Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Направление подготовки 45.03.01 Филология
Профиль «Отечественная филология» (осетинский язык и литература)

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Форма обучения – очная**

Год начала подготовки - 2026

Утверждена в составе ОПОП.
Составитель: ст. преподаватель кафедры прикладной математики и информатики Тотрова М.Х.

Владикавказ 2026

**1. Структура и общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

| | Очная форма обучения |
|---|---|
| Курс | 2 |
| Семестр | 3 |
| Лекции | - |
| Практические (семинарские) занятия | 18 |
| Лабораторные занятия | - |
| Итого аудиторных занятий | 18 |
| Самостоятельная работа | 54 |
| Курсовая работа | - |
| Форма контроля | |
| Экзамен | - |
| Зачет | 3 семестр |
| Общее количество часов | 72 |

**2. Цели освоения дисциплины:**

- формирование у студентов основ информационной культуры, адекватной современному уровню и перспективам развития информационных процессов и систем;
- развитие практических навыков, которые востребуются напрямую и немедленно, сразу после включения молодого выпускника в профессиональную деятельность,
- ознакомление с основами современных информационных технологий, тенденциями их
- развития,
- обучение студентов принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «Информационные технологии» относится к дисциплинам Блока 1 обязательной части Б1.О.15.

Базой для изучения данной дисциплины являются знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении школьных курсов математики и информатики. К началу изучения дисциплины студенты должны владеть начальными навыками работы на персональном компьютере.

Знания, умения и навыки, приобретенные студентами при изучении данной дисциплины, находят широкое применение, как в учебной, так и научно-исследовательской деятельности (представление текстовой, графической и числовой информации, поиск информации, обработка экспериментальных данных и т.д.).

Для освоения данной учебной дисциплины студент должен:

**Знать:**

современные информационные технологии, используемые в образовании;

**Уметь:**

- использовать современные информационно-коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) в процессе образовательной деятельности;
- оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач.

**Владеть:**

- навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения;

базовыми программными методами защиты информации при работе с компьютерными системами и организационными мерами и приемами антивирусной защиты.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы)

| Коды компетенций | Содержание компетенций |
|---|---|
| **ОПК-6** | Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом |
| **ОПК-7** | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

| Коды компетенций ОПОП | Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП | | |
|---|---|---|---|
| | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| **ОПК-6** | методику сбора и анализа информации о работе профессиональной деятельности | осуществлять поиск информации ; использовать современные технические средства | навыками использования информационно-коммуникационных технологий |
| **ОПК-7** | принципы работы современных информационных технологий | использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | навыками использования современных информационных технологий |

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

## 5 Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

| № нед | Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине | Занятия | | Самостоятельная работа студентов | | Формы контроля | Перечень компетенций | Литература |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | лек | пр | Содержание | Часы | | | |
| РУБЕЖ 1. Текущая работа студентов (1–9 недели) | | | | | | | | |
| 1 | Вводное занятие. Основы работы в среде Windows.<br>Информация, свойства. Кодирование информации. Этапы развития информационного общества, информационные революции, информационный ресурс, информационная культура общества и личности. Информационные технологии, виды. Информационные технологии в обучении.<br>Ознакомление с техникой безопасности работы на ПК. Базовая конфигурация ПК. Изучение основных устройств ПК и их взаимодействие. Работа в ОС Windows 7: объекты, контекстное меню, приемы работы с буфером обмена. Группа программ «Стандартные». Действия с файлами. | | 2 | Повторение основ работы в среде Windows. Повторить: понятие буфер обмена, приемы работы с буфером обмена, контекстное меню. Работа с окнами в Windows. Назначение Панели задач. | 6 | Устный опрос Проверка практических навыков. | ОПК-6, ОПК-7 | [1]<br>[2]<br>[4]<br>[7] |
| 3 | Текстовый процессор MS Word: форматирование текста.<br>Интерфейс и настройка программы. Правила компьютерного набора текста. Режи- | | 2 | Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме. | 6 | Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-1 | ОПК-6, ОПК-7 | [1]<br>[2] |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | мы работы с текстом в программе. Непечатаемые знаки. Структурные элементы текста. Параметры абзаца и шрифта. Требования к оформлению русскоязычных документов. Работа с рисунками: обрезка, масштабирование, варианты обтекания графики текстом. Установка параметров страницы. Режим предварительного просмотра документа. Навигация по документу. Контекстный поиск и замена. Статистика документа. | | | *ДЗ-1.* 1) Выучить правила компьютерного набора текста. 2) Повторить горячие клавиши для ввода некоторых непечатаемых символов (тире, неразрывного пробела, разрыва строки); горячие клавиши быстрого перемещения по документу. Закрепить изученные приемы работы. | | | | [4] [7] |
| 5 | Работа с графическими объектами. Текстовый процессор MS Word: Вставка OLE-объектов в документ, работа с формулами, рисунками, диаграммами. | | 2 | | 6 | Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-4. | ОПК-6, ОПК-7 | [1] [2] [4] [7] |
| 7 | Основы работы в электронных таблицах MS Excel.<br>Интерфейс программы. Ввод и редактирование данных, приемы копирования и заполнения. Форматирование данных. Особенности ввода формул. Виды адресации ячеек. Копирование формул. Вычисления по формулам. Форматирование таблиц. | | 2 | Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме.<br>*ДЗ-3* 1) Закрепить приемы заполнения и копирования данных в ЭТ . 2) Научиться использовать формулы и функции для автоматизации вычислений в ЭТ . 3) Освоить приемы форматирования данных в ЭТ. | 6 | | ОПК-6, ОПК-7 | [1] [2] [4] [7] |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 1 РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕСТИРОВАНИЕ) | | 2 | | 6 | | | |
| РУБЕЖ 2. Текущая работа (10-18 недели) | | | | | 6 | | | |
| 11 | Основы работы в электронных таблицах MS Excel: функции (статистические, математические, логические), решение задач | | 2 | | 6 | | ОПК-6, ОПК-7 | [1] [2] [4] [7] |
| 13 | Основы работы в электронных таблицах MS Excel: сортировка, фильтр, итоги. | | 2 | | 6 | | ОПК-6, ОПК-7 | [1] [2] [4] [7] |
| 15 | Подготовка презентации для урока или лекции в программе MS PowerPoint.<br>Как и зачем представлять мультимедийную информацию. Основы дизайна. Программа для создания презентаций MS PowerPoint. Основные возможности программы. Способы добавления слайдов. Особенности работы с текстом. Вставка на слайд графики, видео и звука. Эффекты анимации. Характерные ошибки, допускаемые при создании презентаций. Создание элементов интерактивности в презентации. Настройка показа презентации.<br>Элементы навигации: гиперссылки, | | 2 | *ДЗ-7*. 1) Изучение обучающей презентации «Основы дизайна и цветоведения». Закрепление приемов работы в программе PowerPoint.<br>2) Приступить к выполнению творческого проекта-презентации на выбранную тему.<br>*ДЗ-8*. Закрепление приемов настройки показа презентации. Завершение работы над творческим проектом- | 6 | Устный опрос. Проверка выполнения ДЗ-7.<br>Демонстрация творческого проекта-презентации. | ОПК-6, ОПК-7 | [1] [2] [4] [7] |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | управляющие кнопки. Настройка показа презентации. Выбор режима и параметров показа презентации. Представление презентации. Рисование в процессе демонстрации презентации. Правила разработки и представления презентаций. | | | презентацией. | | | | |
| 17 | Глобальная компьютерная сеть Интернет.<br>Компьютерные сети. Основные понятия и термины.<br>Протокол TCP/IP. Формат IP – адреса. Возможности и основные службы (сервисы) сети Интернет. Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой. Адресация в сети интернет. Домены первого, второго, третьего уровней. DNS.<br>Создание Web-страниц. HTML-документы. Способы создания и редактирования HTML-документов. Вопросы информационной безопасности. | | 2 | Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме.<br>*ДЗ-9.* Создание Web-страницы.<br>Подготовка к итоговой рубежной аттестации (компьютерному тестированию) | 6 | Устный опрос. Проверка выполнения ДЗ-9. | ОПК-6, ОПК-7 | [1]<br>[2]<br>[4]<br>[7] |
| РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕСТИРОВАНИЕ) | | | | | | | | |
| ИТОГО | | | 18 | | 54 | | | |

**6. Образовательные технологии**

**Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме** с использованием современных интерактивных технологий.

**Лекция-диалог –** содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Онлайн-семинар** – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

**Видеоконференция** – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

**Видео-лекция** – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

**Технология электронного обучени**я (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

**7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относится: самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями), работа над выбранным проектом в команде и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по дисциплине прилагаются.

**8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов в форме подготовки проектов и выполнения контрольных заданий по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и итоговый контроль знаний.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции

с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом.

**Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**1. Практические занятия (ОПК-6, ОПК-7)**

**Практическое занятие** - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами задания под руководством преподавателя ряда практических работ. Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них интеллектуальные умения - аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи. В качестве методов практического обучения профессиональной деятельности широко используются анализ и решение производственных ситуационных задач, деловые имитационные игры.

Целью практических занятий является формирование практических умений и навыков - учебных или профессиональных, необходимых в последующей деятельности. Практические занятия занимают преимущественное место при изучении дисциплин математического и естественнонаучного циклов.

Студенты должны приходить на практическое занятие, предварительно подготовившись к нему. Самостоятельность работы студентов при подготовке к практическому занятию и непосредственно на практическом занятии обеспечивается наличием методических указаний для каждого практического занятия, в которых указываются:

- тема занятия;
- цель занятия (зачем необходимо усваивать учебный материал данной темы);
- задачи занятия (конкретные компетенции, которые студент должен приобрести);
- учебные вопросы, разбираемые на занятии;
- методы проведения занятия, формы контроля и хронологическая карта занятия.

Как правило, структура практических занятий состоит из вступления преподавателя; ответов на вопросы студентов по неясному материалу; практической части как плановой и заключительного слова преподавателя.

Цель занятий должна быть ясной и понятной студентам. Главное в организации практических занятий это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеют индивидуальный подход. Студенты должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

По курсу «Информационные технологии» проводятся практические занятия в объеме двух часов в неделю (всего 36 часов).

В начале практического занятия следует обратить на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные

идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

После предварительной части следует начинать выполнять задания, имеющие более длинные сценарии взаимодействия основных идей темы занятия. При этом следует избегать трудоемких заданий, включающих освоение незначительного материала. В процессе выполнения задания следует всегда увязывать практическую составляющую задания с теоретическими основами изучаемой темы и добиваться понимания изучаемого материала.

**Содержание практических занятий**

| № п.п. | Тема |
|---|---|
| 1 | Ознакомление с техникой безопасности работы на ПК. Базовая конфигурация ПК. Изучение основных устройств ПК и их взаимодействие. Работа в ОС Windows 7: объекты, контекстное меню, приемы работы с буфером обмена. Группа программ «Стандартные». Действия с файлами. |
| 2 | Текстовый процессор MS Word: форматирование текста. Интерфейс и настройка программы. Правила компьютерного набора текста. Режимы работы с текстом в программе. Непечатаемые знаки. Структурные элементы текста. Параметры абзаца и шрифта. Требования к оформлению русскоязычных документов |
| 3 | Работа с рисунками: обрезка, масштабирование, варианты обтекания графики текстом. Установка параметров страницы. Режим предварительного просмотра документа. Навигация по документу. Контекстный поиск и замена. Статистика документа. |
| 4 | Таблицы в документе. Способы создания табличной структуры. Ввод и форматирование текста. Преобразование таблицы в текст, текста в таблицу. Заголовки многостраничной таблицы. Границы и заливка в таблице. Списки в документе: виды списков, многоуровневые списки. |
| 5 | MS EXCEL: ввод и редактирование информации. Оформление таблиц. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Решение задач |
| 6 | Основные типы диаграмм, сравнение их возможностей. Элементы диаграммы. Мастер диаграмм. Редактирование диаграммы. Выбор места расположения диаграммы. Табулирование функций. Графики функций. |
| 7 | Подготовка презентации для урока или лекции в программе MS PowerPoint. |
| 8 | Возможности и основные службы (сервисы) сети Интернет. Программы-обозреватели. Копирование текста и графики из Интернета. Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой. Создание Web-страниц. HTML-документы. Способы создания и редактирования HTML-документов. |
| 9 | Информационная безопасность. Базовые программные методы защиты информации в компьютерных системах. |

**3. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО РЕЙТИНГА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| № | Индекс компетенции | Задания для диагностики сформированности компетенции | Ответы |
|---|---|---|---|
| | **Задания открытого типа**[1] | | |
| | **А) Задания для диагностики развития теоретических знаний**[2] | | |
| 1. | ОПК-6; ОПК-7 | Дайте определение операционной системы. | Операционная система — это комплекс программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем. Простыми словами, это основа, которая нужна для работы приложений и управления компьютером. |
| 2. | ОПК-6; ОПК-7 | Перечислите основные функции операционной системы. | Операционная система (ОС) выполняет следующие функции:<br>1. Определяет интерфейс пользователя.<br>2. Обеспечивает разделение аппаратных средств между пользователями.<br>3. Планирует доступ пользователей к общим ресурсам.<br>4. Обеспечивает эффективное выполнение операций ввода-вывода.<br>5. Восстанавливает информацию и вычислительный процесс в случае ошибок.<br>6. Обеспечивает сохранность данных и защиту одной программы от другой.<br>ОС управляет следующими основными ресурсами компьютера:<br>• процессорами,<br>• памятью,<br>• устройствами ввода-вывода,<br>• данными. |
| 3. | ОПК-6; ОПК-7 | Перечислите основные основные элементы интерфейса Windows | Основные элементы пользовательского интерфейса элементы пользовательского интерфейса Windows – Рабочий стол, окна объектов, меню и диалоговые окна, вспомогательные – панели инструментов, пиктограммы, строки состояния, полосы прокрутки, линейки и т. п. Рабочий стол (Desktop) – вся поверхность экрана во время работы операционной системы Windows. Окно – структурный и управляющий элемент пользовательского интерфейса, представляющий собой ограниченную рамкой прямоугольную область экрана, в которой может отображаться приложение, документ или сообщение. Меню – список команд, из которых необходимо сделать выбор. |
| 4. | ОПК-6; ОПК-7 | Опишите назначение и использование объекта | Корзина – особая папка WINDOWS, предназначенная для удаления ненужных объектов с возможностью |

[1] Задания с развернутым ответом или тесты, предполагающие свободный ответ, когда испытуемый должен самостоятельно дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.п.
[2] Например: «Дайте определение …», «Назовите основные виды …», «Перечислите особенности …» и т.п.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | «Корзина». | последующего восстановления. На Рабочем столе Корзина имеет специальный значок. Если по прошествии некоторого времени выяснится, что удаленный файл или папка на самом деле нужны, их можно разыскать в Корзине и восстановить. Алгоритм: Открыть окно Корзины, выполнив двойной щелчок по ее значку или в контекстном меню выбрав пункт ОТКРЫТЬ. Выделить объект, который нужно восстановить. Выполнить команду ФАЙЛ-ВОССТАНОВИТЬ. Выделенные объекты будут восстановлены по месту их хранения. Очистка Корзины. Но емкость Корзины не бесконечна. В Windows можно настроить все так, чтобы мусор миновал корзину и сразу удалялся. Или же настроить объемы корзины, выше которых просто файлы будут удаляться |
| 5. | ОПК-6; ОПК-7 | Приведите классификацию программного обеспечения персонального компьютера. | Программное обеспечение (англ. software) – это совокупность программ, обеспечивающих функционирование компьютеров и решение с их помощью задач предметных областей. Программное обеспечение (ПО) представляет собой неотъемлемую часть компьютерной системы, является логическим продолжением технических средств и определяет сферу применения компьютера. . Системное. Это программное обеспечение, которое нужно для работы компьютерной системы. Как пример такого софта – операционная система Windows или macOS, ее службы и процессы. Без нее обычный пользователь просто не сможет пользоваться компьютером, да и профессионал вряд ли обойдется вообще без софта. Еще к системному ПО относят прошивки смартфонов и других умных устройств, управляющие инструкции в домашней технике и промышленной электронике. Системное ПО есть практически в любой системе – от принтера до космической ракеты.<br>Инструментальное. Так называют софт, который нужен для создания других программ. Это профессиональные инструменты айтишников. Компиляторы и интерпретаторы языков программирования, разные библиотеки и фреймворки, среды программирования и редакторы кода – все это инструментальное ПО. Часть таких программ есть на вашем компьютере, даже если вы не занимаетесь IT. Ведь даже некоторое прикладное ПО не запускается, если на компьютере не установлен инструментальный софт для его языка.<br><br>Прикладное. Это самая знакомая обычному пользователю группа – программы, которыми мы пользуемся в повседневной жизни, от «Блокнота» до 1С. Сюда же относятся приложения на телефон, разные плагины и надстройки для программ, браузеры и многое другое. Онлайн-сервисы – по сути тоже прикладное ПО. Это |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | такие же программы, только установлены они не на компьютере пользователя, а на удаленных серверах.<br>Более или менее определенно сложились следующие группы программного обеспечения:<br>операционные системы<br>системы программирования<br>инструментальные системы<br>интегрированные пакеты<br>динамические электронные таблицы<br>системы машинной графики<br>системы управления базами данных (СУБД)<br>прикладное программное обеспечение |
| 6. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Привести классификацию прикладного программного обеспечения. | Класс общего назначения:<br>• текстовые редакторы, используемые с целью создавать и редактировать текст. Представлены "Блокнотом", TextPad и другими программами;<br>• текстовые процессоры — дают возможность применять к создаваемому тексту тот или иной тип оформления, например — изменение стилей, размеров кегля, заголовки, абзацы. Доступно создание простых таблиц. Примерами являются Microsoft Word, WordPad;<br>• электронные таблицы — дают возможность работать с информацией в табличном виде. Примером может быть MS Excel. Преимущество их над текстовыми редакторами в том, что информация в табличных ячейках зависима в функциональном плане, иными словами — если изменить информацию в одних ячейках, то изменится информация и в связанных друг с другом других. В таких таблицах можно как создавать так и использовать небольшие по размерам базы данных и содержать самую разную информацию;<br>• графические редакторы применяются с целью создания, а также последующей редактуры созданных или имеющихся ранее изображений. Среди них как растровые редакторы (MS Paint, Adobe Photoshop), так программы векторных форматов, применяемые векторных форматов изображений и фото (Corel, SK1), редакторы формата 3D (3D Max, Maya);<br>• программы, позволяющие просматривать файлы в разных форматах, например ACDSee применяются для картинок, а для отображения просматриваемых интернет-страниц в формате HTML применяются интернет-браузеры (это могут быть Mozilla Firefox, Yandex Browser, Opera), медиаплееры дают возможность просматривать и прослушивать медиаконтент;<br>• программное обеспечение, представляющее собой различного типа варианты систем управления базами данных, самыми распространенными из которых являются настольные простые базы (MS Access или, на- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | пример, Paradox). Назначением этого ППО является процесс описания данных, процесс обеспечения к ним доступа, а также поиска и возможности сортировки их с помощью ряда фильтров;<br>• переводчики представляют собой автоматизированные словари в электронном формате, применяющиеся для функций трансляции на другие языки отдельных слов, словоформ и словосочетаний (ABBYY Lingvo, "ПРОМТ")<br>Класс специального назначения:<br>• экспертные системы — они представляют собой логическое продолжение систем управления базами данных и применяются для осуществления анализа имеющихся данных, хранимых в этих базах. Такие экспертные системы делают полный анализ данных оснащаются различными функциями самообучения. Среди них — такие, как MYCIN, CODES, ACES, ACE и другие. Эти системы используются преимущественно теми сотрудниками, в функционал которых входят такие функции как диагностика, функция конструирования, управления и планирования.<br>• издательские системы, применяемые для процесса верстки различной полиграфии. Они применяются в работе сотрудниками издательств, редакций, рекламной сферы. Это такое ПО, как QuarkXPress, MS Publisher, Adobe InDesign;<br>• разные виды энциклопедий, учебников и словарей в электронном виде, а также электронных справочников, используемых учащимися и преподавателями. Среди представителей этого вида ППО - “Энциклопедия современной техники», КонсультантПлюс, Платформа "ГАРАНТ", «Музыкальный словарь» и прочее.;<br>• СУБД серверного назначения применяются аналитиками и администраторами, работающими с базами данных. Это такие программы, как "ЛИНТЕР", Oracle Database, а также продукт от Microsoft - MS SQL;<br>• разные виды видеоредакторов, среди которых есть как профессионального типа (Adobe Premiere, Vegas Pro), так и их любительские варианты в лице Windows Movie Maker, Pinnacle Studio;<br>• различные виды аудиоредакторов также бывают как профессионального типа — предназначаются для записывания аудиофайлов, создания специальных заставок и фонограмм, озвучивания и дублирования переводов фильмов (Adobe Audition, Sony Sound Forge, Frutty) и домашние, используемые в процессе записывания любительских аудиофайлов. Среди них такое простое и понятное ПО, как CyberPower Audio Editing Lab, Akram Audio Editor и т.д.<br>• редакторы нот применяются в музыкальных изда- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | тельствах, училищах и ВУЗах, композиторами, концертмейстерами, дирижерами чтобы автоматизированно создавать и, при необходимости, редактировать электронные ноты (Finale, Encore, Cakewalk Overture, Sibelius, MuseScore).<br>Класс профессионального назначения:<br>• системы автоматизированного проектирования (среди них - "САПР", CAD/CAM/CAE) принято применять при автоматизации создания различных чертежей, конструкторских документов. Применяются они различными конструкторами, заведующими производством, механизаторами, архитекторами. Среди них - "Компас", AutoCAD, ZwCAD, и другие;<br>• геоинформационные системы как универсального типа, так и специализированного помогают генерировать на компьютере, а также редактировать, анализировать электронного формата карты, осуществлять оперативное обнаружение географических объектов на данных картах, например, информация о рельефе, о постройках, климате. Они применяются географами, гидрометеорологами, геологами и другими специалистами. Среди этого ППО - MapInfo, система "Полигон", "ГИС Метео";<br>• системы обеспечения делопроизводства применяются секретарями, делопроизводителями, референтами для автоматизации и для максимально эффективного обеспечения процесса документооборота. Это такие программы как “Дело”, “Золушка”, “Гран-Док” другие;<br>• системы для бухгалтера применяют с целью автоматизации бухгалтерского, финансового или налогового учета и аудита (различные бухгалтерские продукты от 1С, справочник "Главбух");<br>• финансово-аналитические системы созданы для автоматизированного процесса учета финансовой и хозяйственной стороны компании. Примером являются “Альт-Финансы”, "ИНЭК-Аналитик" и прочие. |
| 7. | ОПК-6; ОПК-7 | Дать определение файловой системы. | Файловая система — это порядок, определяющий способ организации, хранения и именования данных на носителях информации в компьютерах, а также в другом электронном оборудовании: цифровых фотоаппаратах, мобильных телефонах и т. п.<br>Файловая система определяет формат содержимого и способ физического хранения информации, которую принято группировать в виде файлов.<br>Основные функции файловой системы:<br>• размещение и упорядочивание на носителе данных в виде файлов;<br>• определение максимально поддерживаемого объёма данных на носителе информации; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | • создание, чтение и удаление файлов;<br>• назначение и изменение атрибутов файлов. |
| 8. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Дать определение понятиям файл, имя файла, расширение файла. Перечислить атрибуты файлов. | Файл — часть внешней памяти компьютера, имеющая идентификатор и содержащая данные.<br>Различают:<br>• программные (исполняемые) файлы, управляющие работой компьютера;<br>• файлы, содержащие прочие данные, например, тексты, изображения и др.<br>Идентификатор состоит из:<br>• имени файла;<br>• разделителя (обычно между именем файла и его расширением ставится точка);<br>• расширения — последовательности символов, указывающей операционной системе, какую программу использовать для работы с этим файлом.<br>На магнитных дисках файл хранится в виде набора кластеров. Управление файлами обеспечивает файловая система.<br>Атрибуты файла устанавливаются для каждого файла и указывают системе, какие операции можно производить с файлами. Существует четыре атрибута:<br>только чтение (R)<br>архивный (A)<br>скрытый (H)<br>системный (S) |
| 9. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Назовите виды операций с файлами | С файлами можно выполнять следующие операции:<br>1. Удаление — файл из каталога уничтожается.<br>2. Копирование — файл остаётся в каталоге, но создаётся копия в другом каталоге.<br>3. Переименование — пользователь изменяет собственное имя файла.<br>4. Перемещение — файл переносится в другой каталог, но его копия не остаётся в исходном.<br>5. Поиск файла — происходит обнаружение файла по некоторым известным характеристикам (по дате создания, по части имени, по расширению файла). |
| 10. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Охарактеризуйте назначение и использование буфера обмена ОС Windows. | Буфер обмена в Windows – это тип хранилища, в котором данные могут быть временно размещены перед тем, как они будут вставлены в другое место. Он позволяет копировать информацию из одного приложения и вставлять ее в другое без необходимости повторного ввода.<br>Буфер обмена находится в оперативной памяти компьютера и может содержать текст, изображения или другие данные. |
| 11. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Для чего предназначена и какова структура Панели задач ОС Windows? | Основное назначение Панели задач - отображение запущенных задач в данный момент и быстрый доступ к открытым окнам приложений.<br>Панель задач включает в себя (не обязательно, что все |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | компоненты будут включены):<br>область быстрого запуска;<br>область открытых приложений;<br>область уведомлений;<br>адресную панель;<br>панель ссылок;<br>языковую панель;<br>панель Рабочего стола. |
| 12. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Опишите структуру окна ОС Windows и приемы работы с ним. | Окно Windows состоит из следующих элементов:<br><br>Рабочая область — основная и самая большая область окна. В ней находятся значки объектов или данные, с которыми оперирует пользователь в процессе работы.<br><br>Строка заголовка — содержит название приложения или документа и кнопки управления.<br><br>Граница окна — рамка по периметру окна.<br><br>Строка меню — расположена под строкой заголовка окна. Содержит разделы меню, при вызове которых раскрываются списки меню.<br><br>Панель инструментов — может быть расположена под строкой меню. Содержит кнопки вызова наиболее часто выполняемых команд.<br><br>Строка состояния — расположена в нижней части окна. Предназначена для оперативного отображения информации об объектах, содержащихся в окне, о положении указателя мыши.<br><br>Вертикальная и горизонтальная линейки прокрутки — предназначены для просмотра содержания окна.<br>Для комфортной работы с окнами можно подстраивать размер под себя, сворачивать и закрывать ненужные в данный момент окна. |
| 13. | ОПК-6;<br>ОПК-7 | Правила ввода текста. Приемы редактирования текста. | Ввод текста начинается с позиции, на которой установлен курсор. Для ввода текста используется клавиатура. При вводе текста осуществляется автоматический переход к следующей строке при заполнении предыдущей, при этом осуществляется перенос: по словам или по слогам, если установлен соответствующий режим с помощью команды Сервис -> Язык -> Расстановка переносов. При нажатии Enter текстовый курсор перемещается в начало следующей строки независимо от положения на строке.<br><br>Как правило, текст вводится в режиме вставки и очень редко в режиме замены. Текущий режим работы отображается индикатором ЗАМ в строке состоя- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ния (если буквы черные - включен режим замены символов). В процессе набора текста Word может автоматически исправлять опечатки или ошибки в правописании. Некоторые типичные опечатки исправляются сразу после того, как ставится пробел в конце слова, если включен режим "Автоматически исправлять орфографические ошибки» (Сервис -> Автозамена)<br><br>Слова, в которых допущена орфографическая ошибка, программа подчеркнет красной волнистой линией. Это происходит благодаря функции автоматической проверки орфографии, которая по умолчанию всегда включена.<br><br>Завершив ввод текста, можно щелчком правой кнопки мыши на слове с ошибкой вызвать контекстное меню объекта, которое позволит:<br><br>выбрать из предлагаемых слов в нижней части меню правильный вариант;<br><br>выбрать команду Пропустить или Заменить;<br><br>выбрать команду Правописание.<br><br>Если контекстное меню не предлагает никаких вариантов, необходимо щелкнуть на неправильно написанном слове и исправить ошибку самому.<br><br>Редактирование. Под редактированием понимают внесение изменений в документ, а также его рецензирование. Редактирование включает в себя вставку, удаление, замену или перестановку фрагментов текста. Для выполнения этих действий фрагмент текста должен быть предварительно выделен (маркирован). При редактировании существенную роль играют средства позиционирования, т.е. перемещение курсора в нужное место документа. |
| 14. | ОПК-6; ОПК-7 | Опишите использование дополнительных средств при вводе и редактировании текста. | В программе Word реализован принцип соответствия экранного изображения печатному, а также следующие полезные функции: 1. автотекст- для хранения и вставки часто употребляемых слов, фраз, рисунков, 2. проверку грамматики, 3. слияние- для создания серийных писем, распечатки конвертов и этикеток, 4. макросы- для выполнения последовательности часто используемых команд, 5. «мастера»- для создания профессионально оформленных документов.<br><br>Так же ввод текста может быть реализован посредством сканирования фрагмента текста. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | ОПК-6; ОПК-7 | Оформление текстового документа. Параметры страницы и их установка. | Оформление документа начинается с установки его формата, после чего устанавливают шрифт для всего текста, а затем оформляют отдельные фрагменты текста (шрифтовое выделение) и его структурные элементы, как правило, абзацы.<br><br>Установка формата документы выполняется посредством команды Файл -> Параметры страницы: устанавливают размер листа бумаги и его ориентацию, величину полей, расположение текста на листе (с одной или двух сторон).<br><br>Ориентация страницы<br>Для того чтобы задать ориентацию страницы:<br><br>Вкладка «Разметка страницы» - в группе «Параметры страницы» щелкните кнопку «Ориентация» и выберите нужный вариант;<br><br>«Разметка страницы» - группа «Параметры страницы» - щелкните по значку открытия диалогового окна «Параметры страницы» и выберите нужную в области «Ориентация»;<br><br>Двойной щелчок по линейке.<br><br>Окно параметры страницы имеет три вкладки: «Поля», «Размер бумаги» и «Источник бумаги». В области «Поля» задаем четыре поля документа. Для стандартных официальных документов значения полей равны: левое – 2,5см (1 дюйм), правое – 1,25-1,5 см (около полдюйма), верхнее и нижнее 1,5 – 2см (в некоторых документах нижнее поле больше верхнего), а максимальные значения полей равны: для левого – 3см, для остальных – 2см. |
| 16. | ОПК-6; ОПК-7 | Структура документа. Понятие абзаца, параметры и средства его оформления. | Абзац MS Word – отдельный набор данных, отличающийся своими параметрами форматирования, такими, как выравнивание, интервалы и стили.<br><br>Типы абзацев:<br><br>Заголовки (подзаголовки)<br><br>Основной текст документа<br><br>Подписи (с указанием реквизитов сторон)<br><br>Форматирование абзаца выполняется посредством команды Формат – Абзац, в окне которой устанавливают все параметры оформления абзаца: межстрочный интервал, абзацный отступ (красная строка), вы- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | равнивание текста, интервалы перед и после абзаца, отступы слева и справа, положение на странице. Word поддерживает 4 типа выравнивания: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине. Тип выравнивания выбирается в списке «Выравнивание». |
| 17. | ОПК-6; ОПК-7 | Шрифтовое выделение фрагментов текста | Для оформления документа совершенно необходимо уметь выделять фрагменты (участки) текста – например, абзацы, слова или отдельные символы. Поскольку текст уже набран, чтобы оформить его, приходится ВЫДЕЛЯТЬ фрагменты текста и затем применять команды оформления.<br><br>Выделенный фрагмент помечается черным цветом. После того, как команда выполнена, оставлять выделение не нужно – его надо снять. Для этого достаточно один раз щелкнуть мышью в любом месте текста.<br><br>Ниже перечислены несколько способов выделения фрагментов текста. Попробуйте каждый из них. Вы должны знать все эти способы, поэтому, если не получится хотя бы один из них, обратитесь к преподавателю.<br><br>Выделение произвольного количества символов.<br><br>Нажмите левую кнопку мыши на первом символе фрагмента и, не отпуская кнопку, растяните выделение до конца фрагмента.<br><br>Выделение слова.<br><br>Дважды щелкните левой кнопкой мыши на выделяемом слове.<br><br>Выделение нескольких строк.<br><br>Поместите указатель мыши СЛЕВА от строки. Указатель должен превратиться из вертикальной черточки в стрелку. Теперь нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку, переместите мышь вертикально вниз (или вверх) для выделения нескольких строк.<br><br>Выделение фрагмента при помощи клавиатуры.<br><br>Поставьте курсор (текстовый курсор, а не указатель мыши!) ПЕРЕД первым символом фрагмента. Нажмите клавишу [Shift] и, не отпуская ее, с помощью курсорных клавиш-стрелок растяните выделение на весь фрагмент. |
| 18. | ОПК-6; ОПК-7 | Нумерация страниц в MS Word | Нумерация — это нанесение последовательных цифр на страницах документа. Она упрощает навигацию по |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | тексту и позволяет читателю сразу найти нужный раздел или главу. Без нее невозможно автоматически создать содержание — листы без номеров не отобразятся в оглавлении.<br>Для нумерации страниц в MS Word выполните следующие шаги:<br><br>На основной ленте выберите вкладку «Вставка».<br><br>Перейдите в раздел «Колонтитулы» и выберите «Номера страниц».<br><br>В выпадающем списке выберите, в каком месте расположить страницы, удалите их (если требуется) или настройте формат.<br><br>В диалоговом окне выберите формат номера, используйте номер главы и начните нумерацию с какой-либо страницы.<br><br>Поставьте галочку для отдельного колонтитула первой страницы. |
| 19. | ОПК-6; ОПК-7 | Табуляция. Использование настраиваемой табуляции для оформления структурированных абзацев. | Средства табуляции. Табуляцию, как правило, используют для оформления структурированных абзацев, каждая строка которого состоит из нескольких структурных элементов, т.е. для размещения текста в нескольких колонках. Word позволяет использовать два вида табуляций: по умолчанию (действует для всего текста) и установленную (действует для отдельных абзацев). Маркеры (позиции) табуляции устанавливаются посредством команды Формат -> Табуляция (или Формат -> Абзац -> Табуляция).<br><br>В поле «По умолчанию» указывается величина интервала, на который перемещается курсор при нажатии клавиши <Tab>. Поле «Позиции табуляции» предназначено для установки маркера табуляции, т.е. позиции, на которую будет установлен курсор при нажатии клавиши <Tab>. Существуют пять типов табуляции (выравнивания текста относительно позиции табуляции):<br><br>по левому краю (маркер указывает левую границу текста); по правому краю (маркер указывает правую границу текста);<br><br>по центру (маркер указывает центр текста);<br><br>по разделителю (маркер указывает положение десятичной точки чисел); |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | с чертой (в позиции табуляции располагается черта).<br><br>Для установления маркеров следует выполнить следующую последовательность действий (при открытом окне Табуляция):<br><br>1) ввести положение позиции табуляции от левого края поля набора в поле «Позиция табуляции»;<br><br>2) выбрать тип табуляции в группе «Выравнивание»;<br><br>3) щелкнуть по кнопке «Установить» (позиция табуляции отображается в списке);<br><br>4) повторить п. 1-3 для каждого маркера;<br><br>5) щелкнуть по кнопке «Ok» (маркеры табуляции отобразятся на верхней линейке).<br><br>Для удаления маркера табуляции следует выделить его в списке и щелкнуть по кнопке «Удалить».<br><br>Для размещения структурных элементов в нужном месте строки следует устанавливать курсор в начало структурного элемента и нажимать клавишу Tab. Поскольку за клавишей Tab может быть закреплена функция установки отступа слева, следует снять флажок «установка отступов клавишами» (Сервис—Параметры—вкладка Правка). |
| 20. | ОПК-6; ОПК-7 | Подготовка и оформление таблиц. | Word предоставляет в распоряжение пользователей разнообразные средства обработки таблиц. В последние годы таблицы стали эффективным средством оформления Web-страниц. Так, например, таблицы – это простейшее средство для имитации на Web-странице газетного или журнального текста, имеющего две и более колонок.<br><br>Создание таблицы. Для создания таблицы необходимо выполнить Таблица -> Добавить -> Таблица. На экране появится диалоговое окно «Вставка таблицы», в котором следует задать число столбцов и строк, а также способ подбора ширины столбцов. Для вставки таблицы в документ необходимо нажать Ок.<br><br>Если вместо конкретного размера задать параметр Авто, включится режим «автоподбор», благодаря которому столбцы таблицы могут эластично форматироваться в соответствии с соответствии с имеющимся содержанием. Режим автоподбора задают соответствующим переключателем: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Постоянная ширина – общая ширина таблицы равна ширине поля набора документа, а ширина каждого столбца постоянна и зависит от количества столбцов;<br><br>По содержимому – ширина каждого столбца пропорциональна объему данных, содержащихся в нем;<br><br>По ширине окна – специальный режим для таблиц, размещаемых на Web-страницах.<br><br>По умолчанию линии в таблице рисуются пунктиром. Чтобы получить на экране и при печати сплошные линии, следует маркировать всю таблицу и выполнить команду Формат -> Границы и заливка пункта меню.<br><br>Оформление таблиц.<br><br>А) Редактирование таблиц. Под редактированием таблиц подразумевается редактирование их структуры. Редактирование структуры таблиц сводится к следующим операциям:<br><br>Добавление заданного количества столбцов (Таблица -> Добавить столбцы);<br><br>Добавление заданного количества строк (курсор в начало абзаца, следующего за таблицей -> Строки выше);<br><br>Удаление выделенных ячеек, строк и столбцов (Таблица -> Удалить);<br><br>Слияние (объединение) выделенных ячеек;<br><br>Разбиение выделенных ячеек<br><br>Б) Форматирование таблицы – управление размерами структурных элементов таблицы. ФТ можно выполнять в командном и интерактивном режиме. В Ком. режиме для этого используется окно команды Таблица -> Свойства таблицы. Элементы управления вкладок окна «Свойства таблицы» позволяют:<br><br>Вкладка «Таблица» -<br><br>Задавать расположение таблицы относительно полей – переключатель «Выравнивание»;<br><br>Задавать расположение таблицы относительно окружающего текста – переключатель «Обтекание»; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Определить/переопределить вариант оформления внутренних и внешних рамок таблицы – кнопка «Границы и заливка»;<br><br>Здавать размеры внутренних полей ячеек и интервалы между ячейками;<br><br>Вкладка «Столбец» - устанавливать ширину столбца;<br><br>Вкладка «Строка» - устанавливать высоту;<br><br>В Интерактивном режиме таблицу форматируют с помощью маркеров, появляющихся при наведении указателя мыши на таблицу или её элементы. |
| 21. | ОПК-6; ОПК-7 | Сноски: средства создания и оформления. | Пояснительный текст и/или библиографическая ссылка могут размещаться внизу страницы (текста) – обычная сноска, или в конце документа (раздела) – концевая сноска. Сноска связывается с основным текстом ссылочным знаком, вид которого может быть задан. Вставка сноски осуществляется посредством команды «Вставка -> Сноска», в окне которой устанавливаются необходимые параметры:<br><br>Вид (обычная или концевая)<br><br>Вид ссылочного знака (число или специальные символы);<br><br>Положение (в конце документа/раздела или внизу страницы/текста);<br><br>Формат номера;<br><br>Начальный номер;<br><br>Способ нумерации (в пределах всего документа, раздела или постраничный).<br><br>После выполнения команды курсор устанавливается в местоположение сноски, куда и следует ввести текст сноски. Для вставки следующих сносок можно использовать кнопку на панели инструментов. Текст сноски – это отдельный абзац, который оформляется теми же средствами, что и абзацы основного текста. |
| 22. | ОПК-6; ОПК-7 | Понятие шаблона документа и стиля оформления: их использование. | Стили и шаблоны – средства автоматизации создания и оформления документов.<br><br>Стили оформления – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некото- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | рых элементов оформления абзацев (линий и рамок).<br><br>Текстовый редактор Word позволяет создавать два типа стилей: стили символов и стили абзацев.<br><br>Стили создаются для того, чтобы иметь возможность быстро форматировать фрагменты текста и абзацы, что позволяет экономить время при работе с объемными документами. Работа со стилями состоит в создании, настройке и использовании стилей.<br><br>Создание стилей символов и абзацев. Создание стилей осущ. посредством команды Формат -> Стиль: в окне «Стиль» щелкнуть по кнопке «Создать». В окно «Создание стиля» следует задать в поле «Имя» - имя стиля, в поле-списке – «символ» или «абзац» и нажать Ок. Далее следует щелкнуть по кнопке Применить, чтобы присвоить новый стиль выделенному фрагменту или абзацу и вернуться к документу.<br><br>Создание и использование шаблонов. Шаблоны – это совокупность стилевых настроек, хранящихся отдельно от документов. Это своеобразный макет документа, который «хранит» его формат, расположение основного текста на странице и положение сносок, вид и расположение колонтитулов, способ нумерации страниц, стили оформления всех структурных элементов документа. По команде Файл -> Создать открывается диалоговое окно «Создание документа», в котором можно выбрать шаблон.<br><br>Для изменения текущего шаблона документа необходимо войти в диалоговое окно Шаблоны и настройки (Сервис -> Шаблоны и настройки) и использовать кнопку «Присоединить». В открывшемся окне «Присоединение шаблона» нужно выбрать нужный шаблон в папке Шаблоны.<br><br>Создать новый шаблон на базе шаблона можно следующим образом. По команде Файл -> Создать открывается окно Создание документа, в котором следует установить переключатель «Создать» в положение «Шаблон» и выбрать стандартный шаблон, на базе которого он создается. После настройки всех необходимых параметров следует выполнить команду Сохранить команду как, выбрав в списке «Тип файла» элемент «Шаблон документа (*.dot) |
| 23. | ОПК-6; ОПК-7 | Понятие колонтитула: средства создания и оформления. | Колонтитул – это абзац, который может содержать следующие элементы: номер страницы, дату печати документа, эмблему организации, название докумен- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | та, фамилию автора и т.п. Колонтитулы могут располагаться в верхнем или нижнем полях страницы, могут быть различными для четных и нечетных страниц, а также иметь уникальный вид на первой странице документа (в частности, на первой странице колонтитул вообще может отсутствовать).<br><br>«Различие» колонтитулов для разных страниц документа устанавливается посредством команды Файл -> Параметры страницы -> Вкладка «Макет» (группа параметров «Различать колонтитулы»). Существует возможность использовать один и тот же колонтитул для всего документа или определить разные колонтитулы для разных частей документа (разделов). Расположение колонтитулов от края листа устанавливается в полях «От края до колонтитула» (вкладка «Поля» команды Файл -> Параметры страницы). |
| 24. | ОПК-6; ОПК-7 | Автоматизированное создание оглавления структурированного документа. | Использование для оформления текстовых документов шаблонов и, в частности, стилей абзацев позволяет автоматизировать процесс создания оглавления для документов сложной структуры. Для оформления заголовков разных уровней (например, глава, параграф, пункт) следует использовать соответствующие стили: Заголовок 1 для заголовка 1-ого уровня, Заголовок 2 – 2-ого уровня, Заголовок 3 – 3-го уровня и т.д.<br><br>Оглавление создается как внутренний объект, который может быть расположен в начале или в конце документа. Каждый элемент оглавления является абзацем, который содержит название и, как правило, номер страницы (пространство между названием и номером может быть заполнено спец. символами, например, отточием). Оглавление имеет многоуровневую структуру, отображающую структуру документа. Элементам оглавления разных уровней ставятся в соответствие следующие стили оформления: Оглавление 1, Оглавление 2, Оглавление 3 и т.д.<br><br>Создание оглавления осуществляется посредством команды Вставка -> Оглавление и указатели -> Вкладка «Оглавление». В открывшемся окне команды следует указать:<br><br>Количество уровней заголовков в оглавлении (Уровни:);<br><br>Наличие номера страницы (Показать номера страниц);<br><br>Положение номера страницы (Номера страниц по |

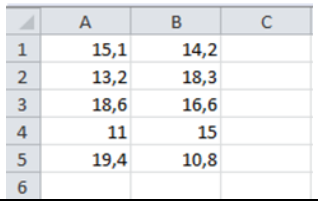
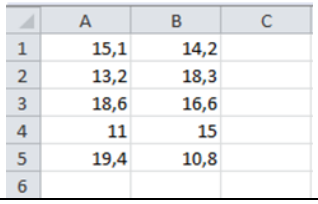
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | правому краю);<br><br>Вид заполнителя (Заполнитель:). |
| 25. | ОПК-6; ОПК-7 | Электронные таблицы: назначение, основные и дополнительные функции (ms Excel). | Электронные таблицы – это одно из эффективных средств обработки табличной информации и организации расчетов.<br><br>Первая электронная таблица VisiCalc была создана в 1979г. Дж. Брикклином и предназначалась для простейших расчетов. С тех пор разными фирмами было выпущено множество программных продуктов аналогичного типа, но с более развитыми функциями и возможностями. Например, это широко известная программа Lotus-1-2-3, системы SuperCalc, Quattro Pro и другие.<br><br>В настоящее время ведущее положение на мировом рынке программных продуктов такого класса занимает электронная таблица Excel, входящая в состав знаменитого пакета Microsoft Office. Возможности электронных таблиц весьма многообразны, их интерфейс удобен, гибок и понятен. Как следует из названия, этот инструмент предназначен для выполнения табличных расчетов, характерных для управления и бизнеса.. Электронную таблицу можно считать алгебраической машиной – она не только с константами, но и переменными. Такими переменными здесь являются ссылки на ячейки таблицы.<br><br>Множество сервисных средств облегчают использование программы. В состав Excel входят следующие элементы:<br><br>Настройка внешнего вида экрана и таблицы под запросы пользователя;<br><br>Развитый математический аппарат, включая средства статистики;<br><br>Множество встроенных функций;<br><br>Средства выразительного оформления данных в таблице;<br><br>Деловая графика, позволяющая в наглядной форме отобразить полученные результаты в виде диаграмм;<br><br>Специальные инструменты (Мастера) для реализации большинства технологий;<br><br>Система создания собственных пользовательских |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | функций, макрокоманд, автоматизирующих ввод или вывод данных с использованием языка Visual Basic;<br><br>Система динамической связи Excel-документов с другими Windows-приложениями;<br><br>Возможность импорта данных из внешних баз данных;<br><br>Использование нескольких языков одновременно с контролем грамматики;<br><br>Возможность иллюстрировать таблицы за счет рисунков из библиотеки клипов ClipArt;<br><br>Средства публикации документов в Web и извлечения необходимой информации по запросам из распределенных в Internet баз данных; |
| 26. | ОПК-6; ОПК-7 | Понятие книги, листа, ячейки электронной таблицы. Абсолютная и относительная ссылка на ячейку. | Книга – это документ, создаваемый программой Excel, самая крупная единица данных. Книга содержит рабочие листы. Она может быть сохранена в виде файла с расширением *.xls.<br><br>Рабочий лист – образует рабочее пространство пользователя. Листов в Книге может быть до 255. Лист имеет 256 столбцов, поименованных от A до IV и 65536 строк, на пересечении которых находятся обрабатываемы ячейки.<br><br>Ячейка является элементарной единицей данных в таблице. Адрес каждой ячейки таблицы состоит из двух компонентов – буквенного номера столбца и цифрового номера строки. Активная ячейка выделяется жирным контуром.<br><br>Чаще всего в формулах используется относительная адресация данных, однако в некоторых случаях применяется абсолютная адресация.<br><br>Относительная адресация Если указана относительная ссылка на ячейку, то при копировании её содержание будет изменяться: при копировании по горизонтали изменяется номер строки, по вертикали – номер столбца, при копи. по диагонали – и то и другое.<br><br>Абсолютная адресация. Чтобы предотвратить автоматическое изменение адресов, перед «замораживаемой» координатой следует поставить знак $ и превратить её в абсолютную ссылку. Можно вводить знак $ непосредственно, а можно с помощью клавиши F4 для текущей формулы. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27. | ОПК-6; ОПК-7 | Ввод и редактирование данных в электронных таблицах. | Любая обработка информации начинается с ее ввода. Каждая ячейка рабочей области листа может быть заполнена данными. Ввод данных может производиться как в строке формул, так и непосредственно в активной ячейке, если предварительно нажать клавишу F2 или дважды щелкнуть мышью. Как только в ячейку будет введен хотя бы один символ, ее содержимое сразу отобразится и в строке формул. Кроме того, в этой строке появятся три кнопки для обработки содержимого ячейки. По окончании ввода данных может быть нажата клавиша Enter. Отменить ввод данных позволяет клавиша Esc. Вообще ввод в ячейку считается незаконченным, пока редактируемая ячейка не покинута любым способом. При этом большинство средств управления Excel остается недоступным. |
| 28. | ОПК-6; ОПК-7 | Форматы строки, столбца, ячеек электронной таблицы и их установка. Основные форматы данных: числовые, процентные, даты/времени (ms Excel). | Форматы данных.<br><br>1) Числовые данные – это данные, которые состоят из цифр и, возможно и, возможно, некоторых специальных символов: + - E e () %. Вводимые числа хранятся с той точностью, с которой они введены. Вычисляемые результаты имеют до 15 разрядов, но могут быть представлены пользователю с любой желаемой точностью в этих пределах.<br><br>2) Процентный данные - в этом формате значение ячейки умножается на 100, а результат отображается со знаком процента. Можно задать количество отображаемых знаков после запятой.<br><br>3) Дата/Врем – типа даты и времени в Excel не существует. Для представления дат используются обычные числа, но отображенные в формате дат. При этом целая часть числа соответствует дням, месяцам, годам, а дробная – часам, минутам и секундам.<br><br>Основная единица времени в Excel – один день. Каждый день имеет порядковый номер, начиная с 1, который соответствует 1 января 1900 года (начало отсчета дат в Excel). Время – это дробная часть при днечисле. Поскольку в сутках 24 часа, один час соответствует 1/24 = 0, 041666667.<br><br>Excel автоматически распознает формат даты и времени, если при вводе элементов даты используются разделители.<br><br>Средства оформления доступны через главное |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | (Формат -> Ячейки) или контекстное (пункт Формат ячеек) меню, где можно получить доступ к полному управлению внешним видом таблицы. Здесь имеется несколько вкладок управления шрифтами, обрамлением, заливкой, защитой данных, выравниваем содержимого ячеек. Кроме того, некоторые важнейшие средства оформления присутствуют в панели инструментов |
| 29. | ОПК-6; ОПК-7 | Организация вычислений в электронной таблице: ввод и копирование формулы. | Все формулы должны начинать со знака равенства «=» и могут включать константы, знаки операций ,функции ,адреса ячеек.<br><br>В Excel существуют следующее группы операций: арифметические ,текстовые, сравнения, логические<br><br>Порядок ввода формулы:<br><br>1. Выделить ячейку, в которую необходимо ввести формулу<br><br>2. Ввести «=»<br><br>3. Ввести формулу<br><br>4. Нажать Enter<br><br>После ввода формулы в ячейке появится вычисленный результат, а сама формула отобразится в строке формул.<br><br>Ссылки на ячейки могут вводится непосредственно с клавиатуры, но могут более надежно и быстро указываться мышью, которая используется как указка<br><br>С помощью пиктограммы Автосуммирование на панели инструментов можно быстро реализовать функцию суммирования, практически не прикасаясь к клавиатуре<br><br>Кроме операторов и функции Автосуммирования в Excel имеется множество функций, которые являются важнейшим вычислительным инструментом электронных таблиц. |
| 30. | ОПК-6; ОПК-7 | Организация вычислений в электронной таблице: основные функции. Мастер функций (ms Excel). | Главным инструментом пользователей при работе и Excel являются функции, которые можно применять при вычислениях. При работе с функциями нужно всегда строго следовать правилам обращения к функции. (синтаксису).<br><br>Строка формул предназначена для упрощения работы с функциями. Запуск этой панели происходит в ре- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | зультате выполнения щелчка на кнопке «=» в строке формул. Для выбора функций предназначен в левой части строки формул, открывающийся на кнопке (выглядит как стрелка вниз). Этот список содержит имена 10 недавно использовавшихся функций.<br><br>Если нужной функции нет в списке, следует выбрать элемент Другие функции, вследствие чего откроется окно Мастер функций. Это окно можно вызвать также командой главного меню Вставка  Функции или нажатием кнопки fx стандартной панели инструментов.<br><br>Excel содержит массу функций, но прежде всего следует обратить внимание на следующие:<br><br>1) Математические<br><br>СУММ(число 1; число 2; …) – суммирует числа в списке аргументов. Число 1, 2 … - это от 1 до 30 аргументов, для которых требуется определить итог или сумму.<br><br>СУММПРОИЗВ (диапазон 1, диапазон 2 …) – перемножает соответствующие элементы заданных диапазонов и возвращает сумму произведений. Диапазон 1; диапазон 2; … - это от 2 до 30 диапазонов, чьи компоненты нужно перемножить, а затем сложить. Аргументы, которые являются диапазонами должны иметь одинаковые размерности, если это не так, то функция СУММАПРОИЗВ возвращает значение словом ошибки #ЗНАЧ!СУММПРОИЗВ трактует нечисловые элементы диапазонов как нулевые.<br><br>2) Статистические<br><br>МАКС(число 1; число 2; …) – возвращает наибольшее значение в списке аргументов. Число 1, 2 … - это от 1 до 30 чисел, среди которых ищется максимальное значение<br><br>2) Логические<br><br>ЕСЛИ(Условие; результат _ если _ условие истинно; результат _ если _ условие ложно) – оценивает логическое условие, и если оно истинно, возвращает первый результат, если ложно – второй. Если условие ровно «лож», а после результат _ если _ условие истинно стоит точка с запятой с последующей закрывающей скобкой, то возвращается значение 0. |

| | Б) Задания для диагностики развития практических умений и навыков[1] | | |
|---|---|---|---|
| 31. | ОПК-6; ОПК-7 | Исправьте ошибки записи формулы для электронной таблицы<br>?C3+4*D4-(1-2*C2 | =C3+4*D4-(1-2*C2) |
| 32. | ОПК-6; ОПК-7 | В ячейки MS Excel введены следующие данные Запишите функцию для вычисления суммы всех заполненных ячеек.<br><br>A B C<br>1 15,1 14,2<br>2 13,2 18,3<br>3 18,6 16,6<br>4 11 15<br>5 19,4 10,8<br>6 | =СУММ(A1:B5) |
| 33. | ОПК-6; ОПК-7 | В ячейки MS Excel введены следующие данные Запишите функцию для вычисления среднего арифметического всех заполненных ячеек.<br><br>A B C<br>1 15,1 14,2<br>2 13,2 18,3<br>3 18,6 16,6<br>4 11 15<br>5 19,4 10,8<br>6 | =СРЗНАЧ(A1:B5) |
| 34. | ОПК-6; ОПК-7 | В ячейки MS Excel введены следующие данные.<br><br>A B C<br>1 15,1 14,2<br>2 13,2 18,3<br>3 18,6 16,6<br>4 11 15<br>5 19,4 10,8<br>6<br>Запишите функцию для вычисления минимального значен7ия в столбце B. | =МИН(B1:B5) |
| 35. | ОПК-6; ОПК-7 | Требуется написать расчетную формулу для подсчета количества студентов, сдавших информатику на "отлично".<br><br>A B C D E<br>1 Студент Предметы<br>2 Математика Информатика Эк. теория История Осетии<br>3 Иванова 5 5 4 зачет<br>4 Ляпишев 3 4 5 незачет<br>5 Максимова 4 3 зачет<br>6 Петров 3 зачет<br>7 Сидорова 5 3 незачет<br>8 Смирнов 4 4 зачет | =СЧЁТЕСЛИ(C1:C8; «=5») |
| 36. | ОПК-6; | Требуется написать рас- | =МАКС(E3:E6) |

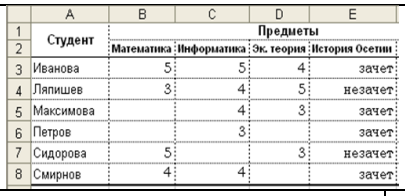
[1] Например, «Решите задачу…», «Вычислите …», «Опишите ход эксперимента…»

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ОПК-7 | четную формулу для нахождения самой максимальной суммы баллов за семестр.<br> | |
| 37. | ОПК-6; ОПК-7 | В ячейке А4 введена формула =В6*С2 и скопирована в ячейку С5. Какая формула будет в ячейке С5? | =D7*E3 |
| 38. | ОПК-6; ОПК-7 | 23. В ячейке А4 введена формула =В6*$С$2 и скопирована в ячейку В7. Какая формула будет в ячейке В7? | =С9*$С$2 |
| 39. | ОПК-6; ОПК-7 | Требуется написать расчетную формулу для подсчета количества студентов, сдавших информатику.<br> | =СЧЁТ(С3:С8) |
| 40. | ОПК-6; ОПК-7 | Необходимо составить формулу для пересчета цены товаров, заданной в евро, в рубли по приведенной таблице. Запишите единую расчетную формулу (в ячейке С2), используя адреса данных (относительную и смешанную адресацию):<br> | =В1*F$1 |
| 41. | ОПК-6; ОПК-7 | Требуется написать расчетную формулу для подсчета количества студентов, НЕ сдавших информатику. | =СЧИТАТЬПУСТОТЫ(С3:С8) |

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Студент | Предметы | | |
| 2 | | Математика | Информатика | Эк. теория |
| 3 | Иванова | 70 | 50 | 23 |
| 4 | Петров | 58 | 28 | 45 |
| 5 | Сидорова | 35 | 86 | 68 |
| 6 | Смирнов | 69 | 48 | 73 |

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Студент | Предметы | | | |
| 2 | | Математика | Информатика | Эк. теория | История Осетии |
| 3 | Иванова | 5 | 5 | 4 | зачет |
| 4 | Ляпишев | 3 | 4 | 5 | незачет |
| 5 | Максимова | | 4 | 3 | зачет |
| 6 | Петров | | 3 | | зачет |
| 7 | Сидорова | 5 | | 3 | незачет |
| 8 | Смирнов | 4 | 4 | | зачет |

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Товар | Цена в € | Цена в руб. | | Курс € |
| 2 | Tofu | 285 € | | | |
| 3 | Gorgonzola Telino | 701 € | | | |
| 4 | Alice Mutton | 219 € | | | |
| 5 | Chartreuse verte | 97 € | | | |
| 6 | Outback Lager | 99 € | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <br>Студент / Предметы: Математика, Информатика, Эк. теория, История Осетии<br>Иванова 5 5 4 зачет<br>Ляпишев 3 4 5 незачет<br>Максимова 4 3 зачет<br>Петров 3 зачет<br>Сидорова 5 3 незачет<br>Смирнов 4 4 зачет | |
| 42. | ОПК-6; ОПК-7 | Укажите все типы выравнивания текста в программе MS Word | По левому краю — используется в документах Word по умолчанию.<br>По центру — чаще всего применяется для заголовков.<br>По правому краю — так выравнивают подписи в письмах и деловых документах, а также подзаголовки.<br>По ширине — используется в документах, предназначенных для вывода на печать и последующего чтения. |
| 43. | ОПК-6; ОПК-7 | По результатам сессии необходимо определить, является студент успевающим или нет. Написать единую расчетную формулу (в ячейке E3), которая должна выдавать одно из 2-х сообщений: "успевающий студент" (если средний балл студента за сессию больше 3,8) или "неуспевающий студент" в противном случае.<br><br>Студент / Предметы: Математика, Информатика, Эк. теория, Катего<br>Иванова 5 5 4<br>Ляпишев 3 4 5<br>Максимова 4 4 3<br>Петров 4 3 3<br>Сидорова 5 3 3<br>Смирнов 4 4 4 | =ЕСЛИ(СРЗНАЧ(B3:D4)>3,8; «успевающий студент»; «не успевающий студент») |
| 44. | ОПК-6; ОПК-7 | Какой вид имеет ыыражение 5(A2+C3):3(2B2-3D3) в электронной таблице? | = 5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3)) |
| 45. | ОПК-6; ОПК-7 | Какой вид в программе Excel имеет выражение «Данные ячейки A1 разделить на данные ячейки B1» | =A1/B1 |
| | **Задания закрытого типа**[1] | | |
| 46. | ОПК-6; ОПК-7 | Какие функции относятся к условным | A) СУММ, СУММЕСЛИ, СЧЕТ, СЧЕТЕСЛИ<br>B) ЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СУММ, СЧЕТ<br>C) НЕЧЁТ, ОКРУГЛВВЕРХ, ОКРУГЛВНИЗ<br>**D) ЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ** |
| 47. | ОПК-6; ОПК-7 | В формулах Excel используются следующие виды ссылок | A) только относительные ссылки<br>B) только относительные и абсолютные<br>**C) относительные, абсолютные, смешанные**<br>D) графическая интерпретация ссылок |

[1] Тесты, в которых предлагается выбрать один или несколько вариантов ответа, тесты на соответствие.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 48. | ОПК-6; ОПК-7 | С помощью функции Автозаполнение в таблице программы Excel можно | A) автоматически выполнять простейшие вычисления<br>B) автоматически выполнять сложные вычисления<br>**C) создавать ряды чисел, дней, дат, кварталов и т.д.**<br>D) вносить изменения в содержимое ячейки |
| 49. | ОПК-6; ОПК-7 | Укажите правильный адрес ячейки в программе Excel | **A) B1**<br>B) #A10<br>C) 8A<br>D) 8$A |
| 50. | ОПК-6; ОПК-7 | Какие функции относятся к итоговым | A) СУММ, СУММЕСЛИ, СЧЕТ, СЧЁТЕСЛИ<br>B) СУММ, СЧЁТ, СЧЁТЕСЛИ, МИН, МАКС<br>**C) СУММ, СЧЁТ, МИН, МАКС** |
| 51. | ОПК-6; ОПК-7 | Excel не распознает как число и воспримет как текст следующие данные | A) € 100,250<br>**B) тел. 12-34-56**<br>C) 125,25 кг.<br>D) 12:00 AM |
| 52. | ОПК-6; ОПК-7 | Данные в электронной таблице не могут быть | A) текстом<br>B) числом<br>**C) оператором**<br>D) формулой |
| 53. | ОПК-6; ОПК-7 | При работе в среде Microsoft Windows команда ВЫРЕЗАТЬ из меню ПРАВКА: | A) копирует выделенный фрагмент в буфер;<br>**B) копирует выделенный фрагмент в буфер и стирает его с экрана;**<br>C) копирует содержимое буфера на экран туда, где точка вставки;<br>D) стирает выделенный фрагмент с экрана;<br>E) записывает выделенный фрагмент в новый файл. |
| 54. | ОПК-6; ОПК-7 | Какая операция НЕ ОТНОСИТСЯ к форматированию текста: | A) выбор типа шрифта<br>**B) выбор масштаба изображения**<br>C) выбор стиля текста (курсив, полужирный)<br>D) выравнивание фрагмента<br>E) выбор размера символов |
| 55. | ОПК-6; ОПК-7 | Элемент окна программы Word, позволяющий задавать поля документа, а так же отступы от полей называется | A) панель стандартная<br>B) панель Форматирование<br>**C) линейка**<br>D) область задач |
| 56. | ОПК-6; ОПК-7 | Таблица в программе Word состоит из … | **A) из строк и столбцов, ячеек, которые могут содержать цифровые данные, текст и рисунки**<br>B) из строк и столбцов, которые могут содержать только текст<br>C) из строк ячеек, которые могут содержать только цифровые данные<br>D) из строк и столбцов, ячеек, которые могут содержать только рисунки |
| 57. | ОПК-6; ОПК-7 | Вставить строку в таблицу документа Word можно с помощью команд… | **A) Таблица – Вставить - Строки ниже (выше)**<br>B) Вставка – Вставить - Строки ниже (выше)<br>C) Правка – Вставить<br>D) Формат – Границы и заливки |
| 58. | ОПК-6; | Чтобы увели- | A) Главная |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ОПК-7 | чить/уменьшить масштаб документа в Word необходимо зайти в меню: | B) Файл<br>**C) Вид**<br>D) Вставка |
| 59. | ОПК-6; ОПК-7 | Для того, чтобы расставить номера страниц необходимо выполнить следующие действия: | A) Вставка–Параметры страницы–Номера страниц.<br>B) Формат–Список.<br>**C) Вставка–Номера страниц** |
| 60. | ОПК-6; ОПК-7 | Ориентация страницы, при которой ширина страницы больше ее высоты, называется: | A) книжной<br>B) газетной<br>C) журнальной<br>**D) альбомной**<br>E) заказной |

**4. Темы презентаций (ОПК-6; ОПК-7)**

1. Ресурсы интернет в работе учителя.
2. Сетевые формы коммуникации (электронная почта, чаты, форумы) и их возможности в работе учителя.
3. Сравнительный анализ составления поисковых запросов в популярных русскоязычных поисковых системах (Google, Yandex, Rambler, Mail.ru, Altavista, Yahoo, MSN, AOL).
4. Интернет в профессиональной информационной деятельности учителя.
5. Поисковые системы Интернет.
6. Специальные возможности программы MS Word для учителя (проверка правописания, рецензирование, автореферирование, использование шаблонов и т.д.).
7. Виды компьютерной графики.

**Методические рекомендации по оформлению презентаций**

| | **Требования, рекомендации и примечания** |
|---|---|
| **Структура презентации** | 1. Титульный лист.<br>2. Слайд с информацией об авторе.<br>3. Содержание с кнопками навигации.<br>4. Основные пункты презентации.<br>5. Заключение (выводы).<br>6. Список источников.<br>7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание.<br><br><u>Примечания:</u><br>• Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.<br>• На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.<br>• На 2 слайде размещается информация об авторе, контактная информация.<br>• Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению). |

<table>
<tr><td></td><td>
• Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.<br>
• Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.
</td></tr>
<tr><td>Общие требования к оформлению презентаций</td><td>
• Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.<br>
• Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.<br>
• Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.<br>
• В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.<br>
• На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).<br>
• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.<br>
• Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).<br>
• Логотип должен быть простой и лаконичной формы.<br>
• Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.<br>
• При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.<br>
• Среднее время реакции на различные виды информации:
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></tr>
<tr><td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr>
<tr><td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr>
<tr><td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr>
<tr><td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr>
</table>
• Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></tr>
<tr><td>При чтении</td><td>9.5</td></tr>
<tr><td>При прослушивании</td><td>22</td></tr>
<tr><td>При наблюдении</td><td>34</td></tr>
<tr><td>При одновременном прослушивании и наблюдении</td><td>57</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Оформление и расположение информационных блоков на слайде</td><td>
• Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.<br>
• Рекомендуется использовать в презентации следующие типы
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | слайдов:<br>○ «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;<br>○ «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;<br>○ «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.<br>• Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.<br>• Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).<br>• Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.<br>• Тема располагается по центру титульного слайда.<br>• В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.<br>• Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.<br>• На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;<br>• Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.<br>• Точка в конце заголовка не ставится.<br>• Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).<br>• Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.<br>• Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).<br>• Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.<br>• Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.<br>• Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.<br>• Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.<br>• Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.<br>• Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.<br>• Проще считывать информацию, расположенную горизонтально, а не вертикально.<br>• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.<br>• Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).<br>• Не допускать «рваных» краёв текста.<br>• Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация): |

| | |
|---|---|
| | <table><tr><td>33%</td><td>28%</td></tr><tr><td>16%</td><td>23%</td></tr></table> |
| **Оформление текстовой информации** | • Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.<br>• Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.<br>• Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст).<br>• Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.<br>• Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.<br>• Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.<br>• Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.<br>• Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.<br>• Списки использовать только там, где они нужны.<br>• Списки из большого числа пунктов не приветствуются.<br>• Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. |
| **Оформление гиперссылок** | • Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.<br>• Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.<br>• Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.<br>• Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:<br>a. куда Вы попадёте;<br>b. что увидите;<br>c. что произойдёт.<br>• Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться.<br>• Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:<br>a. ссылки на файлы;<br>b. ссылки, открывающие или закрывающие окна. |
| **Оптимизация и расположение графической информации** | • В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.<br>• Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.<br>• Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.<br>• Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. |

| | |
|---|---|
| | • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.<br>• Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.<br>• Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.<br>• Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.<br>• Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;<br>• Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. |
| **Оформление таблиц** | • У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.<br>• Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.<br>• Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы. |
| **Оформление диаграмм** | • У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.<br>• Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.<br>• Линии и подписи должны быть хорошо видны.<br>• Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов. |
| **Звуковая информация** | • Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.<br>• Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.<br>• Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.<br>• Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию). |
| **Сохранение презентаций** | • Сохранять презентацию лучше, как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.).<br>• В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении. |
| **Рекомендации по оформлению списка литературы** | • Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.<br>• Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:<br>а. **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфа- |

| | |
|---|---|
| | витный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);<br>b. **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);<br>c. **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;<br>d. **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;<br>e. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.<br>• **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:<br>○ **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);<br>○ **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);<br>○ **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).<br>• Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор**.** Заглавие**:** сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) **/** сведения об ответственности (авторы)**;** последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы)**.** - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания)**.** - Место издания**:** Издательство**,** Год издания**.** - Объем**.** - **(**Серия**).**<br>• Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авто- |

| | |
|---|---|
| | ры); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.<br>• Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).<br>• Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания. |
| **Основные ошибки в оформлении презентаций** | • отсутствие титульного листа;<br>• в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);<br>• отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;<br>• слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;<br>• наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;<br>• присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части<br>• неоправданное использование списков;<br>• большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);<br>• подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);<br>• использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);<br>• использование заглавных букв для большого блока текста. |
| **Критерии правильности оформления образовательных презентаций** | • полнота раскрытия темы;<br>• структуризация информации;<br>• наличие и удобство навигации;<br>• отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;<br>• отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;<br>• наличие и грамотное оформление обязательных слайдов;<br>• обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;<br>• применимость презентации для выбранной целевой аудитории;<br>• грамотность использования цветового оформления;<br>• использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; |

| | |
|---|---|
| | • наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;<br>• логичное размещение и комплектование объектов;<br>• единый стиль слайдов. |

**Промежуточный контроль** - оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

**Форма** итогового контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.[1]

**БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ**

| *Форма контроля* | **Макс. кол-во баллов** |
|---|---|
| **Текущая оценка студента в течение семестра состоит из:** | **40** |
| • Выполнения заданий на практических занятиях | 10 |
| • Выполнения домашних заданий | 20 |
| • Самостоятельных работ | 10 |
| **Рубежная письменная контрольная работа** | **30** |
| **Устная часть** | **30** |
| **Итого** | **100** |

**Методика формирования результирующей оценки**

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов, из них:

От 0 до 30 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или контрольная работа;

От 0 до 40 баллов(текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

**Для зачета/экзамена:**
За устный ответ на зачете/экзамене студент получает **0-30** баллов

**Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине**

| **Система оценок СОГУ** | | |
|---|---|---|
| **Форма контроля** | **Сумма баллов** | **Название** |
| Экзамен | 86 - 100 | отлично |
| | 71-85 | хорошо |
| | 50-70 | удовлетворительно |
| Зачёт | 50-100 | зачтено |
| | 0-49 | не зачтено |

[1] Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

Зачет проводится в форме оценки выполненных проектов и устного собеседования.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, показал готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, способность к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности, исчерпывающе, последовательно, логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами поиска необходимой информации в справочных и интернет-ресурсах, использует в ответе материал словарей, правильно и творчески строит диалогическую речь, владеет навыками говорения, письма, чтения и перевода с объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности;

- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, не показал достаточной готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, способности к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания по проверке навыков говорения, чтения и перевода текста в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности.

**5. Вопросы к зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятльности» (ОПК-6, ОПК-7))**

1. Базовая конфигурация ПК. Периферийные устройства
2. Контекстное меню в Windows: назначение, применение.
3. Буфер обмена в Windows: назначение, применение
4. Операции с файлами в ОС Windows.
5. Этапы развития информационного общества. Информационные революции.
6. Информация, свойства. Информационные процессы.
7. Разница между текстовыми редакторами и текстовыми процессорами?
8. Форматирование документа. Диалоги Абзац и Шрифт.
9. Режимы работы с документом в программе MS Word.
10. Таблицы в MS Word: создание и изменение табличной структуры, ввод данных. Границы, Направление текста.
11. Работа с графикой в программе MS Word.
12. Назначение электронных таблиц MS Excel.
13. Структура документа в MS Excel. Адрес ячейки. Виды адресации.
14. Последовательность шагов Мастера диаграмм. Типы диаграмм в MS Excel, особенности их использования.
15. Вставка функции в ячейку MS Excel. Способы вставки функции.
16. Формат записи функции Если(). Пример использования.
17. Виды компьютерной графики. Преимущества и недостатки.
18. Группы инструментов выделения областей изображения.
19. Инструмент Волшебная палочка и ее использование.
20. Назначение палитры История.
21. Как скопировать фрагмент изображения на новый слой?
22. Как получить копию выделенного фрагмента, не пользуясь буфером обмена?
23. Способы изменения масштаба просмотра изображения.
24. Назначение программы PowerPoint.
25. Каких правил следует придерживаться при создании презентации?
26. Какие объекты можно поместить на слайд презентации?
27. Как разместить текст на слайде? Требования к шрифту на слайде.
28. Какие режимы работы предусмотрены в программе PowerPoint? Каково их назначение?

29. Основные принципы функционирования сети Интернет. Основные службы. Поисковые системы. Виды ПС.
30. Служба WWW. Гипертекст, гипермедиа. Браузеры.
31. Электронная почта. Способы работы с электронной почтой.
32. Компьютерный вирус. Признаки заражения вирусом.

**Практические задания**

1. Набрать и отформатировать текст в MS Word по образцу.
2. Набрать и отформатировать таблицу в MS Word по образцу.
3. Вставить в текст MS Word изображения по образцу. Выполнить необходимые преобразования изображения.
4. Заполнить диапазон ячеек MS Excel арифметической прогрессией с шагом 2, начиная с 1.
5. Выполнение расчетов при помощи простейших функций в MS Excel.
6. Данные таблицы представить в виде диаграммы соответствующего типа.
7. Проставить при помощи функции ЕСЛИ() зачет студентам, представленным на рабочем листе MS Excel, учитывая набранный ими за семестр суммарный балл.
8. Проставить при помощи функции ЕСЛИ() оценку студентам, представленным на рабочем листе MS Excel, учитывая набранный ими за семестр суммарный балл.
9. Проанализировать данные, содержащиеся на рабочем листе MS Excel и обосновать выбор типа диаграммы для наглядного представления этих данных.
10. Организовать на слайде в программе PowerPoint гиперссылку на слайд презентации с заданным номером.
11. Организовать на слайде в программе PowerPoint управляющую кнопку, которая позволяет просмотреть видео.
12. Записать в программе PowerPoint звук прямо в презентации в качестве пояснения к слайдам.
13. Организовать в программе PowerPoint звучание мелодии на протяжение нескольких слайдов презентации.
14. Настройте презентацию PowerPoint к показу в автоматическом режиме.
15. Создать в программе Adobe Photoshop коллаж из нескольких изображений.

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

| **Уровень сформированности компетенций** | | | |
|---|---|---|---|
| **«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов)** | **«Минимальный уровень» (50-70 баллов)** | **«Средний уровень» (71-85 баллов)** | **«Высокий уровень» (86-100 баллов)** |
| *Компетенции не сформированы.*<br><br>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. | *Компетенции сформированы.*<br><br>Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | *Компетенции сформированы.*<br><br>Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | *Компетенции сформированы.*<br><br>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| **Описание критериев оценивания** | | | |
| Обучающийся демонстрирует:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;<br>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий;<br>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. | Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;<br>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала.<br>-способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;<br>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;<br>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.<br>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах. | Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;<br>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br>- умение решать практические задания;<br>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| **Оценка «неудовлетворительно» /не зачтено** | **Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |

## 9.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. Бондарев, В. А. Информатика : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / В. А. Бондарев, С. В. Федоров, И. В. Фёдоров ; ред. Е. Н. Завьялова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021. –

Часть 1. Windows, Word, Excel. – 144 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700584 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3335-5 (ч. 1). – ISBN 978-5-8149-3334-8. – Текст : электронный.
2. Бондарев, В. А. Информатика : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / В. А. Бондарев, С. В. Федоров, И. В. Фёдоров ; ред. Е. Н. Завьялова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021. – Часть 2. MS Access, Internet, HTML, MS PowerPoint. – 109 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700585 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3336-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-8149-3334-8. – Текст : электронный.
3. Информатика : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Гусева, И. Ю. Ефимова, Р. И. Коробков [и др.]. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 260 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83542 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1194-1. – Текст : электронный.
4. Калугян, К. Х. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / К. Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 84 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614954 . – Библиогр.: с. 72-75. – ISBN 978-5-7972-2751-9. – Текст : электронный.
5. Колокольникова, А. И. Информатика : учебное пособие : [16+] / А. И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 290 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1266-4. – DOI 10.23681/596690. – Текст : электронный.
6. Пушкарёва, Т. П. Информатика : учебное пособие : [16+] / Т. П. Пушкарёва ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2021. – 132 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706616 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-4497-9. – Текст : электронный.
7. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339 . – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный.

**б) дополнительная литература:**

8. Дзанагова И.Т. Курс лекций по информатике. Владикавказ: изд-во Олимп, 2009.
9. Дуркин, В. В. Информатика : учебно-методическое пособие : [16+] / В. В. Дуркин, О. Н. Шлыкова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 59 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573769 . – ISBN 978-5-7782-3973-9. – Текст : электронный.
10. Информатика : лабораторные работы и тесты : учебно-методическое пособие : [16+] / П. В. Балакшин, В. В. Соснин, И. В. Калинин [и др.]. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 59 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564005 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
11. Информатика : практикум : в 2 частях : [16+] / сост. Н. С. Бахта, Е. В. Ушакова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. – Часть 2. – 32 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575791 . – Библиогр.: с. 31. – ISBN 978-5-7779-2412-4. – Текст : электронный.
12. Хасиева Р.В. Лабораторные работы по MS Excel. Владикавказ: Изд-во СОГУ, 2010. (эл. вариант).

**в) Профессиональные базы и Интернет-ресурсы**

https://fgosvo.ru/ – Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
https://education.yandex.ru/main/ – Современное образование на основе технологий Яндекса
https://school.mos.ru/ – цифровое образование в школах Москвы
https://resh.edu.ru/ – Российская электронная школа
https://cyberleninka.ru/ – Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
https://nlr.ru/ – Российская национальная библиотека
https://ibooks.ru/ – Электронно-библиотечная система
https://lib.rucont.ru/search – Электронно-библиотечная система
https://rusneb.ru/collections/1397_aktualnye_izdaniya_po_estestvenno_nauchnoy_i_tek – Современные научные издания в открытом доступе
https://it-gramota.ru/ – Система «Цифровой гражданин» — профессиональная платформа для тестирования и повышения уровня цифровой грамотности для каждого вне зависимости от его уровня знаний.
http://pravo.gov.ru/ – Официальный интернет-портал правовой информации
http://www.consultant.ru, http://www.garant.ru – Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант», «Гарант»
Как пользоваться конструктором образовательных ресурсов УДОБА – https://www.youtube.com/watch?v=Bklcp6BdK0s
iSpring Free – бесплатный конструктор интерактивных уроков – https://www.youtube.com/watch?v=Lak1R3WnYq8
https://www.youtube.com/@Georgii_Astvatsaturov/featured – Канал «Академия цифрового учителя»

**г) программное обеспечение и ЭБС:**

**- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

| № п/п | Наименование | № договора(лицензия) | Страна производитель |
|---|---|---|---|
| 1. | Windows 10 Enterprise | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |
| 2. | Windows 10 Pro for Workstations | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |
| 3. | Windows 7 Enterprise | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |
| 4. | Windows 7 Professional | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Office Standard 2016 | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |
| 6. | Office Standard 2013 | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |
| 7. | Office Standard 2010 | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г | США |
| 8. | Корпоративная электронная почта (Яндекс.Почта) | №КИС-1965-2025 от 12.01.2026 | Россия |
| 9. | Программное обеспечение 1С: Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия | № СД/108 от 29.08.2017 «МАКСИМУМ-СОФТ<br>СОФТ» бессрочно | Россия |
| 10. | Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» | № SBR 003-2600-10357500001 с 06.02.2026 по 05.02.2027 | Россия |
| 11. | Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей | №КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно) | Россия |
| 12. | Программное обеспечение 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 | №СД./ №9., 08.06.2025 г. «МАКСИМУМ-СОФТ<br>СОФТ» бессрочно | Россия |
| 13. | 1С: Бухгалтерия 8. Базовая версия | №9 от 21.05.2019, «МАКСИМУМ-СОФТ<br>СОФТ» бессрочно | Россия |
| 14. | Планы | №2191-24, от 09.01.2025 г. (тех.поддержка до 26.02.2026 г.) ООО ЛММИС | Россия |
| 15. | ПО Лаборатории ММИС<br>(Деканат, ПК, Ведомости, Тестирование, интернет расширение и др.) | №2435-24 от 04.03.2025<br>ООО ЛММИС | Россия |
| 16. | VSDESK | № 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич | Россия |
| 17. | DIRECTUM RX – Систе- | ООО Галактика ИТ договор № | Россия |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ма электронного документооборота | 120320/Д/А от 14.03.2022 | |
| 18. | MOODLE | Бесплатное | - |
| 19. | ЭБС «Консультант студента» | http://www.studentlibrary.ru<br>Требуется регистрация в библиотеке СОГУ | Россия |
| 20. | РусГард | Бесплатное | Россия |
| 21. | Система веб-конференций (bigbluebutton) | Бесплатное | - |
| 22. | Средства криптографической защиты (КриптоПро CSP, Крипто АРМ) | №120680, от 21.01.2025<br>ООО «Цифровые технологии» | Россия |
| 23. | Средства криптографической защиты (ViPNet) | №0000-000008 от 17.01.2025<br>ООО Экспресс-линк | Россия |
| 24. | Средства криптографической защиты (Континент TLS) | №25/08/22 СЛ от 04.09.2025<br>ООО СКБ-Сервис | Россия |
| 25. | Kaspersky Endpoint Security | № СФ00-001239 от 13.02.2025 ООО Системный Софт | Россия |

**- электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:**

| Название базы данных (пакета), производитель, ЭБС | Платформа и (или) адрес в сети Интернет | Реквизиты и срок действия документа, подтверждающего законные основания на использование | Правообладатель | Количество ключей (пользователей) |
|---|---|---|---|---|
| «Университетская библиотека Online» Базовая коллекция | https://biblioclub.ru<br>Требуется регистрация. | Договор № 571-12/2025<br>от 12.01.2026 г.<br>С 01.01.2026 г. -31.12.2026 г. | ООО «НексМедиа» | Без ограничения количества пользователей |
| Информационно- аналитическая система SCIENCE INDEX: рефераты и полные тексты научных статей и публикаций, российские научные и научно-технические журналы | eLIBRARY.RU<br>http://elibrary.ru/org<br>Требуется регистрация. | Лицензионный договор<br>№ 310-5051/2025 от 31.03.2025 г.<br>С 14.04.2025 г.-20.04.2026 г. | ООО «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» | Доступ по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| eLIBRARY.RU - интегрированный научный информационный портал в российской зоне сети Интернет, включающий базы данных научных изданий и сервисы для информационного обеспечения науки и высшего образования. | eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/org Требуется регистрация. | Ресурс открытого доступа | ООО «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» | Доступ осуществляется по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей |
| «Юрайт» - Учебники по всем специальностям и направлениям подготовки. - ЦУМК по федеральному проекту «Кадры для цифровой экономики» | «Юрайт» https://urait.ru/info/courses?utm_sour...m_campa Требуется регистрация. | Договор № 6237 от 05.12.2023 г. С 31.12.2023 -31.12.2026 г. | ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» | Доступ по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей |
| Универсальная база данных East View - полнотекстовый доступ к научным журналам | https://dlib.eastview.com Логин: Khetagurov. Пароль: Khetagurov. | №210-П от 12.01.2026 г. С 01.01.2026 г.- 31.12.2026 г. | ООО «ИВИС» | Без ограничения количества пользователей |

**10. Материально-техническое оснащение дисциплины:**

Проведение семинарских занятий по дисциплине осуществляется в каб. № 125 (корпус факультет осетинской филологии СОГУ), обеспеченного компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в каб. 125.

**Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в

том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- при наличии по дисциплине курсовой работы продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

## 11. Лист обновления/актуализации