоР	Конс	Э			
1	заочная	1	4	144	16	4	8	1,6	2	0,4	6,6	121,4	Экзамен
2	очно-заочная	1	4	144	40	20	16	1,6	2	0,4	33,6	70,4	Экзамен

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
заочная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Пра к.	КоР	Конс	Э			
1	Создание многоуровневого списка в MS Word.	15	2	1	1					13	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
2	Простые и сложные таблицы в MS Word	14	1		1					13	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
3	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.	14	1	1						13	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
4	Электронная	14	1		1					13	УК-1-31, УК-1-У1,

	форма документа в MS Word.										УК-1-В1
5	Работа с большими документами в MS Word.	14	1		1					12	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
6	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.	14	2	1	1					12	УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
7	Связывание данных, находящихся разных рабочих листах в MS Excel.	12								12	УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
8	Логические функции в MS Excel.	14	2	1	1					12	УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4
9	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	12	1		1					11	УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4
10	Создание презентаций в MS 11,4 Power Point.	11,4	1		1					10,4	УК-1-32, УК-1-У2, УК-1-В2
11	Промежуточная аттестация (экзамен)		4			1,6	2	0,4			
	Итого:	144	16	4	8	1,6	2	0,4	6,6	121,4	

очно-заочная форма обучения

1	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Пра к.	КоР	Конс	Э			
1	Создание многоуровневого списка в MS Word.	9	2	2						7	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
2	Простые и сложные таблицы в MS Word	10	3	2	1					7	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
3	Технология рассылки	10	3	2	1					7	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1

	массовой корреспонденции в MS Word.										
4	Электронная форма документа в MS Word.	11	4	2	2					7	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
5	Работа с большими документами в MS Word.	11	4	2	2					7	УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
6	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.	11	4	2	2					7	УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
7	Связывание данных, находящихся разных рабочих листах в MS Excel.	11	4	2	2					7	УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
8	Логические функции в MS Excel.	11	4	2	2					7	УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4
9	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	11	4	2	2					7	УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4
10	Создание презентаций в MS 11,4 Power Point.	11,4	4	2	2					7,4	УК-1-32, УК-1-У2, УК-1-В2
11	Промежуточная аттестация (экзамен)		4			1,6	2	0,4			
	Итого:	144	40	20	16	1,6	2	0,4	33,6	70,4	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Создание многоуровневых списков. Применение ручной нумерации. Использование разных стилей в списках. Форматирование списка по образцу. Изменение структуры многоуровневого списка. Расположение строки в списке.

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

Создание простых и сложных таблиц в MS Word. Разрыв таблицы. Соединение таблиц. Применение различных инструментов для создания простых и сложных таблиц. Выравнивание текста в таблицах. Закрепление шапки таблицы. Добавление строк и столбцов в таблицу.

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Ассистент слияния в MS Word. Создание шаблона документа. Создание списка адресатов. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Создание шаблона документа. Применение в документе полей со списком и полей-флажков. Установка защиты на форму документа. Заполнение документа в режиме просмотра. Редактирование формы документа.

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Создание автоматического оглавления. Работа с документом в режиме рецензирования. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.

Создание таблиц. Редактирование ячеек таблицы. Вычисления в таблицах. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.

Создание таблиц на разных рабочих листах. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

Тема 8. Логические функции в MS Excel. Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки нескольких условий.

Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.

Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов. Подсчет данных с помощью команды промежуточных итогов. Создание сводной таблицы.

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Создание презентаций на профессиональные темы. Использование в слайдах презентации анимации. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

Тема 11. Промежуточная аттестация (экзамен).

- 1) Информация и информатика. Основные понятия.
- 2) Программное обеспечение MS Office.
- 3) Базовые возможности текстовых процессоров.
- 4) Типовая структура интерфейса текстовых процессоров.
- 5) Управление курсором, просмотр текста, режимы «вставка» и «замена», многооконный режим.
- 6) Текстовый процессор MS Word. Форматирование абзацев.
- 7) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации форматирования абзацев.
- 8) Текстовый процессор MS Word. Форматирование таблиц.
- 9) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации таблиц
- 10) Текстовый процессор MS Word. Размещение графики в документе.
- 11) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации графики в документе.

- 12) Текстовый процессор MS Word. Электронная верстка текста.
- 13) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации электронной верстки текста.
- 14) Текстовый процессор MS Word. Вставка объектов.
- 15) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации вставки объектов.
- 16) Текстовый процессор MS Word. Шаблоны.
- 17) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации шаблонов.
- 18) Текстовый процессор MS Word. Работа с большими документами.
- 19) Текстовый процессор MS Word. Рецензирование и создание примечаний.
- 20) Обработка данных средствами электронных таблиц.
- 21) Назначение и области применения электронных таблиц.
- 22) История развития электронных таблиц.
- 23) Табличные процессоры. Основные понятия
- 24) Табличные процессоры. Ввод, редактирование и форматирование данных.
- 25) Табличные процессоры. Копирование содержимого ячеек.
- 26) Табличные процессоры. Относительная и абсолютная адресация
- 27) Табличные процессоры. Копирование формул. Привести примеры.
- 28) Табличные процессоры. Перемещение формул. Привести примеры.
- 29) Табличные процессоры. Привести примеры использования табличных процессов в повседневной жизни.
- 30) Табличные процессоры. Использование стандартных функций.
- 31) Табличные процессоры Построение диаграмм и графиков.
- 32) Табличный процессор Excel. Основные задачи и способы их реализации.
- 33) Логические функции MS Excel.
- 34) Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.
- 35) Расширенные возможности MS Excel.
- 36) Создание презентаций в MS PowerPoint.
- 37) Анимация при создании презентаций.
- 38) Вставка текстовых и графических объектов в презентации.
- 39) Вставка видео и аудио объектов в презентации.
- 40) Использование смарт объектов в презентации.
- 41) Какими способами можно создать новый слайд?
- 42) Какие режимы расположения слайдов вы знаете?
- 43) Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.
- 44) Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.
- 45) Изменение масштаба видимой части слайда.
- 46) Форматирование текста в MS PowerPoint.
- 47) Создание нумерованного и маркированного списка.
- 48) Как удалить ненужный слайд?
- 49) Разметка слайда в презентации.
- 50) Как изменить дизайн слайда?
- 51) Как изменить цветовую схему слайда?
- 52) Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?
- 53) Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?
- 54) Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?
- 55) Различные способы создания фона в программе PowerPoint.
- 56) Использование в качестве фона рисунка из файла.
- 57) Обработка графики для последующего использования в презентации.
- 58) Вставка картинок в презентацию.
- 59) Смена слайдов в презентации.
- 60) Создание гиперссылок.

- 61) Создание простейшего теста в презентации.
- 62) Настройка анимации в презентации.
- 63) Панель рисования.
- 64) Группировка графических объектов.

Планы практических занятий

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание многоуровневых списков.
2. Применение ручной нумерации.
3. Использование разных стилей в списках.
4. Форматирование списка по образцу.
5. Изменение структуры многоуровневого списка.
6. Расположение строки в списке.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание простых и сложных таблиц в MS Word.
2. Разрыв таблицы.
3. Соединение таблиц.
4. Применение различных инструментов для создания простых и сложных таб-лиц.
5. Выравнивание текста в таблицах.
6. Закрепление шапки таблицы.
7. Добавление строк и столбцов в таблицу.

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Ассистент слияния в MS Word.
2. Создание шаблона документа.
3. Создание списка адресатов.
4. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание шаблона документа.
2. Применение в документе полей со списком и полей-флажков.
3. Установка защиты на форму документа.
4. Заполнение документа в режиме просмотра.
5. Редактирование формы документа.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание автоматического оглавления.
2. Работа с документом в режиме рецензирования.
3. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов.
4. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц.
2. Редактирование ячеек таблицы.
3. Вычисления в таблицах.
4. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц на разных рабочих листах.
2. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах.
3. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов.
4. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

Время - 3 час.

Основные вопросы:

1. Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ.
2. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий.
3. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки

нескольких условий.

Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных.
2. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений.
3. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов.
4. Подсчет данных с помощью команды промежуточных итогов.
5. Создание сводной таблицы.

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Создание презентаций на профессиональные темы.
2. Использование в слайдах презентации анимации.
3. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации.
4. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Антивирусы – программы, предназначенные для обнаружения и уничтожения вирусов.

Архив – совокупность данных или программ, хранимых в сжатом виде.

Архиваторы – программы, предназначенные для сжатия выбранных файлов, помещения их в архив и записи полученного архива на дискету. Естественно, что архиватор должен уметь и разархивировать файлы, то есть вернуть их в первоначальное состояние.

Архивация – процесс сжатия файла или группы файлов.

Атрибут файла – характеристика, определяющая файл.

База данных – таблица, в строках которой представлены объекты с их характеристиками, а в столбцах – однородные характеристики. Первая строка содержит название полей (характеристик), остальные строки являются записями таблицы.

Базовая система ввода-вывода – один из модулей ОС MS-DOS, выполняющая служебные функции.

Байт – единица измерения памяти, равняется 8 битам.

Бит – самая малая единица измерения информации.

Блокировка – запрет на выполнение последующих операций до завершения выполнения текущих операций.

Браузер – универсальное средство передвижения по сетям, с помощью которого Вы получите доступ ко всем ресурсам Интернета, будь то электронная почта, хранилища файлов, Web-странички, базы данных или другие ресурсы.

Буфер обмена - область памяти, которую WINDOWS 98 предоставляет в распоряжение программ. Каждая программа может помещать туда данные и брать их оттуда.

Видеокарты – платы, через которые монитор подключается к компьютеру.

Вирус компьютерный – программа, способная самопроизвольно присоединяться к другим программам (т.е. «заражать» их).

Вирус сетевой – вирус, распространяющийся по компьютерной сети.

Внешняя память – это диски для длительного хранения информации, а также для чтения и записи.

Гипертекст – это текст, выделенный цветом или подчеркиванием. Щелкнув на этом тексте, Вы переходили в другие связанные документы.

Графический редактор Paint - стандартная программа WINDOWS и поставляется вместе с ним.

Двоичный – тип файлов, которые представляют собой программный код, изображение или информацию форматирования документов (в отличие от чисто текстовых файлов).

Диспетчер печати – программа, управляющая порядком работы принтера.

Диспетчер программ – основная программа системы Windows.

Диспетчер файлов Windows – программа для работы с файлами и каталогами.

Дисплей, иначе монитор, – это устройство, получившее наибольшее распространение для вывода информации из компьютера.

Драйверы – программы, обеспечивающие правильную работу видеосистем и других устройств компьютера.

Запись – это строка таблицы базы данных. Строки содержат описание однородных объектов или процессов.

Защита (информации) – а) предотвращение несанкционированного доступа к аппаратуре, программам и данным; в) защита целостности программ и данных (антивирусная защита); с) защита от сбоев в электропитании аппаратуры.

Интервал межстрочный – расстояние между смежными строками на бумаге или экране дисплея.

Интернет (Internet) – внешняя сеть, сеть сетей. Это возможность общения со всеми компьютерами мира, подключенными к Internet.

Информатика – совокупность дисциплин, изучающих свойства информации, а также способы представления, накопления, обработки и передачи информации с помощью технических средств. Часто в понятие «информатика» включают некоторые разделы математики и кибернетики (теория алгоритмов, дискретную математику и др.). Другими словами информатика это наука о применении компьютерных технологий.

Информация – сведения о ком-то или о чем-то, передаваемые в форме знаков и сигналов; в вычислительной технике – данные подлежащие вводу в ЭВМ, хранимые в ее памяти, обрабатываемые на ЭВМ и выдаваемые пользователю.

Калькулятор – сервисная программа, позволяющая производить вычисления.

Каталог (директорий) – поименованная область диска. Используется пользователем для организации хранения и облегчения поиска файлов.

Клавиатура – электронное устройство, предназначенное для автоматического преобразования набираемых букв, цифр и символов в двоичные коды, которые компьютер в состоянии понять. Кроме того, клавиатура может успешно выполнять и функции управления.

Клавиша – элемент клавиатуры, нажатием которого генерируется код соответствующего знака или инициируется определенное действие. Клавиша управления курсором – клавиша, вызывающая перемещение курсора на экране дисплея в определенном направлении.

Клавиши быстрого доступа (Горячие клавиши) – сочетание клавиш [Shift], [Ctrl], [Alt] с другими клавишами для выполнения операций в случае, когда по какой-то причине не работает мышь.

Команда – это любое указание, которое заставляет компьютер выполнять определенные действия.

Компакт-диск (CD-ROM) – предназначен как для ввода традиционных программ и данных, так и для мультимедиа.

Компиляция – преобразование программы из представления на языке программирования в команды процессора или исполняющей системы.

Конфигурация – компоновка системы с четким определением характера, количества, взаимосвязей и основных характеристик ее функциональных элементов; совокупность аппаратных средств и соединений между ними; перечень средств, включаемых в данный комплекс или систему.

Корневой каталог – основной каталог или каталог верхнего уровня.

Компьютерные вирусы – это вредоносные программы.

Корзина – это место, куда автоматически помещаются удаленные файлы. Вы можете по желанию либо восстановить их оттуда, либо выбросить из Корзины.

Курсор – перемещаемая видимая отметка, используемая для указания позиции на экране, над которой будет осуществляться операция.

Кэш-память – буфер между центральным процессором и оперативной памятью и служит для увеличения быстродействия компьютера.

Легенда – элемент диаграммы, показывающий название маркеров данных диаграммы. Линейка

прокрутки – область границы окна для управления областью просмотра документа. Материнская плата (от англ, motherboard) – на ней установлены микросхемы процессора и

памяти, здесь же находятся разъемы, или слоты (от англ. slot), куда подключают дополнительные платы, называемые платами расширения – звуковую карту, модем и т. п.

Меню командное – список команд, операций или подсистем данной прикладной программы, который вызывается на экран монитора во время ее работы.

Меню системное (Windows) – список команд для выполнения основных действий с окном.

Микропроцессор – интегральная схема, выполняющая функции центрального процессора.

Модем (модулятор–демодулятор) – устройство, преобразующее цифровые сигналы в аналоговую форму и обратно для передачи их по линиям связи аналогового типа.

Монитор – стандартное устройство отображения информации на экране. Может работать в текстовом или графическом режиме. По устройству и принципу действия экран похож на телевизор.

Мышь – манипулятор, ручное устройство для указания координат экрана и передачи простейших команд, она используется для установки курсора, выбора из меню, выделения объектов, изменения их размеров и перемещения.

Область Word рабочая – основная область Word, в которой могут быть одновременно открыты окна для нескольких документов.

Область рабочая – внутреннее пространство окна.

Оперативная память (ОП), или Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), – обеспечивает мгновенный доступ к любой части информации. Однако следует иметь в виду, что информация исчезает из ОП сразу же по выключении питания компьютера.

Операционные системы – программы, предназначенные для управления всей работой компьютера.

Память – функциональная часть ЭВМ, предназначенная для приема, хранения и выдачи данных.

Память КЭШ – память, время обращения к которой значительно меньше времени обращения к оперативной памяти, используется в качестве буфера между процессором и оперативной памятью.

Память оперативная – память для хранения используемой в данный момент программ и оперативно необходимых для этого данных.

Память постоянная – память, содержимое которой не может быть изменено динамически в ходе работы ЭВМ.

Пиксель – наименьший элемент графического изображения на экране.

Почтовый ящик – некоторый объем памяти на хост-машине, в который попадают все адресованные абоненту сообщения.

Принтер – печатающее устройство без клавиатуры, предназначенное для вывода текстовой и графической информации на бумагу, т.е. для получения документированной копии. В зависимости от принципа действия различают матричные (или точечно–матричные), струйные и лазерные принтеры; 2. Устройство для вывода информации на бумагу посредством печати; 3. Устройство для регистрации (печати) информации на бумажном носителе.

Прикладная программа – пользовательская программа, приложение в отличие от программ для поддержки компьютерной системы, системных утилит. Иногда применяется более свободно для обозначения любой программы, включая пользовательские и системные.

Провайдер – фирма, которая должна обеспечить Вам доступ в Интернет по протоколу TCP/IP, доставку и хранение Вашей электронной почты. Он же должен обеспечить Вас всем необходимым для подключения (коммуникационные программы, драйверы), дать полные инструкции по настройке системы. У большинства провайдеров есть горячие линии, по которым всегда можно получить ответ на интересующий Вас вопрос.

Проводник – программа Windows по работе с файловой системой, с помощью которой можно копировать, перемещать, удалять файлы и каталоги, устанавливать связь в компьютерной сети, запускать программы, осуществлять форматирование дискет и т. д.

Рабочий стол – экран Windows часто называют электронным рабочим столом, на котором располагаются различные объекты.

Редактирование – изменение содержимого данных.

Редактор MS Word – приложение Windows, предназначенное для создания, редактирования, просмотра и печати документов. Входит в пакет MS Office.

Редактор Paint (Paintbrush) – простой точечный графический редактор, входящий в стандартную поставку системы Windows.

Редактор графический – программа для ввода и редактирования графической информации.

Редактор формул – сервисная программа, с помощью которой в текст документа вставляются математические формулы и символы.

Сервисные программы, или оболочки, - предназначены для обеспечения комфортных условий пользователю.

Сеть глобальная – интеграция всех компьютерных сетей, связывающих пользователей персональных компьютеров независимо от графического расположения.

Сеть локальная – вычислительная сеть, узлы которой расположены на небольшом расстоянии друг от друга, не использующая средства связи общего назначения.

Система файловая – совокупность именованных наборов данных и программ.

Сканер – устройство ввода текстовой и графической информации в компьютер путем оптического считывания информации.

Сопроцессор – специализированный процессор, дополняющий функциональные возможности основного процессора.

Сортировка данных – распределение элементов множества по группам в соответствии с определенными правилами.

Списки – стандартный элемент диалоговых окон, который позволяет выбирать из приведенного перечня один или несколько вариантов.

Справка – открывает справочную систему программы, содержит исчерпывающую информацию по всем возможностям программы и методам их использования.

Стример – устройство для хранения данных на магнитной ленте (компьютерный магнитофон).

Строка заголовка – содержит имя прикладной программы или документа

Строка меню – вторая строка экрана, в которой перечислены разделы меню.

Строка сообщений – строка, в которой содержится информация о командах, доступных в данный момент.

Строка статуса (строка состояния) – строка, расположенная в нижней части экрана, в которой представлена информация о текущем статусе (состоянии) программы.

Текст – это набор любых символов; информационное содержание документа, программы, сообщения.

Файл - логически связанная совокупность данных или программ, для размещения которой во внешней памяти выделяется определенная область. На языке юриста это нормативные акты, документы, картотеки, книги.

Файл архивный – набор из одного или нескольких файлов, помещенных в сжатом виде в единый файл.

Файл временный – файл, с расширением *.TMP, который подлежит удалению после завершения создавшей его задачи.

Файлы исполняемые – файлы с расширениями *.com, *.exe, *.bat, *.pif.

Фильтр – программа, предотвращающая проникновение в базу данных, программу или систему некорректных данных; при работе с таблицами в базе данных фильтр используется для того, чтобы видеть только значения, определяемые заданным критерием.

Фильтрация – проверка принадлежности фактического значения данных множеству допустимых значений.

Форма – это наглядное отображение информации, содержащейся в одной записи.

Формат чисел – вид, представления чисел.

Шаблон – предварительно разработанный документ, в который необходимо лишь ввести недостающие данные.

Электронная почта – electronic mail (E-mail) – 1. Система пересылки сообщений между пользователями, в которой ПЭВМ берет на себя все функции по хранению и пересылке сообщений. Электронная почта является важным компонентом системы авто-матизации учрежденческой деятельности; 2. Обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet; 3. Средство связи с любым абонентом через телефонные линии с помощью компьютерной сети; 4. Сетевая служба, позволяющая обмениваться текстовыми электронными сообщениями через Интернет. Современные возможности электронной почты позволяют также посылать документы HTML и вложенные файлы самых различных типов. В настоящее время электронная почта представляет собой один из наиболее быстрых и надежных видов связи.

Электронные кнопки (пиктограммы) – это значки в виде отдельных кнопок с изображением рисунков или символов, нажатие которых равносильно выполнению соответствующих команд файл.

Ярлык позволяет посредством двойного щелчка по нем, дистанционно загружать программы, открывать папки и получать доступ к объектам, таким как принтер или удаленный доступ к сети.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-31	Перечислить основные правила создания многоуровневого списка в MS Word. Принципы создания простых и сложных таблиц.
2	УК-1-31	Описать технологию рассылки массовой корреспонденции в MS Word. Описать алгоритм создания электронной формы документа. Работа с большими документами.
3	УК-1-32	Перечислите основные функции MS PowerPoint.
4	УК-1-32	Описать алгоритм создания презентации с использованием объектов смарт-арт и анимированных переходов.
5	УК-1-33	Дать определение относительной и абсолютной адресации. Сфера применения адресации ячеек в формулах.
6	УК-1-33	Описать синтаксис и применение логических функций MS Excel.
7	УК-1-34	Перечислить и описать алгоритмы выполнения функций MS Excel, используемых для обработки базы данных в MS Excel.
8	УК-1-34	Дать определение и описать принцип работы создания сводной таблицы.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	УК-1-У1	Создать многоуровневый список в текстовом редакторе MS Word, содержащий минимум 5 уровней.
10	УК-1-У1	Создать в MS Word простую и сложную таблицу и осуществить в обеих таблицах подсчет итоговых значений.
11	УК-1-У2	Создайте презентацию на произвольную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием диаграмм, анимации при переходе между слайдами.
12	УК-1-У2	Создайте презентацию на профессиональную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием анимации и смарт-объектов.
13	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel таблицу, содержащую следующие поля: №, страны, стоимость проезда, проживания, питания, количество

		дней. Рассчитать стоимость тура в рублях и долларах США. Добавить в таблицу столбец Процент и рассчитать какой процент от общей стоимости составит проезд. По всем столбцам вычислить итоговые суммы. По столбцу Проезд найти максимальное значение, а по столбцу Питание минимальное. Оформить таблицу.
14	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы. Каждую на новом рабочем листе. Первая таблица должна содержать следующие столбцы: тип номера и цену номера в сутки, вторая – курс доллара, третья – дату, количество проживающих в одноместном и двухместном номерах, количество бронирований. На третьем рабочем листе рассчитать доход гостиницы в рублях и долларах США, используя данные других листов. Оформить таблицу.
15	УК-1-У4	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы на разных рабочих листах. Первая должна содержать следующие столбцы: название услуги, тип услуги, стоимость разовой услуги на тур в долларах США. Вторая – курс доллара. Третья – услугу, тип услуги, стоимость раз-вой услуги, услуги на тур в долларах США, услуги на тур в рублях. Тур продолжается семь дней. На третьем рабочем листе рассчитать стоимость каждой услуги в зависимости от выбранного типа, используя функцию ЕСЛИ. Оформить таблицу.
16	УК-1-У4	В табличном редакторе Excel создать таблицу – список. Заполнить её данными, не менее 20 строк. К таблице применить сортировку, фильтрацию, расширенный фильтр, промежуточные итоги, сводную таблицу. Каждый результат сохранять на отдельном рабочем листе.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
17	УК-1-В1	С помощью многоуровневого списка MS Word создайте иерархию организации учебного процесса.
18	УК-1-В1	Создать шаблон документа в текстовом редакторе MS Word и применить к нему ассистент слияния для технологии рассылки массовой корреспонденции.
19	УК-1-В2	С помощью MS PowerPoint создайте презентацию на произвольную тему с использованием SmartArt.
20	УК-1-В2	внедрения и вставки графических и текстовых объектов, применение эффектов анимации.
21	УК-1-В3	Составить таблицу в табличном редакторе Excel, содержащую следующие поля <№п/п>, <Товар>,<Количество>,<Цена>,<Стоимость в у.е.>, <Стоимость в руб.>, и ячейка <Курс у.е.>. Перевести вычисленную стоимость товара в у.е. Оформить таблицу границами.
22	УК-1-В3	Спроектировать таблицы в MS Excel с информацией, связанной с профессиональной деятельностью. Все таблицы должны быть на разных рабочих листах. Связать таблицы между собой с помощью абсолютных ссылок.
23	УК-1-В4	Спроектировать базу данных в MS Excel. Обработать данные с использованием сортировки, фильтрации, расширенного фильтра. Создать сводную таблицу на отдельном рабочем листе.
24	УК-1-В4	логическую функцию ЕСЛИ проверить условия в итоговой таблице на последнем рабочем листе.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практическая работа;
- задания и упражнения в ходе практических занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	УК-1-31	Решение заданий: 1, пункт 6.1.2
2	УК-1-31	Решение заданий: 2, пункт 6.1.2
3	УК-1-32	Решение заданий: 3, пункт 6.1.2
4	УК-1-32	Решение заданий: 4, пункт 6.1.2
5	УК-1-33	Решение заданий: 5, пункт 6.1.2
6	УК-1-33	Решение заданий: 6, пункт 6.1.2
7	УК-1-34	Решение заданий: 7, пункт 6.1.2
8	УК-1-34	Решение заданий: 8, пункт 6.1.2
9	УК-1-У1	Решение заданий: 9, пункт 6.2.
10	УК-1-У1	Решение заданий: 10, пункт 6.2.
11	УК-1-У2	Решение заданий: 11, пункт 6.2.
12	УК-1-У2	Решение заданий: 12, пункт 6.2.
13	УК-1-У3	Решение заданий: 13, пункт 6.2.
14	УК-1-У3	Решение заданий: 14, пункт 6.2.
15	УК-1-У4	Решение заданий: 15, пункт 6.2.
16	УК-1-У4	Решение заданий: 16, пункт 6.2.
17	УК-1-В1	Решение заданий: 17, пункт 6.3
18	УК-1-В1	Решение заданий: 18, пункт 6.3
19	УК-1-В2	Решение заданий: 19, пункт 6.3
20	УК-1-В2	Решение заданий: 20, пункт 6.3
21	УК-1-В3	Решение заданий: 21, пункт 6.3
22	УК-1-В3	Решение заданий: 22, пункт 6.3
23	УК-1-В4	Решение заданий: 23, пункт 6.3
24	УК-1-В4	Решение заданий: 24, пункт 6.3

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-31	Вопросы к экзамену 1-19

4	УК-1-32	<p>36) Создание презентаций в MS PowerPoint.</p> <p>37) Анимация при создании презентаций.</p> <p>38) Вставка текстовых и графических объектов в презентации.</p> <p>39) Вставка видео и аудио объектов в презентации.</p> <p>40) Использование смарт объектов в презентации.</p> <p>41) Какими способами можно создать новый слайд?</p> <p>42) Какие режимы расположения слайдов вы знаете?</p> <p>43) Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.</p> <p>44) Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.</p> <p>45) Изменение масштаба видимой части слайда.</p> <p>46) Форматирование текста в MS PowerPoint.</p> <p>47) Создание нумерованного и маркированного списка.</p> <p>48) Как удалить ненужный слайд?</p> <p>49) Разметка слайда в презентации.</p> <p>50) Как изменить дизайн слайда?</p> <p>51) Как изменить цветовую схему слайда?</p> <p>52) Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?</p> <p>53) Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?</p> <p>54) Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?</p> <p>55) Различные способы создания фона в программе PowerPoint.</p> <p>56) Использование в качестве фона рисунка из файла.</p> <p>57) Обработка графики для последующего использования в презентации.</p> <p>58) Вставка картинок в презентацию.</p> <p>59) Смена слайдов в презентации.</p> <p>60) Создание гиперссылок.</p> <p>61) Создание простейшего теста в презентации.</p> <p>62) Настройка анимации в презентации.</p> <p>63) Панель рисования.</p> <p>64) Группировка графических объектов.</p>
5	УК-1-33	Вопросы к экзамену 20-30
6	УК-1-33	<p>20) Обработка данных средствами электронных таблиц.</p> <p>21) Назначение и области применения электронных таблиц.</p> <p>22) История развития электронных таблиц.</p> <p>23) Табличные процессоры. Основные понятия</p> <p>24) Табличные процессоры. Ввод, редактирование и форматирование данных.</p> <p>25) Табличные процессоры. Копирование содержимого ячеек.</p> <p>26) Табличные процессоры. Относительная и абсолютная адресация</p> <p>27) Табличные процессоры. Копирование формул. Привести примеры.</p> <p>28) Табличные процессоры. Перемещение формул. Привести примеры.</p> <p>29) Табличные процессоры. Привести примеры использования табличных процессов в повседневной жизни.</p> <p>30) Табличные процессоры. Использование стандартных функций.</p>
7	УК-1-34	Вопросы к экзамену 31-35
8	УК-1-34	<p>31) Табличные процессоры Построение диаграмм и графиков.</p> <p>32) Табличный процессор Excel. Основные задачи и способы их реализации.</p> <p>33) Логические функции MS Excel.</p> <p>34) Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.</p> <p>35) Расширенные возможности MS Excel.</p>

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
2	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
3	УК-1-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 11, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
4	УК-1-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 12, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
5	УК-1-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
6	УК-1-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
7	УК-1-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
8	УК-1-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 16, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 17, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
2	УК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 18, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
3	УК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.

4	УК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 20, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
5	УК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 21, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
6	УК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 22, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
7	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 23, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
8	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 24, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

Алексеев, А. П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика». Часть 2 : учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 256 с. — ISBN 978-5-91359-220-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65413.html>

Бурьков, Д. В. Информатика : учебное пособие / Д. В. Бурьков. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-9275-4263-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131449.html>

Иванова, А. В. Теоретические основы информатики : учебно-методическое пособие. Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность «Математика и Информатика», уровень бакалавриата / А. В. Иванова, Е. В. Митющенко. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2020. — 96 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120635.html>

Кисленко, Н. П. Информатика : учебное пособие / Н. П. Кисленко, И. Н. Мухина. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-7795-0942-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129325.html>

Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций / О. С. Логунова. — 3-е изд. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-9729-0831-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124211.html>

Моренкова, О. И. Введение в курс информатики : учебное пособие / О. И. Моренкова, Т. И. Парначева. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 158 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117092.html>

Номбре, С. Б. Информатика (Раздел «Работа в текстовом процессоре MS Word») : практикум для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» / С. Б. Номбре, С. В. Сторожев, Е. В. Король. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 231 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120022.html>

Саблина, Г. В. Информатика : учебное пособие / Г. В. Саблина, Д. С. Худяков. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4614-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126651.htm>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://office-guru.ru/word> уроки по MS Word

<http://office-guru.ru/excel> уроки по MS Excel

<https://msoffice-prowork.com/courses/powerpoint/ppointpro/> уроки по MS Power-Point

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций и практических занятий используется аудитория №31:

- Персональные компьютеры: 14 шт.
- Мониторы: 14 шт.
- Учебно-наглядные пособия

Рабочие места студентов:

- столы компьютерные – 14 шт.
- стулья – 14 шт.
- столы ученические: 8 шт.
- стулья: 16 шт.

Рабочее место преподавателя:

- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт.

Автор (составитель): ст.преподаватель



И.Н. Коваленко