

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Физико-математический факультет

Кафедра информатики и вычислительной техники

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Практикум по информационным технологиям**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Физика. Информатика

Форма обучения: Очная

Разработчики:

Тагаева Е. А. , старший преподаватель кафедры информатики
и вычислительной техники

Зубрилин А. А., канд. филос. наук, заведующий кафедрой
информатики и вычислительной техники

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 9 от
19.03.2020 года

Зав. кафедрой _____  _____ Зубрилин А. А.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой _____  _____ Зубрилин А. А.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся знаний информационной культуры и компьютерной грамотности достаточной для последующего использования в профессиональной деятельности, повышения уровня самообразования и саморазвития.

Задачи дисциплины:

- сформировать необходимые знания в области информатики и информационных технологий;
- изучить модели информационных процессов, методов и средств, направленных на сбор, хранение, обработку информации;
- освоить навыки практической работы со средствами информационных технологий;
- сформировать практические навыки по применению современных информационных технологий для решения практических задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина К.М.06.24 «Практикум по информационным технологиям» изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: применение знаний, умений и навыков, сформированных в общеобразовательном курсе информатики.

Освоение дисциплины К.М.06.24 «Практикум по информационным технологиям» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Информационные технологии в образовании;

Компьютерное моделирование;

Методика обучения информатике;

Современные образовательные технологии в обучении информатике.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Практикум по информационным технологиям», включает: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты
ПК-11. Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования.	
педагогический деятельность	
ПК-11.1 Использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	знать: - основные определения и базовые понятия, касающиеся информации и информационных технологий; уметь: - применять информационные технологии при решении практических задач; владеть: - методологией использования информационных технологий при решении практических задач.

ПК-11.2 Проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	знать: - базовые и прикладные информационные технологии; - инструментальные средства информационных технологий; уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) для сбора, обработки и анализа информации; - оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач; владеть: - основными методами и технологиями обработки информации.
--	---

ПК-3. Способен реализовывать образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса.

педагогическая деятельность

ПК-3.2 Осуществляет отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.	знать: - состояние и тенденции развития информационных технологий; - о влиянии компьютерной технологии на наглядность информации; - о применении интерактивной графики; - об основных тенденциях развития информационных технологий, связанных с обработкой и хранением больших объемов информации; уметь: - делать выбор технологии и инструментальных средств и на их основе решать задачи обработки числовой, символьной и графической информации; владеть: - методикой создания, проектирования и сопровождения учебного процесса с помощью средств информационных технологий.
---	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Все го час ов	Перв ый семес тр
Контактная работа (всего)	72	72
Лабораторные	36	36
Лекции	36	36
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Виды промежуточной аттестации	36	36
Экзамен	36	36
Общая трудоемкость часы	180	180
Общая трудоемкость зачетные единицы	5	5

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Технологии обработки информации в текстовых процессорах:

Интерфейс Microsoft Word.Лента. Основные возможности настройки ленты. Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др. Возможности настройки панели быстрого доступа. Окна для работы с файловой системой. Показаны способы создания новых документов на основе шаблонов. Сохранение файлов. Преобразование файлов из форматов предыдущих версий в Word 2010.Создание текста документа путем ввода с клавиатуры и использования автоматизации средствами Word. Правила ввода и редактирования текста при работе с клавиатурой. Автозамена при вводе. Создание и использование элемента автозамены для автоматизации ввода часто используемого текста. Способы оформления таблиц. Оформление таблиц с использованием стилей. Возможность самостоятельной установки границ и заливки ячеек таблицы. Особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот. Сортировка таблиц. Возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word 2010. Позиционирование таблиц на страницах, в том числе установка режима обтекания текстом и перенос заголовков таблицы на следующие страницы. Создание формул. Добавление формулы в список часто используемых формул. Защита документа паролем. . Вставка растрового рисунка из файла в документ Word . Вставка в документ готовых фигур. Вставка рисунка SmartArt в документ Word. Вставка диаграммы в документ Word. Вставка объекта Надпись в документ Word. Формат. Стили. Границы и заливка. Художественное оформление документов. Оформление таблиц с использованием стилей. Возможность самостоятельной установки границ и заливки ячеек таблицы. Особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот. Сортировка таблиц. Возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word 2010. Позиционирование таблиц на страницах, в том числе установка режима обтекания текстом и перенос заголовков таблицы на следующие страницы.

Раздел 2. Технологии обработки информации в табличных процессорах:

Оформление содержания курсовой работы: правила оформления титульного листа и содержания. Подготовка списка использованной литературы. Интерфейс Microsoft Excel. Структура документа. Лента инструментов и строка формул. Ввод и редактирование данных. Организация данных на листе. Форматы ячеек: общий, числовой, текстовый, финансовый, дата, время, процентный, дробный и др. Относительные и абсолютные ссылки. Создание таблиц. Форматирование таблиц: условное форматирование, использование стилей, применение темы, копирование форматов, создание, управление и удаление правил форматирования для ячеек таблицы. Работа с категориями функций (логические, статистические, математические, текстовые, пользовательские) при организации вычислений в табличном процессоре. Возможности использования табличного процессора Microsoft Excel в профессиональной деятельности педагога. Организация электронного журнала с помощью табличного процессора; анализ данных.

Раздел 3. Основы компьютерного моделирования и работа с базами данных:

Имитационное моделирование в среде электронных таблиц. Решение задач оптимизации. Моделирование в системе Maxima. Обзор возможностей компьютерного моделирования в системе MathCad. Решение алгебраических и дифференциальных уравнений в системе Maxima. Изучение возможностей интернет-сервисов Wolfram Alpha. Создание таблиц с использованием СУБД MS Access. Создание связей, форм и отчетов в MS Access. Создание запросов. Работа с базами данных. Создание таблиц в MS Access в режиме таблицы. Создание таблиц в MS Access в режиме конструктора.Свойства полей таблицы.Определение ключевых полей. . Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Создание и редактирование отчетов. 1. Создание простого запроса с помощью мастера.Создание запроса в Конструкторе. Запросы с параметрами.

Раздел 4. Технологии обработки информации в специализированных ПС:

Создание презентации при помощи мастера автосодержания. Создание презентаций по теме "Моя будущая профессия", "Мой институт" и "Моя жизнь". Создание презентации при помощи шаблонов оформления. создание обучающей презентации, соответствующей профилю подготовки. Интерфейс программы iSpring Pro. Комбинация анимации MS PowerPoint с аудио/видео сопровождением и конвертация презентации в формат Flash. Интерфейс программы iSpring QuizMaker. Создание интерактивных тестов, содержащих задания различных типов со вставкой формул, изображений, аудио и видео файлов.

Представление данных в графическом виде. Растровая и векторная графика.

Создание интерактивных тестов, содержащих задания различных типов со вставкой формул, изображений, аудио и видео файлов. Формирование навыков работы в сети Интернет с использованием поисковых систем. Обзор сервисов сети интернет. Обзор возможностей операционных систем Windows и Linux.

5.2 Содержание дисциплины: Лекции (36 ч.)

Раздел 1. Технологии обработки информации в текстовых процессорах: (8 ч.)

Тема 1. Основы информационной культуры (2 ч.)

Понятие компьютерной грамотности. Информационная культура.

Тема 2. Технические и программные средства обработки информации (2 ч.)

Технические средства сбора, обработки и хранения данных.

Программное обеспечение обработки информации.

Тема 3. Сеть Интернет как поиск и средство передачи информации (2 ч.)

Глобальная сеть Интернет: история развития.

Услуги сети Интернет.

Поиск информации в глобальной сети. Основы безопасности в сети Интернет.

Тема 4. Облачные технологии (2 ч.)

Облачные технологии - обзор решений.

Услуги, предоставляемые облачными системами.

Возможности облачных вычислений.

Работа с документами в облачных технологиях. Облачные технологии и хранение данных.

Раздел 2. Технологии обработки информации в табличных процессорах (10 ч.)

Тема 5. Текстовая информация (2 ч.)

Кодирование текстовой информации. Кодовые таблицы. Текстовые и табличные процессоры: классификация, назначение.

Этапы работы с текстовой информацией.

Различные форматы текстовых файлов.

Тема 6. Табличное представление информации в текстовом документе (2 ч.)

Таблицы в текстовом документе.

Элементы таблиц.

Этапы работы с таблицами в текстовом редакторе.

Табличные процессоры

Тема 7. Стандарты оформления текстовых документов. (2 ч.)

Способы формирования оглавления документа.

Нумерация страниц. Колонтитулы. Сноски. Ссылки

Оформление списков.

Тема 8. Подготовка шаблонов документов (2 ч.)

Создание документа с помощью шаблона.

Создание шаблона.

Изменение шаблона.

Копирование элементов шаблона. Создание электронных форм.

Тема 9. Специализированные программы средства обработки текста (2 ч.)

Программы оптического распознавания текста.

Программы преобразования текстовой информации.

Раздел 3. Основы компьютерного моделирования и работа с базами данных (10 ч.)

Тема 10. Табличная информация (2 ч.)

Данные табличных документов.

Виды обработки табличных данных.

Программные средства работы с табличной информацией. Основными понятиями табличного процессора.

Тема 11. Настройки в MS Excel (2 ч.)

Вычисления с помощью надстройки «Поиск решения». Постановка и решение задачи.

Просмотр промежуточных результатов поиска решения.

Изменение способа поиска решения. Сохранение или загрузка модели задачи. Методы поиска решения.

Тема 12. Анализ данных на основе сводных таблиц (2 ч.)

Создание сводной таблицы.. Изменение структуры сводной таблицы. Настройка параметров полей сводной таблицы.

Фильтрация данных в сводной таблице.

Создание сводной таблицы с моделью данных для анализа данных в нескольких таблицах.

Тема 13. Защита информации в табличном документе (2 ч.)

Уровни защиты. Пароли.

Защита от несанкционированного просмотра

Защита листов от просмотра.

Защита элементов листа от просмотра.

Защита листа от несанкционированного изменения.

Тема 14. Подготовка документа к печати (2 ч.)

Установка параметров страницы. Настройка масштаба печати. Создание колонтитулов. Настройка выборочной печати. Предварительный просмотр листа.

Печать документа. Настройка параметров печати.

Печать диаграмм Настройка параметров страницы диаграммы. Предварительный просмотр диаграмм.

Раздел 4. Технологии обработки информации в специализированных программных средах (8 ч.)

Тема 15. Визуализация данных и инфографика (2 ч.)

Представление данных в графическом виде.

Растровая и векторная графика.

Технологии обработки графических данных. Форматы графических файлов.

Цветовые схемы.

Тема 16. Мультимедийные презентации (2 ч.)

Презентация как средство представления мультимедийных данных. Назначение презентаций.

Требования к оформлению и использованию презентаций. Средства создания презентаций.

Тема 17. Этапы создания презентаций (2 ч.)

Структуризация материала.

Составления сценария реализации.

Разработка дизайна презентации.

Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, видеосъемка, запись аудиофрагментов). Создание презентации.

Демонстрация презентации.

Тема 18. Связанные и внедренные объекты в презентации. (2 ч.)

Использование видео.

Использование аудио.

Диаграммы: создание и редактирование.

53. Содержание дисциплины:

Лабораторные (36ч.)

Раздел 1. Технологии обработки информации в текстовых процессорах (8 ч.)

Тема 1. Основные приемы работы в текстовом процессоре MS Word. (2 ч.)

1. Интерфейс.Лента. Основные возможности настройки ленты.

2. Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др.

3. Возможности настройки панели быстрого доступа.

4. Окна для работы с файловой системой. Показаны способы создания новых документов на основе шаблонов

5. Сохранение файлов. Преобразование файлов из форматов предыдущих версий в Word 2010.

6. Создание текста документа путем ввода с клавиатуры и использования автоматизации средствами Word.

7. Правила ввода и редактирования текста при работе с клавиатурой.

8. Автозамена при вводе. Создание и использование элемента автозамены для автоматизации ввода часто используемого текста.

Тема 2. Работа с таблицами в MS Word. (2 ч.)

1. Способы оформления таблиц.

2. Оформление таблиц с использованием стилей.

3. Возможность самостоятельной установки границ и заливки ячеек таблицы.

4. Особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот.

5. Сортировка таблиц.

6. Возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word 2010.

7. Позиционирование таблиц на страницах, в том числе установка режима обтекания текстом и перенос заголовков таблицы на следующие страницы.

Тема 3. Создание формул и рисунков в MS Word. (2 ч.)

1. Создание формулы

2. Добавление формулы в список часто используемых формул

3. Защита документа паролем

4. Вставка растрового рисунка из файла в документ Word .

5. Вставка в документ готовых фигур.

6. Вставка рисунка SmartArt в документ Word.

7. Вставка диаграммы в документ Word.

8. Вставка объекта Надпись в документ Word.

Тема 4. Художественное оформление документов в MS Word. (2 ч.)

Формат. Стили. Границы и заливка. Художественное оформление документов.

Оформление таблиц с использованием стилей.

Возможность самостоятельной установки границ и заливки ячеек таблицы.

Особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот.

Сортировка таблиц.

Возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word 2010.

Позиционирование таблиц на страницах, в том числе установка режима обтекания текстом и перенос заголовков таблицы на следующие страницы.

Модуль 2. Технологии обработки информации в табличных процессорах (10 ч.)

Тема 5. Оформление документов по ГОСТ. (2 ч.)

Оформление содержания курсовой работы: правила оформления титульного листа и содержания. Подготовка списка использованной литературы.

Тема 6. Работа с книгами и листами в MS Excel. (2 ч.)

1. Интерфейс Microsoft Excel. Структура документа. Лента инструментов и строка формул.

2. Ввод и редактирование данных. Организация данных на листе.

3. Форматы ячеек: общий, числовой, текстовый, финансовый, дата, время, процентный, дробный и др

Тема 7. Абсолютные и относительные ссылки в Excel(2 ч.)

1. Относительные и абсолютные ссылки. Создание таблиц.

2.. Форматирование таблиц: условное форматирование, использование стилей, применение темы, копирование форматов, создание, управление и удаление правил форматирования для ячеек таблицы.

Тема 8. Работа с формулами и функциями в Excel. Логические функции. (2 ч.)

1. Работа с категориями функций (логические, статистические, математические, текстовые, пользовательские) при организации вычислений в табличном процессоре.

2. Возможности использования табличного процессора Microsoft Excel в профессиональной деятельности педагога.

Тема 9. Дополнительные возможности Excel.

Организация электронного журнала с помощью табличного процессора; анализ данных.

Модуль 3. Основы компьютерного моделирования и работа с базами данных (10 ч.)

Тема 10. Имитационное моделирование в среде электронных таблиц (2 ч.)

При имитационном моделировании реализующий модель алгоритм воспроизводит процесс функционирования системы во времени. Имитируются элементарные явления, составляющие процесс, с сохранением их логической структуры и последовательности протекания во времени. Имитация с помощью табличных процессоров представляет собой отдельное направление со своими особенностями.

В качестве преимуществ использования табличного процессора MS Excel можно отметить следующие аргументы:

- 1) MS Excel имеет большое количество математических, финансовых, статистических и других видов встроенных функций, в том числе для генерирования случайных величин;
- 2) программа позволяет хранить данные и осуществлять доступ к ним;
- 3) пакет обеспечивает построение графиков и диаграмм;
- 4) имеется встроенный язык VBA;
- 5) данное программное обеспечение является распространенным и есть практически у каждого специалиста;
- 6) возможен экспорт в другие программные продукты.

Тема 11. Решение задач оптимизации (2 ч.)

Решение задач с использованием надстройки "Поиск решения". Рассматриваются конкретные примеры решения задач с использованием MS Excel 2010.

Решение алгебраических уравнений и построение графиков в Maxima. Обзор возможностей компьютерного моделирования в системе MathCad.

Тема 12. Создание таблиц с использованием СУБД MS Access (2 ч.)

1. Создание таблиц в MS Access в режиме таблицы.
2. Создание таблиц в MS Access в режиме конструктора.
3. Свойства полей таблицы.
4. Определение ключевых полей.

Тема 13. Создание связей, форм и отчетов в MS Access (2 ч.)

1. Установление связей между таблицами.
2. Создание и редактирование формы для ввода данных.
3. Создание и редактирование отчетов.
1. Создание простого запроса с помощью мастера.
2. Создание запроса в Конструкторе.
3. Запросы с параметрами.

Тема 14. Работа с базами данных (2 ч.)

Работа с базами данных в Microsoft Access. Выполнение заданий по теме "запросы".
Выполнение контрольной работы по модулю.

Раздел 4. Технологии обработки информации в специализированных ПС (8 ч.)

Тема 15. Создание презентации в среде MS PowerPoint (2 ч.)

Создание презентации при помощи мастера автосодержания. Создание презентаций по теме "Моя будущая профессия", "Мой институт" и "Моя жизнь". (2 ч.)

Создание презентации при помощи шаблонов оформления. Создание презентаций по теме "Моя будущая профессия", "Мой институт" и "Моя жизнь".

Тема 16. Создание презентации в среде MS PowerPoint (2 ч.)

Создание обучающей презентации, соответствующей профилю подготовки.

Тема 17. Создание интерактивной презентации в iSpring Pro и создание обучающих тестов (2 ч.)

Интерфейс программы iSpring Pro. Комбинация анимации MS PowerPoint с аудио/видео сопровождением и конвертация презентации в формат Flash.

Интерфейс программы iSpring QuizMaker. Создание интерактивных тестов, содержащих задания различных типов со вставкой формул, изображений, аудио и видео файлов.

Создание интерактивных тестов, содержащих задания различных типов со вставкой формул, изображений, аудио и видео файлов.

Тема 18. Использование сети Интернет для работы с информацией образовательного назначения (2 ч.)

Формирование навыков работы в сети Интернет с использованием поисковых систем. Обзор сервисов сети интернет. Обзор возможностей операционных систем Windows и Linux. Повторение изученного материала. Выполнение типовых заданий. Обобщение и систематизация материала.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Первый семестр (72 ч.)

Раздел 1. Технологии обработки информации в текстовых процессорах (16 ч.)

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Курс "Работа в Microsoft Word 2010" (intuit.ru)

<https://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>

Курс включает в себя 13 лекций, изучение каждой из которых контролируется тестом.

Курс начинается со знакомства с новым интерфейсом Word 2010. Показаны основные элементы интерфейса и приемы работы с ними. Рассмотрены способы работы с файловой системой, обращено внимание на формат файлов Word 2010, показано преобразование файлов из старых форматов в новый и наоборот. Изучаются общие вопросы работы с документом: выбор режимов просмотра, перемещение по документу, выделение фрагментов. Значительная часть курса посвящена созданию и редактированию текста документа, в том числе с использованием новых средств Word 2010. Основная часть курса посвящена оформлению документа. Показаны основные возможности оформления с использованием параметров шрифта, абзацев, нумерованных и маркированных списков, границ и заливки. Показаны возможности использования в оформлении стилей и тем. Представлены способы работы с таблицами в документах. Изучаются возможности использования рисунков. Изучается подготовка к печати и настройка параметров печати документа.

Изучение курса заканчивается прохождением сертификации и получением документа по ее завершению.

Вид СРС: *Подготовка к промежуточной аттестации

Текущая аттестация по модулю "Технологии обработки информации в текстовых процессорах" проводится в виде контрольной работы.

Контрольная работа состоит из двух частей. Вариант содержит 5 теоретических вопросов и 1 практическое задание.

Общее число вопросов/заданий: 30.

Часть 1 «Теоретические основы работы в MS Word» направлена на проверку знаний основ работы в MS Word и содержит 25 вопросов. Для ответов на вопросы первой части не требуется запускать MS Word.

Часть 2 «Практические навыки работы в MS Word» состоит из 5 заданий. Для выполнения заданий второй части требуется запуск MS Word. Файл с решением отправляется на указанную электронную почту.

Типовой вариант приведен ниже.

Часть 1 "Теоретические основы работы в MS Word"

1. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?

2. Установите последовательность выполнения операций копирования и перемещения текста в текстовом процессоре MS Word 2010.

3. Какой вкладкой следует воспользоваться для сохранения открытого файла, созданного в текстовом процессоре MS Word 2010 под новым именем?

4. Что необходимо сделать для перехода к редактированию и оформлению ранее созданного колонтитула в документе, созданном в текстовом процессоре MS Word 2010?

5. Как называется крупная, отличная от прочих, первая буква главы или раздела в MS Word 2010? В ответе через запятую укажите понятие и вкладку, в которой находится инструмент вставки этого символа.

6. Какие операции относятся к редактированию текста?

Часть 2 "Практические навыки работы в MS Word"

Задание

Сформировать и оформить таблицу по образцу.

Раздел 2. Технологии обработки информации в табличных процессорах (20 ч.)

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Курс "Работа в Microsoft Excel 2010" (intuit.ru)

<https://www.intuit.ru/studies/courses/613/469/info>

Курс включает в себя 14 лекций, изучение каждой из которых контролируется тестом.

Курс начинается со знакомства с интерфейсом MS Excel 2010. Показаны основные элементы интерфейса и приемы работы с ними. Рассмотрены способы работы с файловой системой, обращено внимание на новый формат файлов MS Excel 2010, показано преобразование файлов из старых форматов в новый и наоборот. Изучаются общие вопросы работы с книгами и листами: выбор режимов просмотра, перемещение, выделение фрагментов. Рассмотрены основные способы ввода и редактирования данных, создания таблиц. Существенная часть курса посвящена вычислениям в MS Excel. Рассмотрены общие вопросы работы с формулами и организации вычислений, а также использование основных функций. Большое внимание уделено оформлению таблиц. Рассмотрено использование числовых форматов, в том числе создание личных форматов. Представлены основные способы форматирования ячеек и таблиц. Показаны возможности условного форматирования, использования в оформлении стилей и тем. В курсе рассмотрена работа с примечаниями. Показаны основы защиты информации от несанкционированного просмотра и изменения. Показаны основы создания, изменения и оформления диаграмм, в том числе микродиаграмм - инфокривых. Изучается подготовка к печати и настройка параметров печати таблиц и диаграмм.

Изучение курса заканчивается прохождением сертификации и получением документа по ее завершению.

Вид СРС: *Подготовка к промежуточной аттестации

Текущая аттестация по модулю "

Технологии обработки информации в табличных процессорах

" проводится в виде контрольной работы.

Типовой вариант приведен ниже.

Вариант 1

В электронную таблицу занесены данные о стоимости и комплектации кондитерских изделий. В документе MS Excel приведена электронная таблица для выполнения.

В столбце A указан артикул товара; в столбце B - наименование товара; в столбце C - вес единицы товара; в столбце D - количество единиц товара в упаковке; в столбце E - цена за единицу товара.

Всего в электронную таблицу были занесены данные по 1443 наименованиям.

Выполните задание.

Откройте файл с данными электронной таблицей. На основании данных, содержащихся в этой таблице, ответьте на два вопроса.

1. Какой процент от общего количества наименований составляют товары стоимостью менее 100 рублей за одну штуку? Ответ на этот вопрос запишите в ячейку F1 таблицы с точностью не менее одного знака после запятой.

2. Сколько имеется таких наименований товаров из предложенной таблицы, что они весят менее 100 граммов и упакованы по 20 штук?

Ответ запишите в ячейку F2 таблицы.

Раздел 3. Основы компьютерного моделирования и работа с базами данных(20 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к контрольной работе

Текущая аттестация по модулю "

Основы компьютерного моделирования и работа с базами данных " проводится в виде контрольной работы

Типовой вариант

1. Выполните задание с использованием Microsoft Access

Сформировать структуру БД «Абитуриент», состоящую из следующих полей: номер экзаменационного листа, фамилия абитуриента, код факультета, название факультета, оценка. (на каждом факультете требуется сдавать не менее 2 экзаменов). Создать форму для заполнения

созданной базы данных. Ввести в таблицу сведения об абитуриентах трех любых факультетов (по 2-3 абитуриента на каждом). Считать, что на каждом факультете требуется сдавать два экзамена. Вывести на экран фамилию, название факультета и оценки для абитуриентов, получивших хотя бы одну двойку, отсортировав список по ключу название факультета (возр.) + фамилия (возр.).

2. Выполните задания с использованием Microsoft Excel.

Дана функция $y=5\sin 2(x+1)-4\cos(x-1)+6$. Построить таблицу значений и график функции на интервале $[-6.3; 6.7]$. Ответить на вопросы:

- а) значение функции в точке $x=-2,3$;
- б) количество минимумов функции на данном интервале.

Работники предприятия имеют следующую заработную плату: Иванов - 4567руб., Петров 7435руб., Сидоров - 8421руб., Попов - 6872руб., Васина -5994руб. Руководство предприятия выделило на поощрение сотрудников 19000руб., пропорционально их заработной плате. Определите:

- а) коэффициент премии;
- б) премию Попова.

Раздел 4. Технологии обработки информации в специализированных программных средах (16 ч.)

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Курс "Microsoft PowerPoint 2010" (intuit.ru)

<https://www.intuit.ru/studies/courses/678/534/info>

Курс включает в себя 9 лекций, изучение каждой из которых контролируется тестом.

Данный курс - это простое и понятное руководство по последней версии популярной программы создания презентаций PowerPoint 2010. В нем описаны основные способы создания, редактирования, печати и показа презентаций. В курсе собрано множество полезных советов и приведены инструкции для выполнения наиболее частых задач, решаемых в PowerPoint. Курс может быть полезен при подготовке выступлений, докладов на семинарах, конференциях и т. п.

Изучение курса заканчивается прохождением сертификации и получением документа по ее завершению.

Вид СРС: *Подготовка письменных работ (эссе, рефератов, докладов)

Проект «Создание мультимедийной презентации»

Основные требования к мультимедийной презентации:

1. Соблюдение единого стиля оформления.
2. Все слайды презентации должны быть выполнены в программе Microsoft Power Point любой версии в едином стиле.
3. Размер файла должен быть не более 2 Мб, количество слайдов 15-20 шт.
4. Должны быть титульный, информационный и закрепляющий слайды.
5. Титульный слайд должен отражать тему презентации и кто ее выполнил (фамилия, имя, группа).
6. Формат презентации.
Параметры страницы:
 - Размер слайдов - экран;
 - Ориентация - альбомная;
 - Ширина - 24 см;
 - Высота - 18 см;
 - Нумерация слайдов с «1».
7. Формат выдачи слайдов - «Презентация на экране».
8. Оформление слайдов:
 - Шрифты для использования: Times New Roman, Arial, Arial Narrow. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
 - Написание: нормальный, курсив, полужирный;
 - Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи четко читались на выбранном поле слайда.
9. В титульном и завершающем слайде использование анимационных объектов не допускается.
10. Не следует заполнять один слайд большим объемом информации.
11. Нужно использовать короткие слова и предложения.

12. Наиболее важная информация должна находиться в центре экрана.
 13. Требования к информации: достоверность, полнота, использование современных источников информации, достаточность.
 14. Требования к тексту: научность, логичность, доступность, однозначность, лаконичность, законченность.
 15. Отсутствие грамматических и других ошибок.
 16. На одном слайде рекомендуется использовать не более 3 цветов: один для фона, другой для заголовка, третий для текста.
 17. Для фона следует использовать более холодные оттенки (синий, зеленый).
 18. В мультимедийной презентации необходимо подобрать такое соотношение: фон - цвет шрифта, которое не утомляет глаза и позволяет легко читать текст.
 19. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
 20. Следует использовать эффекты анимации в середине слайда и при изменении слайда.
 21. Анимация объектов должна проходить автоматически. Анимация объектов «по щелчку» не допускается.
 22. Табличная информация вставляется в материал, как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.
 23. Не следует использовать таблицы с большим количеством данных.
 24. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.
 25. Надписи к иллюстрированному материалу должны способствовать правильному восприятию предлагаемого материала.
 26. Для файла мультимедийной презентации необходимо предоставить имя, он должен иметь расширение ppt. Например: Петренко-petrenko.ppt.
- Возможные темы презентаций:
- 1) Классификация компьютеров
 - 2) Классификация прикладных программных средств (ППС)
 - 4) История Интернета
 - 5) Этикет и безопасность электронной почты
 - 6) Аппаратное обеспечение компьютера
 - 7) Информационные технологии поиска информации
 - 8) Информационные технологии обработки текстовой информации
 - 9) Информация и информационные процессы в природе, обществе, технике
 - 10) Эволюция информационных технологий
 - 11) Программные средства защиты от различных видов несанкционированных воздействий на программное и аппаратное компьютерное обеспечение
 - 12) Электронные образовательные системы и ресурсы в Интернете. Образовательная среда в Интернете

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
1	Психолого-педагогический модуль	ПК-3.
2	Учебно-исследовательский модуль	ПК-11.
3	Предметно-методический модуль	ПК-11, ПК-3.
4	Предметно-технологический модуль	ПК-3.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции

2 (не зачтено) ниже порогового	3 (зачтено) пороговый	4 (зачтено) базовый	5 (зачтено) повышенный	
ПК-11 Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования				
ПК-11.1 Использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.				

Не способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	В целом успешно, но бессистемно использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	В целом успешно, но с отдельными недочетами использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	Способен в полном объеме использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.
--	--	--	---

ПК-11.2 Проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.

Не способен проектировать и решать исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	В целом успешно, но бессистемно проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	В целом успешно, но с отдельными недочетами проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	Способен в полном объеме проектировать и решать исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.
--	--	--	---

ПК-3 Способен реализовывать образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса

ПК-3.2 Осуществляет отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Не способен осуществлять отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.	В целом успешно, но бессистемно осуществляет отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.	В целом успешно, но с отдельными недочетами осуществляет отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.	Способен в полном объеме осуществлять отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.
---	---	---	--

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания по БРС
	Экзамен	
Повышенный	5 (отлично)	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	Ниже 60%

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Первый семестр (Экзамен, ПК-11.1, ПК-11.2, ПК-3.2)

1. Расскажите об интерфейсе Word 2010. Покажите возможность скрытия и отображения ленты, особенности отображения ленты при различных размерах окна Microsoft Word 2010, основные возможности настройки ленты. Перечислены вкладки окна Microsoft Word 2010. Опишите способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др. Покажите возможности настройки панели быстрого доступа.

2. Расскажите о создании текста в Word 2010. Опишите процедуру создания и использования элемента автозамены для автоматизации ввода часто используемого текста. Покажите возможности использования специальных символов при создании текста документа. Определите понятие «стандартный блок» текста. Опишите процедуру создания и использования элемента стандартного блока для автоматизации ввода часто используемого текста. Проясните возможность добавления к документу титульной страницы и создания оглавления на основе использования стилей.

3. Расскажите о редактировании документа Word 2010. Проясните возможности работы с переносами в словах: автоматическая расстановка во всем документе, запрет переносов в отдельных фрагментах документа, удаление переносов. Проясните проверку правописания. Укажите способы поиска и замены текста в документе. Проясните способы перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена, в том числе с использованием возможностей специальной вставки.

4. Расскажите об оформлении текста в Word 2010 (Шрифт). Назовите основные параметры шрифта и покажите способы их изменения с использованием вкладки "Главная" и мини-панели инструментов. Назовите вспомогательные параметры шрифта и покажите способы их изменения с диалогового окна "Шрифт". Опишите основные возможности установки эффектов анимации (художественного оформления) текста. Проясните создание декоративной буквицы в начале абзаца.

5. Расскажите об оформлении текста в Word 2010 (Абзацы). Укажите основные элементы управления для работы с абзацами. Проясните способы выравнивания и установки отступов абзацев относительно полей страницы. Приведите способы установки межстрочных интервалов в абзаце и интервалов между абзацами. Проясните установку границ абзацев и возможности настройки параметров границ.

6. Расскажите об оформлении текста в Word 2010 (Списки). Проясните создание нумерованного списка. Проясните возможности настройки параметров списка, изменения порядка нумерации, установки отступов в списке, удаления нумерации. Проясните создание маркированного списка. Укажите возможности настройки параметров списка, выбора маркеров списка, установки отступов в списке, удаления маркеров. Проясните создание многоуровневого списка.

7. Расскажите об оформлении текста в Word 2010 (Стили и темы). Покажите различные способы назначения стилей. Укажите возможности изменения параметров отдельных стилей и изменения набора стилей, используемых в документе. Опишите процедуру создания и настройки параметров стиля. Проясните возможности управления стилями, в том числе с использованием коллекции экспресс-стилей.

8. Расскажите о работе с таблицами в Word 2010. Проясните оформление таблиц с использованием стилей. Покажите возможность самостоятельной установки границ и заливки ячеек таблицы. Опишите особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот. Покажите возможности

сортировки данных в таблице. Продемонстрируйте возможности позиционирования таблиц на страницах, в том числе установка режима обтекания текстом и перенос заголовков таблицы на следующие страницы.

9. Расскажите о графических возможностях Word 2010. Покажите способы вставки в документ рисунков из графических файлов и коллекции клипов Microsoft Office. Приведите способы изменения размера рисунка и обрезки изображения. Покажите возможность точной настройки параметров рисунков. Продемонстрируйте возможности настройки изображения, в том числе изменения яркости, контрастности цвета. Опишите различные способы оформления рисунка: установки рамки, выбор формы рисунка, выбор стиля оформления и применения эффектов оформления.

10. Расскажите о подготовке к печати и печати документа Word 2010. Покажите возможности выбора размера и ориентации бумаги, установки полей. Приведите возможности вставки стандартных колонтитулов и создания собственных. Показано изменение и удаление колонтитулов. Показаны вставка нумерации страниц. Покажите возможности изменения нумерации страниц, в том числе порядка нумерации и оформления нумерации. Продемонстрируйте работу с документом в режиме предварительного просмотра перед печатью.

11. Расскажите о создании документов в Excel 2010. Расскажите о шаблонах в Excel 2010. Расскажите о сохранении файлов в различных форматах в Excel 2010. Расскажите о работе с несколькими открытыми файлами в Excel 2010. Приведите примеры.

12. Расскажите о работе с книгой и листами в Excel 2010. Расскажите о структуре документа. Приведите примеры.

13. Расскажите о вводе и редактировании данных в Excel 2010. Приведите примеры

14. Расскажите о вводе числовых данных, вводе дат и времени и использовании автозавершения Excel 2010. Расскажите об использовании автозаполнения в Excel 2010. Приведите примеры.

15. Расскажите о способах организации данных на листе в Excel 2010. Расскажите о работе с буфером обмена и различных способах копирования данных. Приведите примеры.

16. Расскажите о работе с таблицами в Excel 2010. Приведите примеры.

17. Расскажите об арифметических операторах, операторах сравнения, операторе ссылок и текстовом операторе конкатенации при вычислениях в Excel 2010.

18. Расскажите о создании и редактировании формул в Excel 2010. Приведите примеры.

19. Расскажите об использовании различных видов ссылок на ячейки других листов и книг в Excel 2010. Приведите примеры.

20. Расскажите об использовании имён ячеек и диапазонов при работе с формулами в Excel 2010. Приведите примеры.

21. Расскажите об использовании различных математических функций при вычислениях в Excel 2010. Расскажите о статистических вычислениях в Excel 2010. Приведите примеры.

22. Расскажите о функциях даты и времени в Excel 2010. Расскажите о текстовых и логических функциях в Excel 2010. Приведите примеры.

23. Расскажите об условном форматировании таблиц в Excel 2010. Расскажите о создании и оформлении таблиц в Excel 2010. Приведите примеры.

24. Расскажите об использовании стилей при работе с таблицами в Excel 2010. Расскажите об использовании тем при работе с таблицами в Excel 2010. Приведите примеры.

25. Расскажите о способах копирования форматов при работе с таблицами в Excel 2010. Приведите примеры.

26. Расскажите о способах поиска, замены и сортировки данных в Excel 2010. Приведите примеры.

27. Расскажите об использовании примечаний в Excel 2010. Приведите примеры.

28. Расскажите о защите файлов от несанкционированного просмотра и изменения в Excel 2010. Приведите примеры.

29. Расскажите о создании, настройке и редактировании диаграмм. Расскажите о работе с источником данных при создании диаграмм в Excel 2010. Приведите примеры.

30. Расскажите о подготовке документа к печати в Excel 2010. Расскажите о печати таблиц в Excel 2010. Приведите примеры.

31. Расскажите об отборе данных и установке фильтра в Excel 2010. Приведите примеры.

32. Расскажите о создании, настройке и редактировании диаграмм. Расскажите о работе с источником данных при создании диаграмм в Excel 2010. Приведите примеры.

33. Расскажите, как в Microsoft Access открывать базу данных, открывать таблицы в различных режимах, выполнять запросы, открывать форму в различных режимах, просматривать отчет в различных режимах.

34. Расскажите, как в Microsoft Access создавать структуру базы данных с помощью мастера, работать с базой данных, созданной мастером.

35. Расскажите, как создавать пустую базу данных и добавлять в нее таблицы с помощью мастера; улучшать отображение данных; изменять вид и положение строк и столбцов в таблице.

36. Расскажите, как в Microsoft Access создавать формы с помощью мастера; улучшать свойства и макет формы.

37. Расскажите, как в Microsoft Access добавлять в форму элементы управления и VBA-программы. Расскажите, как использовать функцию Autofill для создания формы.

38. Расскажите, как в Microsoft Access создавать формы, базирующиеся на нескольких таблицах.

39. Расскажите, как в Microsoft Access сортировать информацию по одному или нескольким полям; фильтровать данные различными способами.

40. Расскажите, как в Microsoft Access: создавать запросы, извлекающие данные из одной или нескольких таблиц; создавать запросы, выполняющие вычисления.

41. Охарактеризуйте презентацию как средство представления мультимедийных данных. Опишите назначение презентаций. Раскройте требования к оформлению и использованию презентаций. Опишите средства создания презентации

42. Опишите этапы создания презентации, составление сценария ее реализации. Опишите разработку дизайна презентации. Раскройте подготовку медиафрагментов (тексты, иллюстрации, видеосъемка, запись аудиофрагментов).

43. Опишите связанные и внедренные объекты в презентацию. Опишите процесс добавления в презентацию видео и аудио.

44. Опишите этапы создания и редактирования диаграммы в редакторе презентаций.

45. Продемонстрируйте возможности программы Maxima.

46. Продемонстрируйте решение алгебраических уравнений и построение графиков в Maxima.

47. Продемонстрируйте возможности компьютерного моделирования в Microsoft Excel.

48. Продемонстрируйте возможности online сервиса Wolfram Alpha

49. Продемонстрируйте возможности программы iSpring QuizMaker для создания тестов и опросов.

50. Охарактеризуйте основные виды средств компьютерного моделирования.

51. Расскажите о глобальной сети Интернет. Поясните, что она из себя представляет.

52. Расскажите об архитектуре современного компьютера.

53. Расскажите об операционной системе Windows

54. Раскройте понятие "компьютерный вирус". Перечислите основные виды компьютерных вирусов и способы борьбы с ними

55. Расскажите о сервисах Google.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен позволяет оценить сформированность компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на экзамене

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного опроса) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по дисциплине "Практикум по информационным технологиям";
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Контрольная работа

Система заданий контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Грошев, А. С. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / А. С. Грошев. – 2-е изд. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 285 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434666>.
2. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / авт.-сост. С. В. Говорова, М. А. Лапина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 168 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459048>.
3. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова, и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 260 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641>.

Дополнительная литература

1. Исакова, А.И. Информационные технологии : учебное пособие / А.И. Исакова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР), Кафедра автоматизированных систем управления (АСУ). – Томск : ТУСУР, 2013. – 207 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480610>. – Библиогр.: с. 197-198. – Текст : электронный.
2. Хныкина, А.Г. Информационные технологии : учебное пособие / А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 126 с. : схем., ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://fipi.ru> - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений». - URL: <http://fipi.ru>
2. <http://www.lbz.ru> - Издательство «БИНОМ. Лаборатория знаний» [Электрон-ный ресурс] / Официальный сайт издательства «БИНОМ. Лаборатория знаний». - М.: «БИНОМ. Лаборатория знаний». - URL: <http://www.lbz.ru/>
3. <http://www.informika.ru> - Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций» [Электронный ресурс] / М.: Informika.ru. - URL: <http://www.informika.ru>

4. <http://www.intuit.ru> - Интернет-Университет Информационных Технологий [Электронный ресурс] / Бесплатные учебные курсы по информационным технологиям. – М. : НОУ «ИНТУИТ». - URL: <http://www.intuit.ru/>

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro

2. Microsoft Office Professional Plus 2010

3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Информационно-правовая система "ГАРАНТ" (<http://www.garant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sbldczzacvuc0jbg.xn--80abucjiiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)

2. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com/>)

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. №206

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Лаборатория вычислительной техники.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), интерактивный дисплей.

Автоматизированное рабочее место (компьютеры – 13 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., проектор с экраном 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература.

Стенды с тематическими выставками.