

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____З.А.Загалова

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

Направление 39.03.01 Социология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения

очная

Владикавказ 2022г

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 39.03.01 Социология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года N 75, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 39.03.01 Социология, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (Протокол от 28.04.2022

Составители: старший преподаватель кафедры прикладной математики и информатики Тотрова М.Х.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры прикладной математики информатики (протокол от 15 марта 2022 г. №7).

Зав. кафедрой  Е.К. Басаева.

Одобрена советом Исторического факультета

(протокол от 1 июля 2019 г. №7)

Председатель совета факультета _____ З.Т.Плиева

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

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

Форма – аттестации - зачет

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	
Семестр	1	
Лекции		
Практические (семинарские) занятия	36	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Итого аудиторных занятий	36	
В интерактивной форме		
Самостоятельная работа	36	
Курсовая работа		
Форма контроля		
Экзамен		
Зачет	1	
Общее количество часов	108	

2. Цели освоения дисциплины:

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

- 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.
- 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.О.11 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
УК-1	<i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>
ОПК-1	<i>Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1	современное состояние, тенденции и наиболее важные проблемы развития прикладного программного обеспечения	самостоятельно осуществлять поиск информации по информационным ресурсам	поиска, сбора, систематизации и использования информации традиционными и электронными методами
УК-2	методику сбора и анализа информации о работе субъекта хозяйственной деятельности	анализировать информационные процессы	практического анализа логики различного рода рассуждений

<i>ОПК-1</i>	методы работы пользователя в современных программных продуктах	работать в локальной и глобальной информационных сетях	навыками работы с компьютерами и ПО
--------------	--	--	-------------------------------------

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, анализ 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	Перечень компетенц ий	Литера- тура
		лек	пр	Содержание				
РУБЕЖ 1. Текущая работа студентов (1–9 недели)								
1	<p>Вводное занятие. Основы работы в среде Windows.</p> <p>Информация, свойства. Кодирование информации. Этапы развития информационного общества, информационные революции, информационный ресурс, информационная культура общества и личности. Информационные технологии, виды. Информационные технологии в обучении.</p> <p>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. (УК-1; УК-2; ОПК-1)</p>		2	Повторение основ работы в среде Windows. Повторить: понятие буфер обмена, приемы работы с буфером обмена, контекстное меню. Работа с окнами в Windows. Назначение Панели задач.	2	<p>Устный опрос</p> <p>Проверка практических навыков.</p>	УК-1, УК-2, ОПК-1	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>
2	<p>Текстовый процессор MS Word: форматирование текста.</p> <p>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. (УК-1; УК-2; ОПК-1)</p>		2	<p>Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме.</p> <p><i>ДЗ-1.</i> 1) Выучить правила компьютерного набора текста.</p> <p>2) Повторить горячие клавиши для ввода некоторых непечатаемых символов (тире, неразрывного пробела, разрыва строки); горячие клавиши быстрого перемещения по документу. Закрепить изученные приемы работы.</p>	2	<p>Устный опрос</p> <p>Проверка выполнения ДЗ-1</p>	УК-1, УК-2, ОПК-1	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>

3	Подготовка документов со сложным форматированием. 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, маркированные, нумерованные списки. (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2	Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме. ДЗ-2. 1) Закрепить приемы работы с таблицами в документе. 2) Научиться создавать различные виды списков в документе. 3) Научиться работать с различными OLE-объектами в документе.	2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-2	УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
4	Текстовый процессор MS Word: табулирование (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-3	УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
5	Работа с графическими объектами. Текстовый процессор MS Word: Вставка OLE-объектов в документ, работа с формулами, рисунками, диаграммами. (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-4.	УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
6	Текстовый процессор MS Word: Колонки, Сноски, Стили, составление автоматического оглавления (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
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. (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2	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		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
8	Основы работы в электронных таблицах MS Excel. Абсолютная адресация ячеек, решение задач (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
9	1 РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕСТИРОВАНИЕ)		2		2			
РУБЕЖ 2. Текущая работа (10-18 недели)					2			

10	Основы работы в электронных таблицах MS Excel: функции (статистические, математические, логические), решение задач (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
11	Основы работы в электронных таблицах MS Excel: функции (статистические, математические, логические), решение задач (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [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. (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2	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		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
13	Основы работы в электронных таблицах MS Excel: сортировка, фильтр, итоги. (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2		2		УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
14	Основы работы в графическом редакторе Adobe Photoshop. Виды компьютерной графики. Программные средства обработки изображений. Форматы файлов и их особенности. Основы работы в графическом редакторе Adobe Photoshop. Основные палитры. Инструменты выделения фрагментов изображения, режимы выделения. Работа с фрагментами: выделение, копирование, удаление, трансформация. (УК-1; УК-2; ОПК-1)		2	Изучение теоретического материала. <i>ДЗ-5.</i> Закрепление приемов работы в графическом редакторе Adobe Photoshop. Удаление ненужного фона изображения и сохранение в формате, поддерживающем прозрачность.	2	Устный опрос Проверка выполнения ДЗ-5.	УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]
15	Работа со слоями изображения в Adobe Photoshop. Понятие слоя изображения. Палитра Слои. Работа со слоями изображения. Копирования выделенного фрагмента на новый слой. Работа с несколькими окнами. Создание		2	Изучение теоретического материала. <i>ДЗ-6.</i> Закрепление приемов работы со слоями изображения. Создание коллажа	2	Устный опрос. Проверка выполнения ДЗ-6.	УК-1, УК-2, ОПК-1	[1] [2] [4] [7]

	коллажа и фотомонтажа. Сведение слоев. (УК-1; УК-2; ОПК-1)							
16	<p>Подготовка презентации для урока или лекции в программе MS PowerPoint.</p> <p>Как и зачем представлять мультимедийную информацию. Основы дизайна. Программа для создания презентаций MS PowerPoint. Основные возможности программы. Способы добавления слайдов. Особенности работы с текстом. Вставка на слайд графики, видео и звука. Эффекты анимации. Характерные ошибки, допускаемые при создании презентаций. Создание элементов интерактивности в презентации. Настройка показа презентации.</p> <p>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. (УК-1; УК-2; ОПК-1)</p>		2	<p>ДЗ-7. 1) Изучение обучающей презентации «Основы дизайна и цветоведения». Закрепление приемов работы в программе PowerPoint.</p> <p>2) Приступить к выполнению творческого проекта-презентации на выбранную тему.</p> <p>ДЗ-8. Закрепление приемов настройки показа презентации. Завершение работы над творческим проектом-презентацией.</p>	2	<p>Устный опрос.</p> <p>Проверка выполнения ДЗ-7.</p> <p>Демонстрация творческого проекта-презентации.</p>	УК-1, УК-2, ОПК-1	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>
17	<p>Компьютерные сети. Основные понятия и термины. Классификация сетей. Топология сетей.</p> <p>(УК-1; УК-2; ОПК-1)</p>		2		2		УК-1, УК-2, ОПК-1	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>
18	<p>Глобальная компьютерная сеть Интернет.</p> <p>Компьютерные сети. Основные понятия и термины.</p> <p>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.</p> <p>Создание Web-страниц. HTML-документы. Способы создания и редактирования HTML-</p>		2	<p>Изучение теоретического материала. Просмотр электронных обучающих материалов по теме.</p> <p>ДЗ-9. Создание Web-страницы.</p> <p>Подготовка к итоговой рубежной аттестации (компьютерному тестированию)</p>	2	<p>Устный опрос.</p> <p>Проверка выполнения ДЗ-9.</p>	УК-1, УК-2, ОПК-1	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>

	документов. Вопросы информационной безопасности. (УК-1; УК-2; ОПК-1)							
РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕСТИРОВАНИЕ)								
ИТОГО			36		36			

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 относится: самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями), работа над выбранным проектом в команде и т.д.

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

Методические рекомендации по дисциплине прилагаются.

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

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

Рабочая программа предполагает текущий и итоговый контроль знаний.

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

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

1. Практические занятия (УК-1, УК-2, ОПК-1)

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

В начале практического занятия следует обратить на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

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

Содержание практических занятий

№ п.п.	Тема
1	Ознакомление с техникой безопасности работы на ПК. Базовая конфигурация ПК. Изучение основных устройств ПК и их взаимодействие. Работа в ОС Windows 7: объекты, контекстное меню, приемы работы с буфером обмена. Группа программ «Стандартные». Действия с файлами.
2	Текстовый процессор MS Word: форматирование текста. Интерфейс и настройка программы. Правила компьютерного набора текста. Режимы работы с текстом в программе. Непечатаемые знаки. Структурные элементы текста. Параметры абзаца и шрифта. Требования к оформлению русскоязычных документов

3	Работа с рисунками: обрезка, масштабирование, варианты обтекания графики текстом. Установка параметров страницы. Режим предварительного просмотра документа. Навигация по документу. Контекстный поиск и замена. Статистика документа.
4	Таблицы в документе. Способы создания табличной структуры. Ввод и форматирование текста. Преобразование таблицы в текст, текста в таблицу. Заголовки многостраничной таблицы. Границы и заливка в таблице. Списки в документе: виды списков, многоуровневые списки.
5	Текстовый редактор MS Word: Вставка OLE-объектов в документ: работа с формулами, рисунками, диаграммами
6	MS EXCEL: 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	MS EXCEL: 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 Adobe Photoshop. 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.

2. Задания для самостоятельной работы (практические задания) (УК-1, УК-2, ОПК-1)

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 MS Word (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 MS Word (м.Вставка-Фигуры-прямоугольник). При наборе текста в объекте MS Word использовать шрифт Arial CYR. 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 MS Word (м.Вставка-WordArt). При наборе текста в объекте MS Word использовать шрифт Times New Roman. 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**

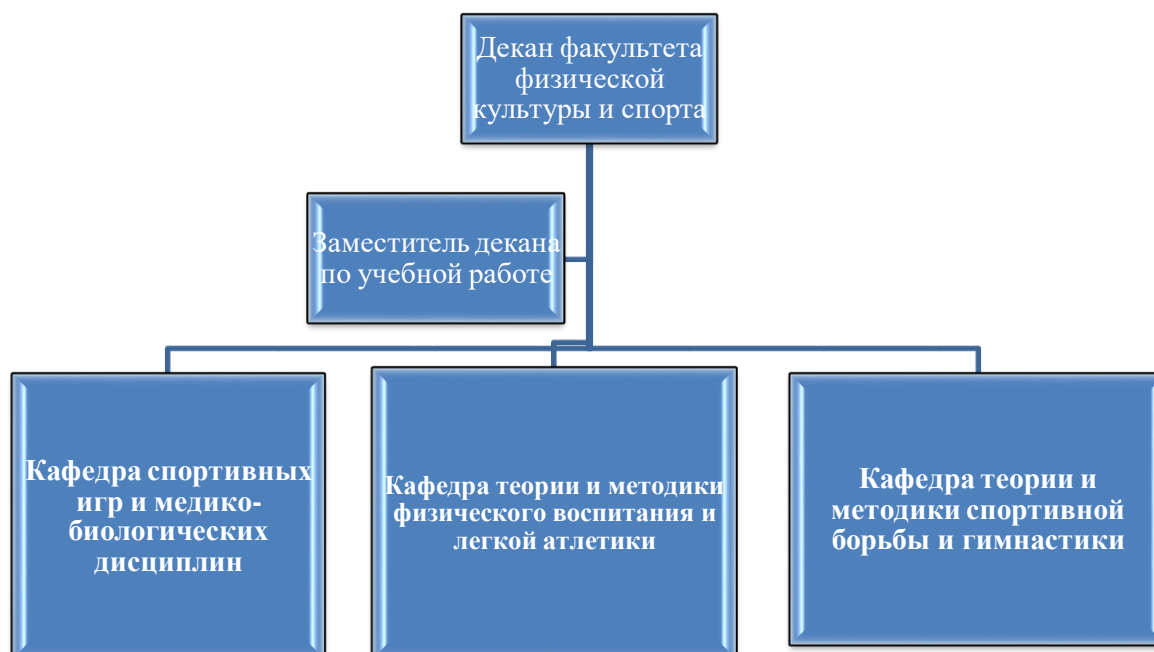
первая семерка означает 7 сотен, вторая — 7 единиц, а третья — 7 десятых долей единицы.

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

Создать организационную диаграмму, используя объект SmartArt:



В задании использовать графику MS Word (м.Вставка-SmartArt-организационная диаграмма)). При наборе текста в объекте MS Word использовать шрифт Times New Roman. 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 № 5

ЗАДАНИЕ 1

Создать бланк «Временный пропуск».

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

ВАРИАНТ 6

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 Microsoft Equation 3.0 (м.Вставка-объект- Microsoft Equation 3.0)

Вариант 7

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:

Министерство образования и науки РФ
Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова

Факультет физической культуры и спорта

Домашняя работа

по дисциплине «Информационные технологии»

Выполнил(а) **Фамилия И.О.**
Студент(ка) группы _____
Курс 1
Преподаватель **Фамилия И.О.**

Владикавказ, 2015

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, Times New Roman, 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, Times New Roman, выравнивание по центру;
 - Заголовки второго уровня: шрифт – 13 пт, Times New Roman, 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!

3. ВОПРОСЫ ДЛЯ СТАРТОВОГО РЕЙТИНГА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Понятие конфигурации компьютера. Базовая конфигурация компьютера.
2. Периферийные устройства, виды.
3. Операционная система MS Windows — 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 MS Word рисунок? Как изменить размеры рисунка?
29. Как вставить в документ MS Word 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 MS Excel?
33. Какие виды адресации ячеек в MS Excel вы знаете? В чем разница между ними?
34. Как представить данные в виде диаграммы MS Excel?
35. Какие возможности обработки данных в MS Excel вам известны?
36. Что такое сортировка? Как отсортировать данные в таблице MS Excel?
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?

4. ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ (УК-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 и т.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.7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. <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.

<p>Общие требования к оформлению презентаций</p>	<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" data-bbox="555 1055 1455 1249"> <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" data-bbox="539 1323 1471 1552"> <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																				
<p>Оформление и расположение информационных блоков на слайде</p>	<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. • Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). 																				

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (заголовков), 20-26 (основной текст). • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • 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. • 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 издалека. • 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 контрастных цветов.
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 Power Point 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.
Рекомендации по оформлению списка литературы	<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: <ul style="list-style-type: none"> a. 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.); b. по типам документов – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); c. систематическое – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; d. по мере использования (по главам и разделам) - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно

	<p>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;</p> <p>е. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого; • присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части • 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.

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

Форма итогового контроля – зачет.

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

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
<i>Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:</i>	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	5

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

1-я рубежная письменная контрольная работа	15
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	5
2-я рубежная письменная контрольная работа	15
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки²

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

1-я рубежная аттестация - максимально 35 баллов; из них:

От 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или контрольная работа;

От 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:

От 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За ответ на зачете студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-100 баллов, автоматически получают «Зачет».

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	50-100	зачтено
	0-49	не зачтено

Зачет проводится в форме оценки выполненных проектов и устного собеседования.

Критерии оценки

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

- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, не показал достаточной готовности к саморазвитию, самореализации,

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)

использованию творческого потенциала, способности к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания по проверке навыков говорения, чтения и перевода текста в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности.

5. Вопросы к зачету по дисциплине «Информатика» (УК-1, УК-2, ОПК-1)

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

Практические задания

1. Набрать и отформатировать текст в MS Word по образцу.
2. Набрать и отформатировать таблицу в MS Word по образцу.
3. Вставить в текст MS Word изображения по образцу. Выполнить необходимые преобразования изображения.
4. Заполнить диапазон ячеек MS Excel арифметической прогрессией с шагом 2, начиная с 1.
5. Выполнение расчетов при помощи простейших функций в MS Excel.
6. Данные таблицы представить в виде диаграммы соответствующего типа.

7. Проставить при помощи функции ЕСЛИ() зачет студентам, представленным на рабочем листе MS Excel, учитывая набранный ими за семестр суммарный балл.
8. Проставить при помощи функции ЕСЛИ() оценку студентам, представленным на рабочем листе MS Excel, учитывая набранный ими за семестр суммарный балл.
9. Проанализировать данные, содержащиеся на рабочем листе MS Excel и обосновать выбор типа диаграммы для наглядного представления этих данных.
10. Организовать на слайде в программе PowerPoint гиперссылку на слайд презентации с заданным номером.
11. Организовать на слайде в программе PowerPoint управляющую кнопку, которая позволяет просмотреть видео.
12. Записать в программе PowerPoint звук прямо в презентации в качестве пояснения к слайдам.
13. Организовать в программе PowerPoint звучание мелодии на протяжении нескольких слайдов презентации.
14. Настройте презентацию PowerPoint к показу в автоматическом режиме.
15. Создать в программе Adobe Photoshop коллаж из нескольких изображений.

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

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 49 баллов)	«Минимальный уровень» (50-70 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 устойчивого практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы,	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи

отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	-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. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	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»

16.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Вальциферов, Ю.В. Информатика / Ю.В. Вальциферов, В.П. Дронов ; Международный консорциум "Электронный университет", Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. – Москва : Евразийский открытый институт, 2005. – Ч. 1. Арифметические и логические основы ЭВМ. – 252 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93181> (дата обращения: 11.10.2019). – ISBN 5-7764-0543-2. –
2. Тушко, Т.А. Информатика / Т.А. Тушко, Т.М. Пестунова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2017. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497738> (дата обращения: 11.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3604-2. – Текст : электронный.
3. Информатика / сост. И.П. Хвостова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 178 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050> (дата обращения: 11.10.2019). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4. Информатика / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 159 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445045> (дата обращения: 11.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1490-0. – Текст : электронный.
5. Мурат, Е.П. Информатика III / Е.П. Мурат ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 151 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499859> (дата обращения: 11.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2689-5. – Текст : электронный.
6. Харитонов, Е.А. Теоретические и практические вопросы дисциплины «Информатика» / Е.А. Харитонов, А.К. Сафиуллина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2017. – 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500942> (дата обращения: 11.10.2019). – Библиогр.: с. 134-135. – ISBN 978-5-7882-2108-3. – Текст : электронный.

б)дополнительная литература:

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.
9. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / И.Г. Захарова. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. — 192 с. [Допущено УМО по специальностям педагогического образования в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по педагогическим специальностям] (эл. вариант: <http://www.twirpx.com/file/1269064/>).

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>.

10. Материально-техническое оснащение дисциплины:

Проведение семинарских занятий по дисциплине осуществляется в каб. № 305 (корпус факультета исторический СОГУ), обеспеченного компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в каб. 305.

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
4.	Программное обеспечение 1С:Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 (максимум-софт) бессрочно

11. Лист обновления/актуализации

Программа обновлена.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры прикладной математики от «15» марта 2022 г., протокол № 7.

Программа одобрена на заседании советом исторического факультета

(протокол от 1 июля 2019 г. №7)