

*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

«Информатика»

Направление подготовки 39.03.01 Социология

Профиль «Социология»

Форма обучения - очная

Квалификация (степень) выпускника –Бакалавр

Владикавказ, 2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г., № 75, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 39.03.01 Социология, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 11 от 29.04.2021)

Одобрена советом исторического факультета

(протокол № 9 от «02» апреля 2021 г.)

Председатель совета факультета

 Плиева З.Т.

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 11 от 29.04.2021 г.).

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	
Семестр	1	
Лекции	18	
Практические(семинарские) занятия		
Лабораторные занятия	56	
Консультации		
Итого аудиторных занятий	74	
В интерактивной форме		
Самостоятельная работа	16	
Курсовая работа		
Форма контроля		
Экзамен	Экзамен (54)	
Зачет		
Общее количество часов	144	

2. Целями и задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- знакомство с современными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации, информационно-коммуникационными технологиями;
- научиться применять полученные знания в своей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Информатика в социологии» предусматривает реализацию следующих **задач**:

- осознание значения информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества;
- формирование навыков в сфере информационных технологий, которыми должен владеть специалист для эффективной работы в своей предметной области;
- формирование способности использовать возможности образовательной среды для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.
- 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 входит в базовую часть Б1.В.ДВ.5.2 ОПОП направления подготовки бакалавров **39.03.01 Социология**.

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
ОК-7	<i>способностью к самоорганизации и самообразованию</i>
ОПК-1	<i>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>
ПК-1	<i>способностью самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий</i>

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-7	особенности инженерной деятельности в различных областях техники и технологий и понимать роль инженера в современном обществе	работать индивидуально и в качестве члена команды, выполняя различные задания, а также проявлять инициативу	современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда
	историю, этапы развития и перспективы развития выбранной профессиональной области	осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, выявлять возможные ограничения и предлагать различные варианты ее решения, обосновывать свои суждения, правильно выбирать методы поиска и исследования	навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами
	основные положения образовательного стандарта и структуру учебного плана по направлению подготовки, основные направления развития учебной и научной деятельности выпускающей кафедры	составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы	навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта

ОПК-1	стандартные задачи профессиональной деятельности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	навыками применения информационно-коммуникационных технологий
ПК-1	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	навыками анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5.Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ нед	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Кол-во баллов		Литера- тура
		лек	лаб	Содержание	Часы		min	max	
РУБЕЖ 1. Текущая работа студентов (1–9 недели)							0	25	
1	Вводное занятие. Основы работы в среде Windows. Информация, свойства. Кодирование информации. Этапы развития информационного общества, информационные революции, информационный ресурс, информационная культура общества и личности. Информационные технологии, виды. Информационные технологии в обучении. 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 (ОК-7, ОПК-1, ПК -1)	2	4	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.	2	Устный опрос Проверка практических навыков.			[1] [2] [4] [7]
Информационные технологии обработки текстовой информации									
2	Текстовый процессор MSWord: 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. 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 (ОК-7, ОПК-1, ПК -1))	2	4	Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме. 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.	2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-1			[1] [2] [4] [7]
3	Подготовка документов со сложным форматированием. Таблицы в документе. Способы создания табличной структуры. Ввод и форматирование текста.		4	Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме. ДЗ-2. 1) Закрепить приемы работы с	2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-2			[1] [2] [4] [7]

	Преобразование таблицы в текст, текста в таблицу. Заголовки многостраничной таблицы. Границы и заливка в таблице. Списки в документе, виды списков: многоуровневые, маркированные, нумерованные списки. (ОК-7, ОПК-1, ПК -1)			таблицами в документе. 2) Научиться создавать различные виды списков в документе. 3) Научиться работать с различными OLE-объектами в документе.					
4	Текстовый процессор MSWord: табулирование (ОК-7, ОПК-1, ПК -1)		4			Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-3			[1] [2] [4] [7]
5	Работа с графическими объектами. Текстовый процессор MSWord: Вставка OLE-объектов в документ, работа с формулами, рисунками, диаграммами. (ОК-7, ОПК-1, ПК -1)		4			Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-4.			[1] [2] [4] [7]
6	Текстовый процессор MSWord: Колонки, Сноски, Стили, составление автоматического оглавления (ОК-7, ОПК-1, ПК -1)		2						[1] [2] [4] [7]
Информационные технологии обработки числовой информации									
7	Основы работы в электронных таблицах MS Excel. 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. (ПК-1)	2	4	Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме. 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.	2				[1] [2] [6] [7]
8	Основы работы в электронных таблицах MS Excel. Абсолютная адресация ячеек, решение задач (ПК-1)		2						[1] [2] [6] [7]
9	1 РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕСТИРОВАНИЕ)		2				0	25	
РУБЕЖ 2. Текущая работа (10-18 недели)							0	25	
10	Основы работы в электронных таблицах MS Excel: функции (статистические, математические, логические), решение задач (ОК-7, ОПК-1, ПК-1)		2						[1] [2] [6] [7]
11	Основы работы в электронных таблицах MS Excel: функции (статистические, математические, логические), решение задач (ОК-7)		4						[1] [2] [6]

									[7]
12	Средства графического представления данных в MS Excel. Анализ данных в электронных таблицах. Ряды и категории данных. Основные типы диаграмм, сравнение их возможностей. Элементы диаграммы. Мастер диаграмм. Редактирование диаграммы. Выбор места расположения диаграммы. Табулирование функций. Графики функций. (ОК-7)		4	Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов. <i>ДЗ-4.</i> Закрепление приемов работы с диаграммами, умение выбирать нужный тип диаграммы в зависимости от решаемой задачи.	2				[1] [2] [6] [7]
13	Основы работы в электронных таблицах MS Excel: сортировка, фильтр, итоги. (ПК-1)		4						[1] [2] [4] [7]
Информационные технологии обработки графической информации									
14	Основы работы в графическом редакторе AdobePhotoshop. Виды компьютерной графики. Программные средства обработки изображений. Форматы файлов и их особенности. Основы работы в графическом редакторе AdobePhotoshop. Основные палитры. Инструменты выделения фрагментов изображения, режимы выделения. Работа с фрагментами: выделение, копирование, удаление, трансформация.(ОК-7, ОПК-1, ПК-1)	2	4	Изучение теоретического материала. <i>ДЗ-5.</i> Закрепление приемов работы в графическом редакторе AdobePhotoshop. Удаление ненужного фона изображения и сохранение в формате, поддерживающем прозрачность.	2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-5.			[1] [2] [4] [7]
15	Работа со слоями изображения в AdobePhotoshop. Понятие слоя изображения. Палитра Слои. Работа со слоями изображения. Копирования выделенного фрагмента на новый слой. Работа с несколькими окнами. Создание коллажа и фотомонтажа. Сведение слоев. (ОК-7, ОПК-1)		4	Изучение теоретического материала. <i>ДЗ-6.</i> Закрепление приемов работы со слоями изображения. Создание коллажа	2	Устный опрос. Проверка выполнения ДЗ-6.			[1] [2] [4] [7]
Информационные технологии представления мультимедийной информации									
16	Подготовка презентации для урока или лекции в программе MS PowerPoint. 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.	2	2	<i>ДЗ-7.</i> 1) Изучение обучающей презентации «Основы дизайна и цветоведения». Закрепление приемов работы в программе PowerPoint. 2) Приступить к выполнению творческого проекта-презентации на выбранную тему. <i>ДЗ-8.</i> Закрепление приемов настройки	2	Устный опрос. Проверка выполнения ДЗ-7. Демонстрация творческого проекта-презентации.			[1] [2] [4] [7]

	Характерные ошибки, допускаемые при создании презентаций. Создание элементов интерактивности в презентации. Настройка показа презентации. Элементы навигации: гиперссылки, управляющие кнопки. Настройка показа презентации. Выбор режима и параметров показа презентации. Представление презентации. Рисование в процессе демонстрации презентации. Правила разработки и представления презентаций.(ОК-7, ОПК-1, ПК-1)			показа презентации. Завершение работы над творческим проектом-презентацией.					
Компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет									
17	Компьютерные сети. Основные понятия и термины. Классификация сетей. Топология сетей. (ОК-7, ОПК-1, ПК-1)	2	2						
18	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Компьютерные сети. Основные понятия и термины. 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. Создание Web-страниц. HTML-документы. Способы создания и редактирования HTML-документов. Вопросы информационной безопасности.(ОК-7, ОПК-1, ПК-1)	4	4	Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме. <u>ДЗ-9</u> . Создание Web-страницы. Подготовка к итоговой рубежной аттестации (компьютерному тестированию)		Устный опрос. Проверка выполнения ДЗ-9.			[1] [2] [4] [7]
РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕСТИРОВАНИЕ)			2				0	25	
ИТОГО		18	56		16		0	100	

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 обучения (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 относятся: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

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

Методические рекомендации по дисциплине прилагаются.

Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Информатика в социологии»

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 «Информатика в социологии» проводятся практические занятия в объеме двух часов в неделю (всего 36 часов).

В начале практического занятия следует обратиться к теоретическим вопросам 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 Windows7: объекты, контекстное меню, приемы работы с буфером обмена. Группа программ «Стандартные». Действия с файлами.
2	Текстовый процессор MSWord: 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	Текстовый редактор MSWord: Вставка OLE-объектов в документ: работа с формулами, рисунками, диаграммами
6	MSEXCEL: ввод и редактирование информации. Оформление таблиц. Относительная и абсолютная

	адресация ячеек. Решение задач
7	Основные типы диаграмм, сравнение их возможностей. Элементы диаграммы. Мастер диаграмм. Редактирование диаграммы. Выбор места расположения диаграммы. Табулирование функций. Графики функций.
8	MSEXCEL: Сортировка, фильтр, итоги.
9	Подготовка презентации для урока или лекции в программе MS PowerPoint.
10	Программные средства обработки изображений. Форматы файлов и их особенности. Основы работы в графическом редакторе AdobePhotoshop. Основные палитры. Инструменты выделения фрагментов изображения, режимы выделения. Работа с фрагментами: выделение, копирование, удаление, трансформация.
11	Понятие слоя изображения. Палитра Слои. Работа со слоями изображения. Копирования выделенного фрагмента на новый слой. Работа с несколькими окнами. Создание коллажа и фотомонтажа. Сведение слоев.
12	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.
13	Информационная безопасность. Базовые программные методы защиты информации в компьютерных системах.

Самостоятельная работа включает:

- изучение теоретического материала, не рассмотренного на лекциях;
- выполнение домашних практических занятий;
- выполнение контрольной работы;
- подготовку к рубежным контрольным работам и к итоговым тестам;
- подготовку к зачету.

Выдача задания на самостоятельную работу осуществляется после проведения «входного» контроля студентов приступающих к изучению данной дисциплины на второй неделе обучения.

При выдаче заданий на самостоятельную работу используется дифференцированный подход к студентам.

Перед выполнением студентами самостоятельной внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально.

Контроль самостоятельной работы организуется в двух формах:

- самоконтроль и самооценка студента (тесты самопроверки);
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный)

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях, промежуточный контроль осуществляется на зачете.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

вариант № 1

...

ЗАДАНИЕ

1. Наберите предложенный текст:

Системы счисления

Система счисления – способ представления чисел и соответствующий этому способу набор правил действий над числами

$$a_{n-1} q^{n-1} + a_{n-2} q^{n-2} + \dots + a_1 q^1$$

В задании использовать графику MSWord (м.Вставка-Фигуры-прямоугольник). При наборе текста использовать подстрочный и надстрочный знаки. При оформлении границ использовать меню Конструктор (объект должен быть выделен).

вариант № 2

ЗАДАНИЕ

Наберите предложенный текст:

Системы счисления

Система счисления – это совокупность приемов и правил, по которым числа записываются и читаются

В задании использовать графику MSWord (м.Вставка-Фигуры-прямоугольник). При наборе текста в объектеMSWord использовать шрифт ArialCYR. При оформлении границ использовать меню Конструктор (объект должен быть выделен).

В непозиционных системах счисления вес цифры (т. е. тот вклад, который она вносит в значение числа) **не зависит от ее позиции** в записи числа

В позиционных системах счисления вес каждой цифры изменяется в зависимости от ее положения (позиции) в последовательности цифр, изображающих число

В задании использовать м.Вставка-Таблица-задать 2 столбца и 2 строки. Убрать Границы в таблице(предварительно выделить таблицу, в.м.Главная-панель быстрого доступа команды абзац - нет границы)

вариант № 3

ЗАДАНИЕ

Наберите предложенный текст:

Системы счисления Какие системы счисления используют специалисты для общения с компьютером?

В задании использовать графику MSWord (м.Вставка-WordArt). При наборе текста в объектеMSWord использовать шрифт TimesNewRoman. Применить стили и заливку объекта.

В позиционных системах счисления вес каждой цифры изменяется в зависимости от ее положения (позиции) в последовательности цифр, изображающих число

Например, в числе **757,44** первая семерка означает 7 сотен, вторая — 7 единиц, а третья — 7 десятых долей единицы.

В задании использовать м.Вставка-Таблица-задать 2 столбца и 2 строки. Убрать Границы в таблице(предварительно выделить таблицу, в.м.Главная-панель быстрого доступа команды абзац - нет границы)

вариант № 4

ЗАДАНИЕ 1

Заполнить таблицу:

Модель процессора	Тактовая частота, МГц	Разрядность	Разрядность интерфейса с системной шиной		Адресное пространство
			данные	адрес	
Pentium	66 - 300	64	32	32	4 Гбайт
Pentium-II	200-400	64	32	32	4 Гбайт
Pentium-III	300-800	64	32	32	4 Гбайт
Pentium-IV	4800	128	64	64	32 Гбайт

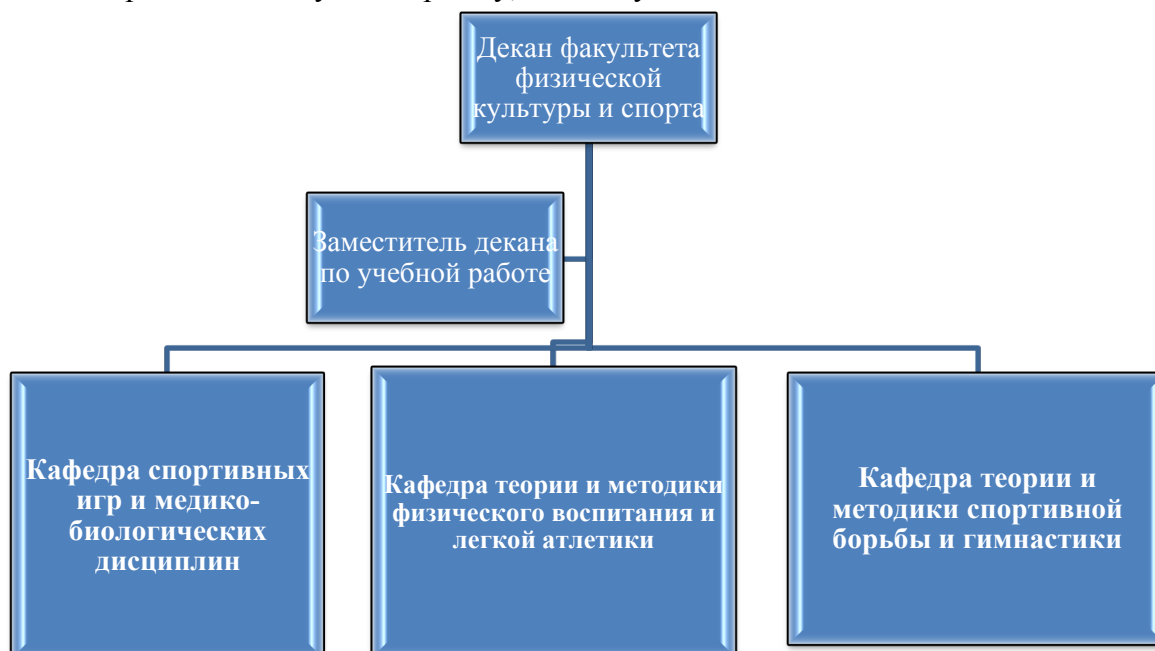
В задании использовать м.Вставка-Таблица-задать 6 столбцов и 6 строк. При оформлении границ использовать м.Конструктор (курсор должен находиться в таблице). Использовать меню Макет - Направление текста. Использовать м.Макет-Объединить ячейки.

вариант № 5

...

ЗАДАНИЕ 1

Создать организационную диаграмму, используя объект SmartArt:



В задании использовать графику MSWord (м.Вставка-SmartArt-организационная диаграмма)). При наборе текста в объекте MSWord использовать шрифт TimesNewRoman. Использовать меню Конструктор (объект должен быть выделен) для выбора стиля объекта. Использовать м.Формат для красочного оформления организационной диаграммы. Добавить фигуры к кафедрам (указать преподавательский состав) м.Конструктор – добавить фигуру.

вариант № 6

ЗАДАНИЕ 1

Создать бланк «Временный пропуск».

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Организация _____ Должность _____ Выдан «__» _____ 20__ 01 г. Действителен до «__» _____ 2001 г. Начальник Бюро пропусков _____	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Организация _____ Должность _____ Выдан «__» _____ 2001 г. Действителен до «__» _____ 2001 г. Начальник Бюро пропусков _____

ВАРИАНТ 7

Напечатать формулы:

$$\frac{\sin 20 - \sqrt{3} \cos 20}{\sin 20} + 4 \cos 20 + \sqrt{3} \cos 510.$$

$$\frac{3 - 4 \cos 2\alpha + \cos 4\alpha}{3 + 4 \cos 2\alpha + \cos 4\alpha}.$$

Для оформления формул используем объект MicrosoftEquation 3.0 (м.Вставка-объект-MicrosoftEquation 3.0)

Вариант 8

ЗАДАНИЕ 1

Наберите предложенный текст:

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Тов. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

командируется в _____
(пункт назначения)

_____ (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)

для _____
(цель командировки)

на _____ дней (не считая времени прохождения пути).

Действительно по предъявлению паспорта.

М.П. _____
Руководитель _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Для оформления текста используем м. Главная-абзац-табуляция

Контрольное домашнее задание по текстовому редактору MS Word 2007

Документ Word должен состоять из титульного листа, основного содержания (оглавления), 2-х иллюстраций, 2-х таблиц, списка литературы. Общий объем, включая, титульный лист, оглавление и список литературы, 6- 8 стр. Количество знаков не должно превышать 16000.

Образец титульного листа:

<p>Министерство образования и науки РФ</p> <p>Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова</p> <p>Факультет физической культуры и спорта</p> <p>Домашняя работа</p> <p>по дисциплине «Информационные технологии»</p> <p>Выполнил(а) Фамилия И.О. Студент(ка) группы _____ Курс 1 Преподаватель Фамилия И.О.</p> <p>Владикавказ, 2015</p>
--

1. Требования к оформлению:
2. Установить поля в документе – зеркальные.
3. Номера страниц – «снаружи» листа в верхнем колонтитуле.
4. На титульном листе номера страниц не проставлять.
5. Границы листа: слева – 2,8 см.; справа – 1,4 см.; сверху и снизу по 2,5 см.
6. Шрифт 12 пт, TimesNewRoman, выравнивание по ширине.
7. Междустрочный интервал – одинарный.
8. На второй странице автоматически (с помощью средств MS Word) собранное оглавление.
9. Колонтитулы:
 - Шрифт 8 пт.;
 - расстояние до колонтитулов (верхнего и нижнего) 0,8 см.,
 - на 1 листе колонтитулы не ставить;
 - различать колонтитулы четных и нечетных страниц;
 - нижний колонтитул (четный) – название университета и факультета,
 - нижний колонтитул (нечетный) – дата создания документа.
10. Стилизовое оформление (оглавление):
 - Заголовок первого уровня: шрифт - 15 пт, TimesNewRoman, выравнивание по центру;
 - Заголовки второго уровня: шрифт – 13 пт, TimesNewRoman, выравнивание по центру.
11. Создать 2 таблицы по теме работы.
12. Включить 2 иллюстрации по теме работы.
13. В документе использоваться:
 - двойные колонки (разной ширины), шрифт 11 пт, одинарный межстрочный интервал;
 - абзац с междустрочным интервалом 1,1 пт и отступом слева в 2 см;
 - сноски (не менее 2-х);
 - графический объект;
14. Не должно быть орфографических ошибок!

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 по подготовке устных сообщений, написанию докладов и эссе, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный 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. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ РЕЙТИНГА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ОК-7, ОПК-1, ПК-1)

1. Понятие конфигурации компьютера. Базовая конфигурация компьютера.
2. Периферийные устройства, виды.
3. Операционная система MSWindows — объектно-ориентированная система. Назовите объекты Windows.
4. Что такое контекстное меню? Как вызвать контекстное меню? Что общего во всех контекстных меню?
5. Как посмотреть свойства объекта в ОС Windows?

6. Что такое буфер обмена в ОС Windows?
7. Назовите команды работы с буфером обмена? Какие клавиатурные сочетания им соответствуют?
8. В каких состояниях может находиться окно Windows?
9. Для чего служит Панель задач Windows? Что такое задача с точки зрения ОС Windows?
10. Где располагаются команды управления расположением окон?
11. Какие программы входят в группу Стандартные?
12. Сравните возможности программ Блокнот и WordPad.
13. В чем разница между форматированием текста и его редактированием?
14. Каковы возможности текстового редактора? Приведите пример текстового редактора.
15. Каковы возможности текстового процессора? Приведите примеры текстовых процессоров.
16. Основные блоки клавиатуры и их назначение.
17. Какие клавиши позволяют удалять символы слева (справа) от курсора?
18. Какая клавиша позволяет скопировать в буфер обмена мгновенный снимок экрана?
19. Каковы правила компьютерного набора текста?
20. В каких случаях нажимается клавиша Enter на клавиатуре?
21. Как найти нужный файл на компьютере, если: 1) имя файла неизвестно, но известен тип файла и первая буква имени? 2) имя неизвестно, но известна дата создания файла?
22. Какую информацию можно получить по расширению имени файла?
23. Какие типы файлов вам известны?
24. Как определить размер файла?
25. Как определить размер свободного места на флеш-диске?
26. Назовите основные параметры абзаца и шрифта?
27. Каковы требования, предъявляемые к оформлению русскоязычных документов?
28. Как вставить в документ MSWord рисунок? Как изменить размеры рисунка?
29. Как вставить в документ MSWord объект внешнего приложения?
30. Какие виды списков (перечислений) в документе вы знаете?
31. Как создать таблицу в документе? Приемы работы с таблицами.
32. Каково назначение электронных таблиц MSExcel?
33. Какие виды адресации ячеек в MSExcel вы знаете? В чем разница между ними?
34. Как представить данные в виде диаграммы MSExcel?
35. Какие возможности обработки данных в MSExcel вам известны?
36. Что такое сортировка? Как отсортировать данные в таблице MSExcel?
37. Для чего предназначена программа PowerPoint?
38. Для чего компьютеры объединяют в сети? Виды сетей?
39. Как найти нужную информацию в глобальной сети Интернет?
40. Как сохранить найденную в Интернете информацию в файл на диске?
41. Какие информационно-поисковые системы вам известны?
42. Как отправить письмо по электронной почте?
43. Как защитить компьютер от заражения вирусами?

ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ (ОК-7, ОПК-1, ПК-1)

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 ит.д.).
7. Виды компьютерной графики.

Методические рекомендации по оформлению презентаций

	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Слайд с информацией об авторе. 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Заключение (выводы). 6. Список источников.

	<p>7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание.</p> <p><u>Примечания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2. 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. На 2 слайде размещается информация об авторе, контактная информация. 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). 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. 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. 																				
Общие требования к оформлению презентаций	<ul style="list-style-type: none"> Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации. Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. 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. На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия. Среднее время реакции на различные виды информации: <table border="1"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></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> <p>Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):</p> <table border="1"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></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>	Виды информации	Среднее время реакции	На предмет	0.4 сек	На цветной рисунок	0.9 сек	На символ (рисунок)	2.8 сек	На звук	0.12-0.18 сек	Виды информации	Среднее время реакции	При чтении	9.5	При прослушивании	22	При наблюдении	34	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Виды информации	Среднее время реакции																				
На предмет	0.4 сек																				
На цветной рисунок	0.9 сек																				
На символ (рисунок)	2.8 сек																				
На звук	0.12-0.18 сек																				
Виды информации	Среднее время реакции																				
При чтении	9.5																				
При прослушивании	22																				
При наблюдении	34																				
При одновременном прослушивании и наблюдении	57																				
Оформление и расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> 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. Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. 																				

	<ul style="list-style-type: none"> • Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). • Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. • Тема располагается по центру титульного слайда. • В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы. • Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация. • На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот; • Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта. • Точка в конце заголовка не ставится. • Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов). • 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. • Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более). • Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. • Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. • Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. • Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. • Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. • Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения. • Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм). • Не допускать «рваных» краёв текста. • Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация): <table border="1"> <tr> <td>33%</td><td>28%</td></tr> <tr> <td>16%</td><td>23%</td></tr> </table>	33%	28%	16%	23%
33%	28%				
16%	23%				
Оформление текстовой информации	<ul style="list-style-type: none"> • Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. • Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. • Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. • Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. • Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. • Списки использовать только там, где они нужны. • Списки из большого числа пунктов не приветствуются. • Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. 				
Оформление гиперссылок	<ul style="list-style-type: none"> • Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. • Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. • Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: <ul style="list-style-type: none"> а. куда Вы попадёте; б. что увидите; с. что произойдёт. • Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. • Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: <ul style="list-style-type: none"> а. ссылки на файлы; б. ссылки, открывающие или закрывающие окна.
Оптимизация и расположение графической информации	<ul style="list-style-type: none"> • В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; • Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> • У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> • У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. • Линии и подписи должны быть хорошо видны. • Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными цветами.
Звуковая информация	<ul style="list-style-type: none"> • Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. • Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. • Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. • Не рекомендуется использовать стандартные для PowerPoint звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).
Сохранение презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • 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.). • 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.

<p>Рекомендации по оформлению списка литературы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. • Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: <ol style="list-style-type: none"> алфавитное – означает, что выдерживается строгий алфавитный 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.); 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); 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; 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; 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. • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ одноуровневое библиографическое описание - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.); ○ многоуровневое библиографическое описание - описание многочастного документа (многотомное издание); ○ аналитическое библиографическое описание - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). • 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). • Рекомендуемая структура и состав 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. - (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. • 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). • Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.
<p>Основные ошибки в оформлении презентаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие титульного листа; • в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться); • отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам; • слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст; • наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого; • присутствие множества неоправданных различных технических эффектов

	<p>(анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части</p> <ul style="list-style-type: none"> • неоправданное использование списков; • большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста); • подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок); • использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста); • использование заглавных букв для большого блока текста.
Критерии правильности оформления образовательных презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • полнота раскрытия темы; • структуризация информации; • наличие и удобство навигации; • отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; • отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; • наличие и грамотное оформление обязательных слайдов; • обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; • применимость презентации для выбранной целевой аудитории; • грамотность использования цветового оформления; • использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; • наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; • логичное размещение и комплектование объектов; • единый стиль слайдов.

Критерии оценивания презентаций:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками	Автор владеет материалом по теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают	Представлены искаженные данные

	ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	литература.	доверия. Недостаточно цитируется литература.	
--	---	-------------	--	--

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

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 MSWord.
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 MSWord по образцу.
2. Набрать и отформатировать таблицу в MSWord по образцу.
3. Вставить в текст MSWord изображения по образцу. Выполнить необходимые преобразования изображения.
4. Заполнить диапазон ячеек MSExcel арифметической прогрессией с шагом 2, начиная с 1.
5. Выполнение расчетов при помощи простейших функций в MSExcel.
6. Данные таблицы представить в виде диаграммы соответствующего типа.
7. Проставить при помощи функции ЕСЛИ() зачет студентам, представленным на рабочем листе MSExcel, учитывая набранный ими за семестр суммарный балл.
8. Проставить при помощи функции ЕСЛИ() оценку студентам, представленным на рабочем листе MSExcel, учитывая набранный ими за семестр суммарный балл.
9. Проанализировать данные, содержащиеся на рабочем листе MSExcel 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 протяжении нескольких слайдов презентации.
14. Настроить презентацию PowerPoint к показу в автоматическом режиме.
15. Создать в программе AdobePhotoshop коллаж из нескольких изображений.
16. При помощи программы AdobePhotoshop изменить нежелательный фон изображения на требуемый.

17. Проверить флэш-диск на наличие вирусов.
18. Написать электронное письмо и отправить его с уведомлением по заданному адресу.
19. На сайте СОГУ найти информацию о факультетах университета и правилах приема в вуз.

Фонд тестовых заданий

1 рубежная контрольная работа

В информационном обществе информация становится:

важным стратегическим ресурсом;
экономическим товаром;
оружием;
средством производства.

Характерными чертами информационного общества являются:

информационная экономика;
глобальный характер информационных технологий;
экономика услуг;
приоритет информации по сравнению с другими ресурсами.

Информационная безопасность — это

состояние защищенности информации, циркулирующей в обществе;
состояние правовой защищенности информационных ресурсов, информационных продуктов, информационных услуг;
состояние защищенности информационных ресурсов, обеспечивающее их формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства;
состояние защищенности национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства.

Защита информации представляет собой принятие следующих мер:

правовых;
технических;
экономических;
организационных.

Защита информации направлена на:

обеспечение мирового господства России в информационной сфере;
обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
реализацию права на доступ к информации.

Информационный объём сообщения: "Люблю грозу в начале мая" равен:

20 байт
192 бит
+24 байт
284 бит

Одно из свойств информации это:

достоверность
массовость
непрерывность

Применение двоичной системы счисления в вычислительной технике обусловлено:

размерами компьютера
особенностями программного обеспечения
спецификой изготовления и работы электронных схем
особенностями устройства процессора

Предмет информатики это:

язык программирования
устройство робота
способы накопления, хранения, обработки, передачи информации
информированность общества

Перед посадкой самолета бортинженер поручил стюардессе сделать объявление пассажирам: "Сейчас в городе идёт дождь, температура воздуха два градуса". Кем в данном случае является стюардесса?

источником информации
получателем информации

передатчиком информации

Одно из свойств информации это:

массовость
непрерывность
субъективность

Применение двоичной системы счисления в вычислительной технике обусловлено:

размерами компьютера
особенностями программного обеспечения
спецификой изготовления и работы электронных схем
особенностями устройства процессора

Информационный объем сообщения: "Очень хочу учиться"

201 бит
18 байт
16 байт
110 бит

Актуальность, объективность, полнота - это свойства:

Информации
Информатики
интерфейса
Мультимедиа

1-Кбайт - это:

1000 бит
10 байт
112 байт
1024 байт

Супруга царя Салтана родила Гвидона и хочет обрадовать мужа. В этой ситуации Салтан это:

источник информации
получатель информации
канал связи
помеха

Информационный объем сообщения: "Мама мыла раму" - равен:

12 байт
120 бит
24 байта
14 байт

Одно из свойств информации это:

ненужность
нестабильность
результативность
измеримость

Ясность, актуальность, измеримость это:

фундаментальные понятия информатики
свойства информации
свойства алгоритма
свойства языка программирования

Одно из фундаментальных понятий информатики - это:

Pascal
алгоритм
канал связи
Windows

Число бит в тексте: "Мама, мама"

10 бит

80 бит
8 бит
9 бит

Одно из свойств информации - это:

+актуальность
настойчивость
недоступность
недозволенность

Сколько различных символов можно закодировать тройками из нулей и единиц?

6
8
5
9

Поиск, сбор, хранение, преобразование, использование информации - это предмет изучения:

информатики
кибернетики
робототехники
Internet

Капитан спрашивает матроса: "Работает ли маяк? "Матрос отвечает: "То загорается, то погаснет!" Чем является маяк в данной ситуации?

получателем информации
источником информации
каналом связи
помехой

Одна строка из 60 символов в памяти занимает:

60 байт
488 бит
60 бит
64 байта

Одно из свойств информации - это:

массовость
объективность
дискретность
результативность

За минимальную единицу информации принят:

1 бит
1 доб
1 пиксель
1 герц

Информация в ЭВМ кодируется:

в двоичных кодах
в десятичных кодах
в символах
в машинных словах

Правая кнопка мыши:

запускает программу
открывает контекстное меню
выбирает пункт меню
заменяет клавишу Enter

Какую информацию можно передать в объеме одного байта

1 и 0
1 символ
одно слово

Панель задач:

отображает значки файлов, имеющихся на диске
отображает значки открытых файлов
отображает значки закрытых файлов

Корзина служит для:

хранения и сортировки файлов
хранения удаленных файлов
хранение созданных документов

Чему равен 1 Килобайт

1000 бит
1024 байт
103 байт

Файл это-

единица хранения информации
программа в оперативной памяти
текст, распечатанный на принтере
программа или данные на диске, имеющие имя...

Чему равен 1 байт?

10 бит
10 кбайт
8 бит
1бод

Путь к файлу - это

список имен каталогов, обращенных в корневом каталоге
список, файлов собранных в одном каталоге
последовательность из имен каталогов, разделенных знаком «\»

Для ввода текстовой информации в компьютер служит:

сканер
клавиатура
принтер
монитор

Компьютер - это:

универсальное устройство для записи и чтения информации
универсальное, электронное устройство для хранения, обработки и передачи информации
электронное устройство для обработки информации
универсальное устройство для передачи и приёма информации

Синяя полоска в нижней части Рабочего стола это-

ярлык к объекту
рабочий стол
панель задач

Что такое компьютерная программа?

файл на рабочем столе
набор инструкций для компьютера
файл на диске

Что такое файл?

файл - это сообщение, передаваемое по компьютерной сети
файл - это минимальная единица информации
файл - это поименованный набор данных
файл - это расположенный по алфавиту набор карточек с данными по какому-либо вопросу

Что такое текущий каталог (папка)?

каталог, расположенный ниже других на экране монитора

каталог, содержащий в себе все каталоги данного логического диска
каталог, в котором находится пользователь в данный момент
подкаталог, входящий в данный каталог

Что такое корневой каталог (папка)?

каталог, стоящий в списке последним
каталог, в котором находится пользователь в данный момент
каталог, содержащий в себе все каталоги данного логического диска
подкаталог, входящий в данный каталог

Поименованный набор данных - это

логический диск
папка
файл
каталог

Что такое каталог (папка)?

набор байтов
набор файлов
набор битов
набор обслуживающих программ

Сколько бит содержится в одном байте?

2
4
6
8

Как называется часть имени файла после точки, которая используется для указания на тип файла

расширение файла
заголовок файла
размер файла
второе имя файла

Что такое архивация данных?

сохранение файлов на дискетах для дальнейшего хранения
запись файлов на CD-ROM для дальнейшего хранения
сжатие данных специальными программами для экономии памяти и хранения резервных копий
сохранение данных на бумажных носителях во внешних архивах

Специальный файл, содержащий закодированную и (или) уменьшенную в размере информацию о другом файле

база данных
архив
запись
логический диск

Что такое меню?

набор команд
набор файлов
набор каталогов
набор данных

Какая программа не является архиватором?

ARJ
ZIP
RAR
UNDELETE

Маршрут от корневой директории логического диска к искомому файлу - это

имя папки
путь
имя файла
имя каталога

Что такое программное обеспечение компьютера?

данные и программы в компьютере
информация на экране компьютера
снабжение компьютера программами из Интернета
микросхема оперативной памяти

Сигналы, зарегистрированные на материальном носителе, называются...

Предикатами
Данными
Истинными высказываниями
Умозаключениями

Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке возрастания.

10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 кбайт, 1010 байт.
10 бит, 20 бит, 2 байта, 1 кбайт, 1010 байт.
10 бит, 2 байта, 20 бит, 1010 байт, 1 кбайт.
10 бит, 20 бит, 2 байта, 1 кбайт.

Устройством вывода является...

Винчестер
Принтер
Модем
Монитор

Системное программное обеспечение предназначено...

Для разработки программ для ПК
Только для обеспечения диалога с пользователем
Для решения прикладных задач из некоторой предметной области
Для обеспечения работы компьютеров и их сетей

При задании типа выравнивания «по правому краю» в представленном на картинке документе MS Word изменения затронут...

Весь абзац
Страницу текста
Только текущую страницу
Выделенное слово

Система счисления – это:

Совокупность приемов записи чисел
Способ счета
Набор формул
Компьютерная программа

Ярлык - это:

Часть файла
Название программы и документа
Ссылка на программу или документ
Ценник

Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?

.txt
.com
.bmp
.wav
.mp3

В оперативной памяти компьютера хранятся...

только программы
+программы и данные
только данные
только адреса данных
только коды команд

Программа – это...

упорядоченные последовательности команд
поименованная область на диске
минимальная единица информации
документ с текстовой или графической информацией
системный файл

Архиватор – это...

один из основных типов компьютерных вирусов
программное средство, выполняющее сжатие и распаковку данных
единица хранения данных
специальное место системного диска
программа для диагностики и проверки исправности системы

При выключении компьютера вся информация...

стирается из оперативной памяти
остается на гибком диске
автоматически сохраняется на жестком диске
архивируется для записи на съемные носители
сохраняется в оперативной памяти до следующего включения

Меню «Обтекание текстом» используется для...

оформления многоуровневых списков
оформления многоколоночного текста
оформления рисунков
оформления маркированных списков
оформления номеров страниц

Свободно изменять положение рисунка в документе MSWord можно в том случае, если...

рисунок выделен
установлено какое-либо обтекание текстом
установлен точный размер рисунка
задана разметка страницы
задана ориентация страницы

Для расстановки номеров страниц в программе MicrosoftWord необходимо выполнить команду...

Файл/Параметры страницы
Вставка/Номера страниц
Вставка/Символ
Вставка/Ссылка/Сноска
Вставка/Надпись

Чтобы начать работу с колонтитулами в документе Word, необходимо выполнить команду

Вставка/Колонтитулы
Вид/Колонтитулы
Сервис/Колонтитулы
Вставка/Ссылка//Колонтитулы
Правка/Колонтитулы

Как увеличить расстояние между строками в 2 раза:

нажать после каждой строки 2 раза Enter
Формат Шрифт Интервал: разреженный
Главная Абзац Междустрочный: двойной
Кнопкой

Как увеличить расстояние между абзацами по вертикали:

установить Курсор перед абзацем и нажать Enter
Формат Шрифт Смещение: ниже
Главная Абзац Отступ: перед
Формат Абзац Междустрочный: разреженный

Как выбрать размер бумаги:

Формат Страница
Перетащить черточки на линейке
Разметка страницы Параметры страницы
Перетащить мышью правый нижний угол границы

Как добавить последнюю строку в таблицу:

Таблица Добавить Строку
Вставка Строка ниже
дорисовать с помощью
установить курсор в последнюю ячейку и нажать Tab

Что можно поместить в буфер обмена?

Только текст;
Только текст и картинку;
Любой объект из документа;
Только текст и графику

Когда можно изменить параметры страницы?

В любое время;
Только после окончательного редактирования;
Только в начале редактирования;
Перед распечаткой документа

Что из перечисленного относится к свойствам шрифта?

Размер;
Рамка;
Междустрочный интервал;
Число колонок

Что из перечисленного относится к свойствам абзаца?

Размер;
Рамка;
Междустрочный интервал;
Узор

Создать документ можно командами:

Окно Новое
Вставка Документы
Файл Создать
Файл Открыть

Сохранить документ – это:

придумать имя файла
+записать документ из оперативной памяти на жесткий или гибкий магнитный диск
нажать на кнопку «Записать» на вопрос ответить «Нет»
записать документ с диска или дискеты в постоянную память

Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

задаваемыми координатами
положением курсора
адресом
положением предыдущей набранной буквы

Курсор – это

устройство ввода текстовой информации
клавиша на клавиатуре
наименьший элемент отображения на экране
метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ

В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

гарнитура, размер, начертание
отступ, интервал
поля, ориентация

стиль, шаблон

Можем ли мы обвести часть текста рамкой, что бы выделить его?

да, для этого нужно воспользоваться границами и заливкой.
да и для этого нужно воспользоваться параметрами страницы
это можно сделать с помощью пункта поля в параметрах страницы.
нет, можно сделать рамку только для целой страницы

Как удалить символ, стоящий слева от курсора?

нажать Delete
нажать BackSpace
нажать Alt
нажать Ctrl+Shift

Как удалить все буквы "и" в тексте?

воспользоваться специальной программой
поставить курсор после каждой буквы "и" и нажимать BackSpace
поочередно выделять их и нажимать Delete
использовать пункт меню Главная Заменить

Как в текстовом редакторе напечатать символ, которого нет на клавиатуре?

на клавиатуре есть все символы
использовать для этого рисование
воспользоваться командой Вставка – Символ
вставить из специального файла

Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

Только один
Не более трех
Сколько необходимо
Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера

Открыть или создать новый документ в редакторе MicrosoftWord можно используя панель?

Стандартная
Форматирование
Структура
Элементы управления

Что означает, если отдельные слова в документе MSWord подчеркнуты красной волнистой линией?

Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе
Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста
Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания
Это означает, что, по мнению MSWord в этих словах допущены ошибки

Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?

Стереть старый текст, и набрать его на новом месте
Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"
Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"
Данная операция в редакторе Word недоступна

Как просмотреть текст документа Word перед печатью?

Переключиться в режим "разметка страницы"
Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"
Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"
С помощью инструмента "предварительный просмотр"

Как вставить в документе MicrosoftWord разрыв со следующей страницы?

Вставка → разрыв со следующей страницы
Вставка → параметры → со следующей страницы
Вставка → разрыв → со следующей страницы
Сервис → разрыв → со следующей страницы

2 рубежная контрольная работа

Блок 1

Основным средством антивирусной защиты является

использование сетевых экранов при работе в сети Интернет;
периодическая проверка списка загруженных программ;
периодическая проверка компьютера с помощью антивирусного программного обеспечения.
периодическая проверка списка автоматически загружаемых программ;

К табличным процессорам относятся:

Access
Excel
Word
PowerPoint.

Файлы документов, созданные в среде Excel имеют расширение:

.bak
.doc
.exe
.xls.

Основным элементом электронных таблиц является

ячейка
строка
столбец
таблица.

Документ в Excel называется

слайд
рабочая книга
база данных
презентация.

В Excel удобно

подсчитать сумму значений по строке или столбцу
подготовить и отредактировать текст
обработать фотографию
создать слайд для презентации.

Как можно удалить столбец В?

Щелкнуть правой кнопкой по имени столбца и выполнить команду контекстного меню Вырезать
Щелкнуть правой кнопкой по имени столбца и выполнить команду контекстного меню Удалить
Щелкнуть правой кнопкой по имени столбца и выполнить команду контекстного меню Скрыть
Щелкнуть правой кнопкой по ячейке В1 и выполнить команду контекстного меню Удалить

Как можно переименовать лист?

Щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку листа и ввести новое имя
Нажать ENTER и ввести новое имя
Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа, выполнить команду Исходный текст и ввести новое имя
Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа, выполнить команду Переименовать и ввести новое имя

Что может произойти со значениями в таблице при удалении диаграммы?

Значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены
Значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены, а также будут удалены значения во всех влияющих ячейках
Значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены, а также будут удалены значения во всех зависимых ячейках
Ничего не произойдет

Можно ли редактировать ячейки с формулами?

Да, любые ячейки с любыми формулами
Да, можно редактировать только с использованием клавиатуры

Да, можно редактировать только с использованием мыши
Нет

Электронная таблица представляет собой:

совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов
совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
совокупность пронумерованных строк и столбцов
совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

Ячейка электронной таблицы называется текущей, если

ячейка видна на экране
в ней находится информация
ячейка содержит формулу
в ней находится курсор

Диапазон клеток электронной таблицы - это

множество клеток, образующих область произвольной формы
множество заполненных клеток электронной таблицы
множество клеток, образующих область прямоугольной формы
множество пустых клеток электронной таблицы

Адрес клетки электронной таблицы - это

имя, состоящее из любой последовательности символов
имя, состоящее из имени столбца и номера строки
адрес машинного слова оперативной памяти, отведенного под клетку
имя, состоящее из номера столбца и номера строки

В ячейку электронной таблицы можно занести

только формулы
числа и текст
числа, формулы и текст
диаграмму

Укажите верно записанную формулу для электронной таблицы:

=2A+8
=B+Y8/5
=D3:3
=H7+СУММ(B8:C9)

К табличным процессорам относятся:

FoxPro
QuattroPro
Excel
SuperCalc

Данные в электронной таблице не могут быть:

текстом
числом
оператором
формулой.

Электронная таблица - это:

прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных
прикладная программа для обработки кодовых таблиц
устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

Электронная таблица предназначена для:

обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
редактирования графических представлений больших объемов информации.

Электронная таблица представляет собой:

совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
совокупность пронумерованных строк и столбцов
совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

Строки электронной таблицы:

иногда называются пользователями произвольным образом
обозначаются буквами русского алфавита
обозначаются буквами латинского алфавита
нумеруются.

В общем случае столбцы электронной таблицы:

обозначаются буквами латинского алфавита
нумеруются
обозначаются буквами русского алфавита
иногда называются пользователями произвольным образом

Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:

путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
специальным кодовым словом
именем, произвольно задаваемым пользователем.

Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

$5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$
 $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$
 $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$
 $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

$C3+4*D4$
 $C3=C1+2*C2$
 $A5B5+23$
 $=A2*A3-A4$

При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

не изменяются
преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
преобразуются в зависимости от нового положения формулы
преобразуются в зависимости от длины формулы

При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
преобразуются в зависимости от длины формулы
не изменяются
преобразуются в зависимости от нового положения формулы.

Диапазон - это:

совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
все ячейки одной строки
все ячейки одного столбца
множество допустимых значений.

Активная ячейка - это ячейка:

для записи команд
содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
в которой выполняется ввод команд.

Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:

	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	364	
3	23	5		
4	43	2		

=A1*A2+B2

=A\$1*\$A\$2+\$B\$2

=A\$1*A3+B3

=A\$2*A3+B3

Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:

	A	B	C
1	20		=A1/2

20

15

10

30

Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	

280

140

40

35?

Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?

	A	B	C
1	5	10	=\$A\$1*B1
2		15	
3			

=\$A\$1*B2

=\$A\$1*B1

=\$A\$2*B1

=\$A\$2*B2

Основным элементом электронных таблиц является...

ячейка

строка
столбец
таблица

Microsoft Excel – это...

прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
прикладная программа для обработки кодовых таблиц
устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
системная программа, управляющая ресурсами компьютера

Электронная таблица представляет собой:

совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
совокупность пронумерованных строк и столбцов
совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

С помощью каких команд можно запустить программу Excel?

Пуск– Программы– MicrosoftOffice–MicrosoftOfficeExcel
Пуск – Программы – Каталог Windows
Пуск – Программы – Стандартные – Блокнот
Программы – MicrosoftOffice–MicrosoftExcel

Как называется объект обработки в программе Excel?

страница
книга
лист
текст

Что нужно сделать для создания новой книги в программе Excel?

нажать кнопку Вернуть на панели инструментов
выполнить команду Открыть меню Файл
выполнить команду Создать в меню Файл
нажать кнопку Открыть на панели инструментов

Какое расширение имеют файлы программы Excel?

.doc
.xls
.txt
.ppt

Минимальной составляющей таблицы в программе Excel является ...

ячейка
книга
формула
нет верного ответа

Укажите, из чего состоит адрес ячейки рабочего листа в программе Excel.

обозначение столбца
номер столбца
обозначение столбца, номер строки
номер строки

Активная ячейка в таблице программы Excel - это ячейка ...

для записи команд
содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
формула, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
выделенная ячейка

Как выделить несмежные ячейки в программе Excel?

щелкнуть на первой ячейке, нажать <Shift> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки
щелкнуть на первой ячейке, нажать <Ctrl> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки
щелкнуть на первой ячейке, нажать <Alt> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки
выполнить действия: Правка– Перейти– Выделить.

Как выделить диапазон ячеек в таблице программы Excel?

щелкнуть на первой ячейке, нажать <Shift> и, удерживая ее, щелкнуть на последней ячейке
щелкнуть на первой ячейке, нажать <Ctrl> и, удерживая ее, щелкнуть на последней ячейке
щелкнуть на первой ячейке, нажать <Alt> и, удерживая ее, щелкнуть на последней ячейке
выполнить действия Правка– Перейти– Выделить

Укажите правильные действия при завершении ввода данных в ячейку в программе Excel.

нажать клавишу <Enter>
щелкнуть на кнопке <Отмена> панели формул
нажать клавишу <End>
нажать клавишу <Space>

Как удалить содержимое ячеек в программе Excel?

выделить ячейку и нажать
выделить ячейку и нажать <Ctrl>+
выделить ячейку, нажать левую кнопку мыши, в появившемся диалоговом окне выбрать команду Очистить содержимое
выделить ячейку и выполнить команды: Вид – Обычный.

С помощью каких команд можно добавить ячейки в таблицу в программе Excel?

Формат – Ячейки...
Вставка – Добавить – Ячейки...
Вставка – Лист
Вставка – Ячейки...

Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Excel, необходимо...

сделать ячейку активной
создать новую ячейку
вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши
нажать клавишу Delete.

Укажите, как обозначаются наименования строк на рабочем листе в программе Excel.

именуются пользователями произвольным образом
обозначаются буквами русского алфавита
обозначаются буквами латинского алфавита
нумеруются цифрами

Укажите, как обозначаются наименования столбцов на рабочем листе в программе Excel.

именуются пользователями произвольным образом
обозначаются буквами русского алфавита
обозначаются буквами латинского алфавита
нумеруются цифрами

Если щелкнуть на заголовок строки в программе Excel, ...

выделится вся строка
появится содержимое строки
ожидается ввод формульного выражения
вставится новая строка

Основными называются данные таблицы программы Excel, ...

данные, которые нельзя определить по другим ячейкам
данные, которые можно определить по значениям других ячеек
производные данные
все данные электронной таблицы являются основными

Укажите правильные обозначения столбца в программе Excel.

A
A12
21
12A

Укажите правильное обозначение строки в программе Excel.

A1

18
21A
DD

Укажите правильный адрес ячейки в программе Excel.

B1
#A10
A10000
BZ_99

Диапазон таблицы в программе Excel – это ...

совокупность ячеек, образующих в таблице область прямоугольной формы
все ячейки одной строки
все ячейки одного столбца
множество допустимых значений.

Укажите правильные обозначения диапазонов таблицы в программе Excel.

A:A2.
23:4DE.
1A.
A1:B2

Какие данные можно вводить в ячейку в программе Excel?

число
формула
текст
все перечисленные

Какое форматирование применимо к ячейкам в Excel?

обрамление и заливка
выравнивание текста и формат шрифта
тип данных, ширина и высота
все варианты верны

Изменить формат данных в отдельной ячейке можно с помощью панели ...

Форматирование
Стандартная
Строка формул
Строка меню

Отформатировать ячейки из определенного диапазона можно с помощью коман

Формат – Ячейки
Таблица – Ячейки
Сервис – Ячейки
Вставка – Ячейки

Изменить ширину и высоту ячеек можно с помощью команд

Формат – Строка Формат – Столбец
Сервис – Строка Сервис – Столбец
Вставка – Строка Вставка – Столбец
Правка – Строка Правка – Столбец

Если дважды щелкнуть на заполненной ячейке таблицы в программе Excel, активизируется режим

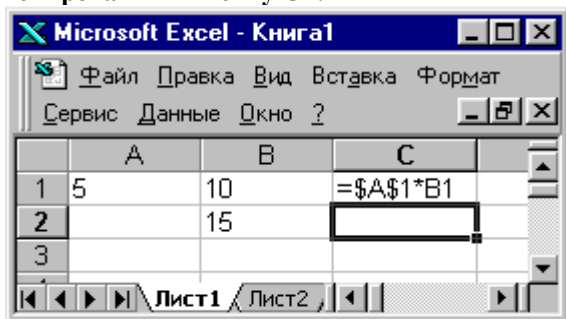
редактирования содержимого ячейки
ввода данных, если ими является Текст
копирования содержимого ячейки
ввода данных, если ими является Формульное выражение

Способна ли программа Excel автоматически продолжать последовательность однородных данных?

да
нет
только последовательность натуральных чисел
только последовательность дат

С помощью функции Автозаполнение в таблице программы Excel можно
автоматически выполнять простейшие вычисления
автоматически выполнять сложные вычисления
создавать ряды чисел, дней, дат, кварталов и т.д.
вносить изменения в содержимое ячейки

Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?



- =A\$1*B2
- =A\$1*B1
- =A\$2*B1
- =A\$2*B2

Блок 2

Формула для пересчета цены товаров, заданной в евро, в рубли по приведенной таблице:

	A	B	C	D	E	F
1	Товар	Цена в €	Цена в руб.		Курс €	36,50р.
2	Tofu	285 €				
3	Gorgonzola Telino	701 €				
4	Alice Mutton	219 €				
5	Chartreuse verte	97 €				
6	Outback Lager	99 €				

- =B2*F1
- =B\$2*F1
- =B2*F\$1
- =B\$2*F\$1
- =B6*F1

Формула для перевода цены товаров, заданной в рублях, в доллары по приведенной таблице, имеет вид:

	A	B	C	D	E	F
1	Товар	Цена в в руб.	Цена \$		Курс \$	24,00р.
2	Filo Mix	1 092р.				
3	Rod Kaviar	1 463р.				
4	Boston Crab Meat	321р.				
5	Tarte au sucre	1 463р.				
6	Mascarpone Fabioli	83р.				
7	Queso Cabrales	333р.				

- =B\$2/F1
- =B2/F\$1
- =\$B\$2/F\$1
- =B2/F1
- =F1/B\$2

Формула для расчета налога на прибыль для нескольких фирм по приведенной таблице, имеет вид :

	A	B	C	D	E
1	Налог	75%			
2					
3	Фирмы	"Аист"	"Триал"	"Паруса"	"Мастер"
4	Прибыль	268 000р.	573 000р.	128 000р.	97 568р.
5	Налог				

=B4*B1

=B4*B\$1

=\$B\$4*B1

=B4*\$B1

=B1*B\$5

Формула для расчета затрат на аренду помещения для нескольких фирм имеет вид:

	A	B	C
1	Час аренды	1 500р.	
2			
3	Фирма	Аренда, час.	Аренда, руб.
4	"Финансист"	110 ч.	
5	"Эталон"	100 ч.	
6	"Брокер"	250 ч.	
7	"Титан"	78 ч.	

=B4*B\$1

=B\$4*B\$1

=\$B\$4*B1

=B4/B\$1

=B4/\$B\$1

Формула для расчета доходов от реализации товара за I квартал имеет вид:

	A	B	C
1		Реализация 1 шт.	120р.
2			
3	Месяц	Реализовано	Доход
4	Январь	500 шт.	
5	Февраль	750 шт.	
6	Март	480 шт.	

=B5*C\$1

=\$B\$4*C1

=B4*C\$1

=B\$4/\$C\$1

=B4/\$C1

Формула для расчета затраты на рекламу за I квартал имеет вид:

	A	B	C	D
1		1 мин. прокрутки	250р.	
2				
3	Месяц	Январь	Февраль	Март
4	Реклама	35 мин.	80 мин.	65 мин.
5	Затраты			

=B4*B\$1

=B4*C\$1

=B4*\$C1

=B4*C1

=B\$4*C1

Формула для расчета оплаты электроэнергии за I квартал имеет вид:

	A	B	C
1	Свет (1 кВт)	1,95р.	
2			
3	Месяц	Расход (Квт)	Оплата
4	Январь	250 Квт	
5	Февраль	192 Квт	
6	Март	212 Квт	

=C4*B\$1

=B4*C6
 =B4*B\$1
 =\$B4*B\$1
 =B\$4*B1

Формула для расчета оплат электроэнергии за I квартал имеет вид:

	А	В	С	Д
1	Свет (1 кВт)	1,95р.		
2				
3	Месяц	Январь	Февраль	Март
4	Расходы	350 Квт	280 Квт	123 Квт
5	Оплата			

=B4*B\$1
 =B4*B1
 =B4*\$B1
 =\$B\$4*B1
 =B\$4*B1

Критерии оценивания рубежного тестирования:

Всего в тесте 25 вопросов. За каждый правильный ответ – 1 балл.

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

Форма промежуточного 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 1-8 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки²

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

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или контрольная работа;

От 0 до 25 баллов(текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ (в последней редакции от 08.07.20 г. Пр. № 173).

² В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

От 0 до 25 баллов (текущая оценка)– активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов, автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

**Шкала итоговой академической успеваемости студентов
по дисциплине**

Система оценок СОГУ		
ФОРМА КОНТРОЛЯ	Сумма баллов	Название
ЭКЗАМЕН	86 - 100	отлично
	71-85	хорошо
	56-70	удовлетворительно
ЗАЧЁТ	56-100	ЗАЧТЕНО
	0-55	НЕ ЗАЧТЕНО

Зачет проводится в устной форме.

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 объема, необходимым для осуществления профессиональной деятельности;

- оценка «не зачтено» 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.

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

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	«Минимальный уровень» (56-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<u>Компетенции не сформированы.</u> Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы.</u> Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий

		устойчивого практического навыка.	уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сути дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - 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. Грошев, А.С. Информатика: учебник для вузов / А.С. Грошев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр.: с. 466. – ISBN 978-5-4475-5064-6. – DOI 10.23681/428591. – Текст : электронный.
2. Колокольникова, А.И. Информатика : учебное пособие : [16+] / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 289 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1266-4. – DOI 10.23681/596690. – Текст : электронный.
 3. Лыгина, Н.И. Информатика : учебное пособие : [16+] / Н.И. Лыгина, О.В. Лауферман ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574831> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3214-3. – Текст : электронный.
 4. Степаненко, Е.В. Информатика: учебное электронное издание / Е.В. Степаненко, И.Т. Степаненко, Е.А. Нивина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 104 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570539> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1867-0. – Текст : электронный.
 5. Тушко, Т.А. Информатика : учебное пособие / Т.А. Тушко, Т.М. Пестунова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497738> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3604-2. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

6. Информатика : учебное пособие / сост. И.П. Хвостова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 178 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
7. Хасиева Р.В. Лабораторные работы по MS Excel. Владикавказ: Изд-во СОГУ, 2010. (эл. вариант).
8. Дзанагова И.Т. Курс лекций по информатике. Владикавказ: изд-во Олимп, 2009.

в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проведение лекционных и семинарских занятий по дисциплине осуществляется в аудитории, обеспеченной компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят там же.

