

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2016 09:15

Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101eя

Министерство образования и науки Российской Федерации

автономная некоммерческая образовательная организация

высшего образования

«Датский финансово-экономический институт»

Кафедра математики и информационных технологий



Утверждаю

Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко

«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «ИНФОРМАТИКА»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Управление человеческими ресурсами**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический

Очная и заочная формы обучения



Курск 2016

Рецензенты:

Л.Ф. Гафиуллина, к.э.н., доц. кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита Регионального финансово-экономического института;

Ю.И. Петренко, к.э.н., доцент кафедры менеджмента Регионального финансово-экономического института

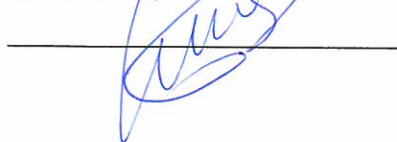
Рабочая программа дисциплины Б1.Б.20 «Информатика» [Текст] / сост. А.С. Смецкой; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 31 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами».

« 12 » февраля 2016 г.

Составитель:



Смецкой Алексей Сергеевич, ст.преп.
кафедры математики и
информационных технологий

© Смецкой А. С., 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Информатика»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения

2015/2016 учебный год

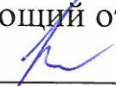
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры математики и информационных технологий, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.


Заведующий кафедрой  В.Н. Бутова

Составитель:  А.С. Смецкой


Согласовано:

Начальник УМУ  Ю.В. Кунина, « 12 » февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  О.Н. Новикова, « 12 » февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю  Е.И. Черников, « 12 » февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Информатика»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
« 29 » августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры математики и информационных технологий, протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Зав. кафедрой  В.Н. Бутова

Согласовано:


Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Информатика»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в тестовые задания
- 2) внесены изменения в примерный перечень вопросов к зачету

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры математики и информационных технологий, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой  В.Н. Бутова

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)	22
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модулю).	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю).	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.	30
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информатика» является ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; обучение студентов принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- развитие компетенций в области применения информационных технологий при решении профессиональных задач;
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности;
- выработка у студентов специальных компетенций по проведению компьютерной обработки информации, применения методов анализа и моделирования данных, способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- практическое освоение приемов работы с компонентами программного пакета Microsoft Office.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *компетенций*:

- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современное программное обеспечение персональных компьютеров для работы в офисе (З-1);
- возможности информационных систем для решения экономических задач (З-2);
- типы алгоритмов и их свойства (З-3);
- способы применения приложений для реализации экономических задач (З-4).

Уметь

- работать в операционной среде Windows (У-1);
- работать с основными приложениями MS Office (У-2);
- осуществлять различные способы навигации, поиска и сохранения информации в Интернет (У-3);
- основные конструкции языков программирования высокого уровня (У-4);
- создавать компьютерные программы решения простых задач (У-5);

Владеть

- технологиями работы в различных программных приложениях (В-1);
- навыками выполнения работ по использованию офисных информационных систем (В-2);
- использования персонального компьютера как инструмента в работе (В-3);
- изучения специальной литературы, самостоятельного пополнения профессиональных знаний (В-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина включена в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Информатика», относятся знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Информатика» и «Математика» за курс средней школы.

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин «Социально-экономическая статистика», «Информационные технологии в менеджменте», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами»; компетенции, освоенные в ходе изучения дисциплины, потребуются в ходе прохождения практик (Блок 2).

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 2 зачетных единицы (72 академических часа)

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 2 зачетных единицы (72 академических часа)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	1 сем.	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	36	36
в том числе:		
лекции	14	14
практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Промежуточная аттестация зачет	+	+

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	1 курс	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	4	4
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	2	2
Самостоятельная работа	64	64
Промежуточная аттестация зачет	4	4

Тематический план
Очная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа
			всего	из них:		
				лекц.	практ.	
1.	Раздел I. Информация и информационные процессы	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>2</u>		<u>4</u>
2.	1.1. Основные понятия и определения информатики	3	1	1		2
3.	1.2. Технические и программные средства реализации информационных процессов	3	1	1		2
4.	Раздел II. Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>2</u>		<u>4</u>
5.	Раздел III. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации	<u>8</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>4</u>
6.	Раздел IV. Прикладные программные средства	<u>52</u>	<u>28</u>	<u>8</u>	<u>20</u>	<u>24</u>
7.	4.1. Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word	10	6	2	4	4
8.	4.2. Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel	16	8	2	6	8
9.	4.3. Графический редактор - презентационная графика	12	6	2	4	6
10.	4.4. Системы управления базами данных на базе Access	14	8	2	6	6
	Промежуточная аттестация (зачет)	+				
	Итого	72	36	14	22	36

Заочная форма обучения (1 курс)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоя- тельная работа
			всего	из них:		
				лекц.	практ.	
1.	Раздел I. Информация и информационные процессы	<u>9</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>8</u>
2.	1.1. Основные понятия и определения информатики	4,5	0,5	0,5		4
3.	1.2. Технические и программные средства реализации информационных процессов	4,5	0,5	0,5		4
4.	Раздел II. Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации	<u>6,5</u>	<u>0,5</u>	<u>0,5</u>		<u>6</u>
5.	Раздел III. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации	<u>6,5</u>	<u>0,5</u>	<u>0,5</u>		<u>6</u>
6.	Раздел IV. Прикладные программные средства	<u>46</u>	<u>2</u>		<u>2</u>	<u>44</u>
7.	4.1. Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word	8				8
8.	4.2. Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel	16			2	14
9.	4.3. Графический редактор - презентационная графика	10				10
10.	4.4. Системы управления базами данных на базе Access	12				12
11.	Промежуточная аттестация (зачет)	4				
	Итого	72	4	2	2	64

Структура и содержание дисциплины

I семестр

Раздел I. Информация и информационные процессы

1.1. Основные понятия и определения информатики

Понятие информатики как прикладной науки, изучающей законы и методы сбора, хранения, накопления, обработки и передачи информации с использованием средств вычислительной техники. Основные задачи информатики. Теоретический и прикладной аспекты информатики.

Понятие информации. Ее основные характеристики и свойства. Данные, информация, знания. Информация как ресурс. Экономическая информация. Основные свойства экономической информации. Структура экономической информации, основные информационные единицы. Структура и формы представления информации в компьютере. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки, накопления информации.

Литература:

Основная – 1, 3, 4.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 15, 16, 26.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://www.sdteam.com/>; <http://citforum.ru/>

<http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/>;

http://computers.plib.ru/os/Teoria_OS/menu.html/;

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; В-2; В-3; В-4.

1.2. Технические и программные средства реализации информационных процессов

Понятие ЭВМ. Состав и назначение основных устройств ЭВМ. Основные типы процессоров. Запоминающие устройства: классификация, основные характеристики, принципы работы.

Персональные компьютеры. Основные характеристики, классификация персональных компьютеров. Конфигурация персональных компьютеров. Основные и периферийные устройства. Внешние и внутренние устройства.

Программное обеспечение ЭВМ: назначение, классификация.

Понятие и назначение операционной системы. Разновидности операционных систем. Функции операционных систем. Операционные системы Windows и Linux, их основные отличия. Основные правила работы

операционных систем. Файловая структура операционных систем, операции с файлами. Служебное (сервисное) программное обеспечение. Операционные оболочки.

Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ. Понятие компьютерного приложения, условия лицензирования приложений, бесплатное, условно-бесплатное и коммерческое программное обеспечение. Основные виды прикладного программного обеспечения. Специализированное программное обеспечение для экономической деятельности.

Литература:

Основная –1, 3, 4.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 15, 16, 26.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://www.sdteam.com/>; <http://citforum.ru/>

<http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/>;

http://computers.plib.ru/os/Teoria_OS/menu.html/;

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; В-2; В-3; В-4.

Раздел II. Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации

Понятие безопасности компьютерной информации. Основные виды угроз безопасности информации в компьютерных системах. Объекты и элементы защиты данных в компьютерных системах. Защита информации от несанкционированного доступа. Компьютерные вирусы. Антивирусные программные средства, их роль в защите информации. Криптографический метод защиты информации.

Программы диагностики работоспособности ПК.

Литература:

Основная литература – 2, 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 6, 11, 12.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; http://computers.plib.ru/security/Protection_to_information/index.html/;

<http://computers.plib.ru/security/SecureWeb/Menu.html/>; <http://citforum.ru>

<http://www.fid.su/museum>

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-1; У-3; В-1; В-3; В-4.

Раздел III. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

Понятие компьютерной сети. Обобщенная структура и основные функции компьютерных сетей. Абонентская система, коммуникационная сети. Классификация компьютерных сетей, основные признаки классификации. Технические средства компьютерных сетей. Понятие и виды топологии компьютерных сетей. Эталонная модель взаимодействия открытых систем. Программная структура компьютерных сетей. Основы архитектуры «клиент-сервер». Основные принципы работы пользователя с ресурсами сети. Понятие протокола сети. Организация и основные режимы передачи информации в сетях.

Понятие сети Интернет: назначение, структура, состав. Возможности и условия использования Интернет. Принципы межсетевой адресации и протокольной маршрутизации. Адреса и протоколы интернет. Службы и технологии Интернет. Основные сервисы интернет. Всемирная паутина. Понятие гипертекста, гипермедиа. Понятие Web-сервера, Web-сайта, портала. Программы – браузеры. Электронная почта. Принципы работы пользователя с почтовыми сервисами Интернет. Системы информационного поиска Интернет.

Литература:

Основная литература – 1, 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 4, 6, 11, 12, 13, 21.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; http://computers.plib.ru/web_design/Book.Local/;

http://computers.plib.ru/web_design/Mail_program/menu.html/

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-1; У-3; В-1; В-3; В-4.

Раздел IV. Прикладные программные средства

4.1. Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word

Понятие электронного офиса как интегрированного пакета прикладных программ, его назначение. Функциональные возможности пакета. Основные элементы рабочего экрана. Справочная система. Редактирование документа. Режимы просмотра документа.

Основные характеристики абзаца. Копирование формата. Графические приемы оформления абзацев. Табуляция. Работа с таблицами, сортировка данных. Использование колонок. Использование маркированных и нумерованных списков, форматирование.

Работа со стилями. Изменение и создание шаблонов документов. Использование колонтитулов. Вставка графических изображений.

Использование обычных и концевых сносок. Создание предметных указателей и оглавлений.

Работа с Word в рабочих группах: рецензирование документов, запись исправлений в документе, защита документов, совместная работа. Использование проверочных средств Word: проверка грамматики, проверка орфографии, расстановка переносов.

Литература:

Основная литература – 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 3, 6, 7, 15, 17, 18, 19.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://mslegko.com>;

<http://computers.plib.ru/office/Office%20work%20with%20documents/menu.htm/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

4.2. Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

Функциональные возможности пакета. Основные элементы рабочего экрана. Справочная система. Понятие книги и листа. Организация информации в книгах: работа с листами, установка связей между листами, использование дополнительных книг, защита книг и листов. Работа с данными в пакете Excel: ввод, чтение и сохранение данных, основные типы данных, редактирование и форматирование таблиц.

Понятие формул и функций. Классы табличных функций: математические, статические, логические, финансовые, даты, времени и др. Ввод функций и формул. Мастер функций. Редактирование формул. Использование имен диапазонов в функциях.

Типы диаграмм: график, точечная, гистограммы. Построение диаграмм с помощью мастера диаграмм. Редактирование диаграмм

Автозаполнение: ввод пользовательских списков. Использование списка ячеек в качестве базы данных. Сортировка строк и столбцов. Использование автофильтра для поиска записей. Создание сводных таблиц и диаграмм. Оптимизация с помощью команды «Подбор параметра». Использование команды «Поиск решения». Анализ «Что Если» с помощью Диспетчера сценариев.

Финансово-экономические расчеты в табличных процессорах.

Литература:

Основная литература – 3, 4

Дополнительная литература – 1, 2, 3, 5, 6, 8, 15, 22, 23, 24, 25, 27.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://computers.plib.ru/office/Excel/Index.html/>; <http://excel2.ru/>;

<http://myexcel.ru/>; <http://www.planetaexcel.ru/>; <http://mslegko.com/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

4.3. Графический редактор - презентационная графика

Назначение пакета PowerPoint и его возможности. Основные приемы работы с программой PowerPoint: окно PowerPoint, работа с панелями инструментов.

Этапы создания презентации. Создание презентации с помощью Мастера автосодержания. Подготовка текста презентации в режиме структуры. Подготовка текста презентации в режиме слайдов. Развертка и дублирование слайдов. Редактирование текста. Изменение внешнего вида слайдов: изменение шрифта, размера символов, начертания и цвета, выравнивания и интервалов, работа с маркерами и нумерацией, форматирование абзацев. Изменение шаблона. Редактирование образа заголовков и образа слайдов.

Вставка таблиц, диаграмм. Рисование графических объектов и их форматирование. Добавление анимации, видеоклипов и звуков. Создание управляющих кнопок. Подключение к Интернету. Добавление заметок докладчика. Добавление слайдов (планирование и создание электронных демонстраций, управление демонстрациями).

Литература:

Основная литература – 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 4, 6, 20, 26.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://citforum.ru/>; <http://mslegko.com/>;

http://inphormatika.ru/presentations/kak_sdelat_prezentaciyu_v_powerpoint_.htm

<http://pcpro100.info/kak-sdelat-prezentatsiyu/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

4.4. Системы управления базами данных на базе Access

Концепция баз данных (БД). Основные понятия и определения. Системы управления базами данных (СУБД). Понятие модели данных. Основные понятия реляционной модели данных. Разработка проекта приложения. Основные этапы разработки приложения: постановка задачи; анализ и определение структуры данных; нормализация данных; определение состава

базы данных; содержания таблиц и их взаимосвязей; разработка макета приложения и пользовательского интерфейса.

СУБД Access. Запуск пакета. Обзор возможностей СУБД Access: хранение данных, просмотр и модификация данных, обеспечение доступа к данным при помощи запросов, представление данных в виде форм и отчетов. Создание новой базы данных.

Создание таблицы в режиме таблицы и с использованием мастера по разработке таблиц. Создание таблиц в режиме конструктора. Определение полей. Типы данных. Свойства полей. Определение первичного ключа. Создание индексированных полей. Организация ввода данных и просмотра данных в режиме таблицы. Использование запросов на выборку данных: принцип создания запроса с помощью Конструктора, создание условий, сортировка, изменение структуры результата запроса.

Построение отчетов с помощью мастеров. Модификация структуры отчета: работа с разделами отчета, работа с итоговыми элементами управления, управление группировкой.

Литература:

Основная литература – 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 3, 6, 17, 23.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; [http://computers.plib.ru/office/Access_2002/Index.html/;](http://computers.plib.ru/office/Access_2002/Index.html/)

[http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/;](http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/)

[http://citforum.ru/;](http://citforum.ru/) [http://mslegko.com/;](http://mslegko.com/) [http://access.avorut.ru/;](http://access.avorut.ru/)

<http://www.taurion.ru/access>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1 Раздел. Основные понятия и методы теории информатики.

Технические и программные средства реализации информационных процессов

Содержание самостоятельной работы: дать определение основным понятиям информатики и компьютерной техники: сигналы, данные, методы и др. Проследите историю развития средств вычислений. Назовите информационные основания управленческого решения. Свойства экономической информации как объекта (объективность и субъективность, полнота, достоверность, адекватность, доступность, актуальность).

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная – 1, 4.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://www.sdteam.com/>; <http://citforum.ru/>

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

1. Раздел, тема: Технические и программные средства реализации информационных процессов

Содержание самостоятельной работы: Уясните общий принцип действия компьютеров: процессор, шина, память, устройства ввода, устройства вывода. Системы классификаций компьютеров по размеру и назначению, по типу процессора, уровню специализации, совместимости.

Узнайте, какие типы компьютеров установлены на кафедре, какие устройства представлены в каждом из них. Рассмотрите схему взаимодействия внутренних частей компьютеров. Прочитайте о принципе действия каждого из устройств.

Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе на компьютере.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная –1, 3, 4.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 15, 16, 26.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/>;

http://computers.plib.ru/os/Teoria_OS/menu.html/; <http://citforum.ru/>

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

2. Раздел: Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа.

Антивирусные средства защиты информации

Содержание самостоятельной работы: Тестирование дисков на наличие вирусов. Функциональные возможности антивирусных программ. Режимы тестирования, лечения, удаления. Причины необходимости защиты информации в ЛВС от несанкционированного доступа. Привилегии, права доступа. Пользовательские входы и правила управления списком пользовательских входов. Технологии использования электронной цифровой подписи и печати.

Принцип раздельного хранения программ и данных. Организация резервного копирования.

Классификация компьютерных вирусов и средства антивирусной защиты. Архиваторы: назначение и их возможности.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная литература – 2, 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 6, 11, 12.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; http://computers.plib.ru/security/Protection_to_information/index.html/;

<http://computers.plib.ru/security/SecureWeb/Menu.html/>; http://citforum.ru

<http://www.fid.su/museum>

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-1; У-3; В-1; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

3. Раздел: Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

Содержание самостоятельной работы: Способы обмена информацией между компьютерами. Обратит внимание на требования к техническим и

программным средствам для организации различного вида обмена данными между компьютерами. Познакомиться с программами обмена сообщениями в режиме реального времени.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Литература:

Основная литература – 1, 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 4, 6, 11, 12, 13, 21.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; http://computers.plib.ru/web_design/Book.Local/;

http://computers.plib.ru/web_design/Mail_program/menu.html/

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-1; У-3; В-1; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, доклад, реферат, презентация

4. Раздел, тема: Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word

Содержание самостоятельной работы: Настройка вида программы. Задание параметров страницы. Познакомиться с элементами управления программы. Отображение и скрытие панелей инструментов. Виды отображения текста документа.

Научиться изменять границы абзаца текста, выравнивание строк в абзаце, менять шрифт. Копировать стиль абзаца. Сливать и разбивать абзацы. Присваивать стили.

Контекстный поиск и замена. Обратите внимание на точность соответствия шаблона поиска и найденного фрагмента, включая начальные и конечные пробелы.

Научиться вставлять формулы Microsoft Equations в текстовый документ. Набор формулы. Применение основного и пиктографического меню.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная литература – 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 3, 6, 7, 15, 17, 18, 19.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; http://mslegko.com;

<http://computers.plib.ru/office/Office%20work%20with%20documents/menu.htm/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, доклад, презентация, контрольная работа.

4. Раздел, тема: Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

Содержание самостоятельной работы: Изложить особенности ввода текстовых, числовых данных и формул в табличный редактор. Обратит внимание на способы адресации ячеек и блоков. Абсолютные и относительные адреса и их преобразование при копировании.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная литература – 3, 4

Дополнительная литература – 1, 2, 3, 5, 6, 8, 15, 22, 23, 24, 25, 27.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://computers.plib.ru/office/Excel/Index.html/>; <http://excel2.ru/>;

<http://myexcel.ru/>; <http://www.planetaexcel.ru/>; <http://mslegko.com/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, доклад, контрольная работа.

4. Раздел, тема: Графический редактор - презентационная графика

Содержание самостоятельной работы: Изучить особенности создания презентаций, основные принципы оформления и представления. Понятие слайда, шаблона оформления. Изложить способы определения слайда на экране. Научиться проверять презентацию на соответствие стилей и использовать образцы слайдов и заголовка для создания дизайна презентации.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная литература – 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 4, 6, 20, 26.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; <http://citforum.ru/>; <http://mslegko.com/>;

http://inphormatika.ru/presentations/kak_sdelat_prezentaciyu_v_powerpoint_.htm

<http://pcpro100.info/kak-sdelat-prezentatsiyu/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, доклад, презентации.

4 Раздел, тема: Системы управления базами данных на базе Access

Содержание самостоятельной работы: Назвать области применения баз данных. Рассказать об эволюции моделей данных. Дать сравнительный анализ различных моделей данных. Объяснить почему реляционная модель данных наиболее распространенная среди коммерческих программных продуктов. Понятие жизненного цикла базы данных. Уметь пользоваться справочной системой Access.

Результаты обсуждения изложите на практическом занятии.

Литература:

Основная литература – 3, 4.

Дополнительная литература – 1, 2, 3, 6, 17, 23.

Интернет-ресурс:

lib2.ru; http://computers.plib.ru/office/Access_2002/Index.html/;

<http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/>:

<http://citforum.ru/> ; <http://mslegko.com/>

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, доклад.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная

1. Информатика: учебник для ВУЗов. РФЭИ – Курск, 2015. – 306 с. [эл. ресурс: доступ с ibooks.ru]
2. Информатика (Практикум): учебник для ВУЗов. РФЭИ – Курск, 2015. – 115 с. [эл. ресурс: доступ с ibooks.ru]
3. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов. / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2011. – 350 с. ISBN 978-5-9916-1297-5 [эл. ресурс: доступ с ibooks.ru]
4. Информатика : учебник; Региональный финансово- экономический инст.- Курск, 2015. — 270 с. [эл. ресурс: доступ с lib2.rfei.ru]

Дополнительная

1. Информатика. Учебник для вузов./ М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – М.: Юрайт, 2011. ISBN 978-5-9916-1297-5 [эл. ресурс: доступ с lib2.rfei.ru]
2. Информатика: учебник для вузов. / Н.В. Маркова, В.Б. Волков - изд.-СПБ.: Питер, 2011. - 576 с. ISBN 978-5-496-00001-7
3. Информатика для экономистов: Учебник / Под общ. Ред. В.М. Матюшка. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 880 с. ISBN 978-5-16-002552-0
4. Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов. 5-е изд.-СПБ: Питер, 2008.-765 с.: ил. ISBN 978-5-469-01348-8
5. Острейковский В.А. Информатика: Учеб. для вузов / В.А. Острейковский. – 5-е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2009. – 511 с. ISBN 978-5-06-006134-5
6. Информатика: Учебник для вузов / под ред. Трофимова В.В.. – М.: Высшее образование, 2010. – 911 с. ISBN 978-5-9916-0255-6
7. Мюррей К. Эффективная работа: Microsoft Office Word 2003: Учебник. – 2005. - 971 с. ISBN 5-469-00048-6
8. Стинсон К. Эффективная работа: Microsoft Office Excel 2003: Учебник. – 2005. – 1088 с. ISBN: 5-94723-881-0
9. Самые нужные программы для Windows. Популярный самоучитель (+CD): Учебник. - 2006, 400 с. ISBN: 5-469-00868-1
10. Афанасьев М.Ю., Багриновский К.А., Матюшок В.М. Прикладные задачи исследования операций: Учебное пособие для ВУЗов. - М.: ИНФРА-М, 2006, 352 с. ISBN: 5-16-002397-6
11. Понятный самоучитель работы в интернете. - 2007, 336 с. ISBN: 5-469-01336-7

12. Поиск в интернете. Самоучитель. - 2006, 268 с. ISBN: 5-469-01144-5
13. Олифер Н.А., Олифер В.Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов, изд.- СПб.: Питер, 2006. - 958 с. ISBN: 5-469-00504-6
14. Солоницын Ю.А. Windows XP. Только практика. – СПб.: Питер, 2006. – 240 с. ISBN: 5-469-01320-0
15. Меняев М.Ф. MS OFFICE. Эффективный самоучитель: Учебник для вузов. М.: Омега-Л. - 2005, 464 с. ISBN: 5-98119-537-1
16. MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL. УЧЕБНЫЙ КУРС. MICROSOFT. (+CD): Учебник. – 2006. - 697 с. ISBN: 5-469-01358-8
17. Косарев В.П. Информатика: практикум для экономистов. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. – 544 с.
18. Журавлева И.В., Журавлев М.В. – Оформляем документы на персональном компьютере. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 187 с. ISBN 978-5-16-003154-5
19. Больших В.И. Правила оформления документов MS Office. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2008. – 111 с. ISBN 978-5-379-00556-6
20. Кушнер М. Презентации для «чайников»: пер. с англ. – М.: «И.Д. Вильямс», 2007. – 544 с. ISBN 975-5-8459-1178-0
21. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия Интернета 2010. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2009. – 640 с.
22. Лоран, А. Лучшие методики применения Excel в бизнесе. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 464 с.
23. Бутова В.Н., Рыжинская Н. В., Шашкова М.Ю. Информационные технологии в экономике. Компьютерный практикум. – Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2010. – 341 с.
24. Пикуза В., Гаращенко А. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: Питер; К.: Издательская группа ВHV, 2006. – 397 с.
25. Гладкий А.А., Чиртик А.А. Excel. Трюки и эффекты. – СПб. - Питер, 2006. – 368 с. ISBN 5-469-01223-9
26. Уваров С. 500 лучших программ для Windows. – СПб.: Питер, 2006. – 416 с.
27. Холи Р., Холи Д. Excel. Трюки. – СПб.: Питер, 2006. – 287 с. ISBN 5-469-00384-1

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. lib2.ru: Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института ibooks.ru – Электронные книги
2. <http://algotlist.manual.ru/>: Сайт посвящен алгоритмам и методам вычислений.
3. <http://pascal.net.ru/>: Сайт посвящен языку Turbo Pascal.
4. <http://computers.plib.ru/programming/TurboPascal/Index.html/>: Иллюстрированный самоучитель.
5. http://computers.plib.ru/office/Access_2002/Index.html/: Иллюстрированный самоучитель по MS Access.
6. <http://computers.plib.ru/office/Excel/Index.html/>: Иллюстрированный самоучитель по MS Excel/
7. <http://computers.plib.ru/office/OfficeXP/Index.html/>: Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Office XP.
8. <http://computers.plib.ru/office/IE6/Index.html/>: Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Internet Explorer 6.0.
9. <http://computers.plib.ru/office/Office%20work%20with%20documents/menu.htm/>: Иллюстрированный самоучитель по офисной работе с документами.
10. http://computers.plib.ru/web_design/Book.Local/: Иллюстрированный самоучитель по локальным сетям
11. http://computers.plib.ru/web_design/Mail_program/menu.html/: Иллюстрированный самоучитель по почтовым программам.
12. <http://computers.plib.ru/os/Windows2000/index.html/>: Иллюстрированный самоучитель по Windows 2000.

13. http://computers.plib.ru/os/Teoria_OS/menu.html/: Иллюстрированный самоучитель по теории операционных систем.
14. http://computers.plib.ru/security/Protection_to_information/index.html/: Иллюстрированный самоучитель по компьютерной безопасности.
15. <http://computers.plib.ru/security/SecureWeb/Menu.html/>: Иллюстрированный самоучитель по защите в Интернет.
16. <http://programmers.kz/> Сайт содержит полезные материалы по программированию, web-программированию, web-дизайну и рекомендаций успешной реализации Е-коммерции.
17. <http://citforum.ru/> Сервер Информационных Технологий (CIT Forum) содержит море свободно доступной информации на русском языке по всем областям компьютерных технологий. Ресурс полезен для широкого круга пользователей.
18. <http://www.fid.su/museum/> Проект "Музея развития Интернет" - это попытка дать обзор мирового и российского интернета в его историческом развитии с первых дней его появления. В музее собраны различные экспонаты: карты, фотографии, документы и другие материалы, иллюстрирующие историю сети.
19. <http://www.sdteam.com/> Книги, статьи, справочная информация по языкам программирования, алгоритмам, форматам файлов, операционным системам.
20. <http://excel2.ru/> На сайте можно найти более 500 наиболее встречающихся стандартных задач MS Excel. Большинство статей содержат файлы примеров и рисунки.
21. <http://myexcel.ru/> Много полезной информации по MS Excel.
22. <http://www.planetaexcel.ru/> Больше 200 написанных статей с приемами решения типовых проблем в Excel.
23. <http://mslegko.com/> Рассмотрены примеры в Word, Excel, Access, Powerpoint.

24. <http://access.avorut.ru/> Примеры базы данных Access
25. <http://www.taurion.ru/access> Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Access
26. http://informatika.ru/presentations/kak_sdelat_prezentaciyu_v_powerpoint_.html Пошаговое руководство по созданию презентации в PowerPoint
27. <http://pcpro100.info/kak-sdelat-prezentatsiyu/> Как сделать презентацию — пошаговое руководство

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным

вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования

преподавателя. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

При подготовке к итоговому контролю необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

ИНФОРМАТИКА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

ОПК-5 - владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-7 - способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ОПОП ВО	
	Название этапа	Семестр
ОПК-5	Начальный	1
ОПК-7	Начальный	1

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1	Основные понятия и определения информатики	ОПК-7	Лекции, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; У-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, реферат</i>
2	Технические и программные средства реализации информационных процессов	ОПК-7	Лекции, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; У-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, реферат</i>
3	Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации	ОПК-7	Лекции, самостоятельная работа студента	З-1; У-1; У-3; В-1; В-3; В-4	<i>Собеседование, реферат</i>
4	Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации	ОПК-5; ОПК-7.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; У-1; У-3; В-1; В-3; В-4	<i>Собеседование, тесты, доклад, реферат, презентация</i>
5	Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word	ОПК-5; ОПК-7.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, тесты, доклад, презентация, контрольная работа</i>
6	Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel	ОПК-5; ОПК-7.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, тесты, доклад, контрольная работа</i>
7	Графический редактор - презентационная графика	ОПК-5; ОПК-7.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, тесты, доклад, презентация</i>
8	Системы управления базами данных на базе Access	ОПК-5; ОПК-7.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-4; У-2; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, тесты, доклад</i>

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современное программное обеспечение персональных компьютеров для работы в офисе (З-1);
- возможности информационных систем для решения экономических задач (З-2);
- типы алгоритмов и их свойства (З-3);
- способы применения приложений для реализации экономических задач (З-4).

Уметь:

- работать в операционной среде Windows (У-1);
- работать с основными приложениями MS Office (У-2);
- осуществлять различные способы навигации, поиска и сохранения информации в Интернет (У-3);
- основные конструкции языков программирования высокого уровня (У-4);
- создавать компьютерные программы решения простых задач (У-5);

Владеть:

- технологиями работы в различных программных приложениях (В-1);
- навыками выполнения работ по использованию офисных информационных систем (В-2);
- использования персонального компьютера как инструмента в работе (В-3);
- изучения специальной литературы, самостоятельного пополнения профессиональных знаний (В-4).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3, З-4	У-1, У-2, У-3	В-1, В-4
Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4	У-1, У-2, У-3, У-4,	В-1, В-2, В-4
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5	В-1, В-2, В-3, В-4

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задания в тестовой форме

Раздел II. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

1. Назовите первую службу, появившуюся в 1969 году в США, ставшую прародительницей современного Интернета.

- а) ARPANET;
- б) MILNET;
- в) DDN;
- г) INTRANET.

2. Как называется организация, предоставляющая услуги доступа к Интернету или иные услуги, связанные с Интернетом?

- а) инсайдер;
- б) аутсайдер;
- в) провайдер;
- г) сетевик.

3. Перевод текста с английского языка на русский можно назвать:

- а) процессом хранения информации;
- б) процессом передачи информации;
- в) процессом обработки информации;
- г) процессом защиты информации.

4. HTML (Hyper Text Markup Language) является:

- а) средством просмотра Web-страниц;
- б) транслятором языка программирования;
- в) сервером Интернет;
- г) средством создания Web-страниц.

5. Программы, позволяющие просматривать веб-страницы, называются:

- а) поисковыми системами;
- б) антивирусными программами;

- в) веб-обозревателями;
- г) правильного ответа нет.

6. Слово «браузер» с английского языка переводится как:

- а) человек, листающий книги;
- б) человек, просматривающий текст;
- в) электронный аппарат;
- г) веб-обозреватель.

7. Назовите первую поисковую систему, созданную для нахождения нужной информации, разбросанной по Интернету.

- а) Google;
- б) Yandex;
- в) Rambler;
- г) Archie.

8. Какое расширение имеют веб-страницы?

- а) *.doc;
- б) *.exe;
- в) *.web;
- г) *.html;
- д) *.www.

9. Глобальная компьютерная сеть – это:

- а) совокупность компьютеров и различных устройств, обеспечивающих информационный обмен между компьютерами в сети без использования каких-либо промежуточных носителей информации;
- б) объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии, для общего использования мировых информационных ресурсов;
- в) объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга.

10. Браузер – это:

- а) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы;
- б) программа для просмотра веб-страниц;
- в) сервис Интернета, позволяющий обмениваться электронными сообщениями между компьютерами посредством сети.

11. Куда вы «попадете», если нажмете на ссылку <http://mail.ru>?

- а) в поисковую систему;
- б) в справочно-правовую систему;
- в) в национальную почтовую службу;
- г) правильного ответа нет.

12. Задан адрес электронной почты в интернете: `user_name@int.glasnet.ru`. Каково имя владельца электронного адреса?

- а) int.glasnet.ru;
- б) user_name;
- в) glasnet.ru;
- г) ru.

13. Создателем электронной почты является:

- а) Билл Гейтс;
- б) Рэй Томлинсон;
- в) Ада Лавлейс;
- г) Мэй Поллинсон.

14. Для активизации почтового ящика на почтовом сервере пользователю необходимо знать:

- а) электронный адрес;
- б) ключ для установки операционной системы;
- в) пароль, заданный при регистрации электронного адреса;
- г) дату регистрации электронного адреса в сети.

15. В каком году появилась электронная почта?

- а) 1946 г.;
- б) 1969 г.;
- в) 1971 г.;
- г) 1972 г.

16. Отправление электронного письма можно осуществить через:

- а) специальную почтовую программу;
- б) обычный браузер;
- в) жесткий диск компьютера;
- г) антивирусную программу.

17. Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по компьютерной сети называется:

- а) чатом;
- б) форумом;
- в) почтой;
- г) сервисом.

18. Что нельзя переслать по электронной почте:

- а) текст;
- б) фотографию;
- в) фильм;
- г) ссылку на сайт.

19. Сколько электронных адресов в сети Интернет может иметь один пользователь?

- а) только один;
- б) сколько угодно;
- в) не более пяти;
- г) не более двух.

20. Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Уберите лишнее:

- а) petrov_yandex.ru;
- б) petrov@yandex.ru;
- в) sidorov@mail.ru;
- г) http://www.edu.ru.

21. Адрес почтового ящика электронной почты состоит из:

- а) двух частей, разделенных знаком &;
- б) трех частей, разделенных знаком &;
- в) двух частей, разделенных знаком @;
- г) трех частей, разделенных знаком @.

22. Для создания личного почтового ящика необходимо:

- а) загрузить свою фотографию;
- б) записать адрес проживания;
- в) принять условия соглашения;
- г) пройти процедуру регистрации.

23. В заголовке почтового сообщения не указывается:

- а) адрес получателя;
- б) дата отправки сообщения;
- в) тема сообщения;
- г) адрес отправителя.

24. Ограничение размера почтового ящика на сервисе mail.ru:

- а) 1 Гб;
- б) 7 Гб;
- в) 10 Гб;
- г) нет ограничения.

25. Какой адрес не принадлежит почтовому сервису mail.ru?

- а) @rambler.ru;
- б) @bk.ru;
- в) @inbox.ru;
- г) @list.ru.

**Раздел III, тема: Технология автоматизированной обработки
текстовой информации с использованием текстового процессора
Microsoft Word**

1. С помощью какой комбинации клавиш можно сделать из простого слова в тексте документа гиперссылку?

- а) Ctrl + C;
- б) Ctrl + B;
- в) Ctrl + K;
- г) Ctrl + J.

2. Чтобы вставить рисунок, находящийся в памяти компьютера, необходимо зайти во вкладку:

- а) Главная → Вставить;
- б) Вставка → Рисунок;
- в) Вставка → Клип;
- г) Вставка → Фигуры.

3. Ориентация страницы может быть:

- а) текстурной;

- б) вертикальной;
- в) горизонтальной;
- г) альбомной.

4. Какой клавишей возможно удаление символа справа от курсора?

- а) BackSpace;
- б) Tab;
- в) Delete;
- г) NumLock.

5. Файл, созданный в Microsoft Word 2007, имеет расширение:

- а) .txt;
- б) .doc;
- в) .pdf;
- г) .docx.

6. Сочетание каких клавиш открывает меню «Пуск»?

- а) Ctrl + Esc;
- б) Ctrl + F1;
- в) Alt + Esc;
- г) Alt + F1.

7. Что такое кегль?

- а) величина, обозначающая размер шрифта;
- б) величина, обозначающая масштаб шрифта;
- в) интервал между символами;
- г) точеный столбик.

8. Какого начертания шрифта не существует в текстовом редакторе Microsoft Word 2007?

- а) курсива;
- б) жирного;
- в) полужирного;
- г) подчеркнутого.

9. Что изменяет интервал «перед» и «после»?

- а) расстояние между символами;
- б) «красную строку»;
- в) расстояние между строками;

- г) расстояние до и после абзаца.

10. Выравнивание текста не бывает:

- а) по левому краю;
- б) по правому краю;
- в) по центру;
- г) по словам.

11. Интервал может быть:

- а) разреженный;
- б) сжатый;
- в) нормальный;
- г) расширенный.

12. Новый документ создается при помощи сочетания клавиш:

- а) Ctrl+M;
- б) Ctrl+C;
- в) Ctrl+N;
- г) Ctrl+V.

13. Какой вид имеет иконка сохранения?

- а) белого листа с загнутым углом;
- б) полуоткрытой папки;
- в) дискеты;
- г) стрелочки.

14. Оформление внешнего вида текста по определенным параметрам называется...

- а) макетированием;
- б) форматированием;
- в) моделированием;
- г) набором.

15. Для создания колонтитулов в Microsoft Word 2007 необходимо открыть на ленте главного меню вкладку:

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Разметка страницы;
- г) Ссылки.

16. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:

- а) размер шрифта;
- б) тип файла;
- в) параметры абзаца;
- г) размер страницы.

17. Режим предварительного просмотра служит для:

- а) увеличения текста;
- б) просмотра документа перед печатью;
- в) вывода текста на печать;
- г) изменения размера шрифта для печати.

18. Для того чтобы удалить пустую строку, надо нажать клавишу:

- а) BackSpace;
- б) Delete;
- в) Insert;
- г) Enter.

19. Основные параметры абзаца:

- а) гарнитура, размер, начертание;
- б) отступ, интервал;
- в) поля, ориентация;
- г) стиль, шаблон.

20. Для оформления буквицы необходимо выделить букву, а затем выбрать функцию «Буквица», которая располагается во вкладке...

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Разметка страницы;
- г) Ссылки.

21. В каком программном продукте можно осуществить слияние документов?

- а) в MS Word;
- б) в MS Excel;
- в) в MS Outlook;
- г) в MS Access.

22. Сколько документов необходимо для выполнения слияния?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 5;
- г) 4.

23. Каково назначение основного документа?

- а) Для хранения переменной информации;
- б) Для хранения постоянной информации.
- в) Для временного хранения постоянной информации;
- г) Для временного хранения переменной информации.

24. Каково назначение полей слияния?

- а) Для помещения в них постоянной информации основного документа;
- б) Для помещения в них переменной информации документа-источника;
- в) Для размещения в них информации документа-источника перед выводом на печать;
- г) Для размещения в них информации из документа-источника в основной документ перед выводом на печать.

25. Что содержится в первой строке источника данных?

- а) название основного документа;
- б) название источника данных;
- в) названия столбцов;
- г) названия строк.

26. В каком случае невозможно выполнить слияние документов?

- а) MS Word и MS Excel;
- б) MS Word и MS Word;
- в) MS Word и MS Outlook;
- г) MS Access и MS Excel.

27. Какая процедура применима к таблице, представляющей документ-источник?

- а) объединение ячеек таблицы;
- б) наличие пустых строк в таблице;
- в) форматирование ячеек таблицы;
- г) повторяющиеся названия столбцов в таблице.

28. Как в программе Microsoft Word 2007 установить размеры полей страницы?

- а) Вставка → Номер страницы;
- б) Разметка страницы → Размер;
- в) Главная → Формат по образцу;
- г) Разметка страницы → Поля.

29. Для постановки в программе Microsoft Word 2007 неразрывного пробела, необходимо воспользоваться комбинацией клавиш:

- а) Ctrl + Alt + Shift + S;
- б) Alt+Shift;
- в) Ctrl + Shift + Space bar (пробел);
- г) Ctrl + Alt + BackSpace.

30. Как в программе Microsoft Word 2007 вставить в текст символ, которого нет на клавиатуре?

- а) Вставка → WordArt;
- б) Вставка → Формула;
- в) Вставка → Символ;
- г) правильного ответа нет.

31. Параметрами страницы являются:

- а) гарнитура, размер, начертание;
- б) поля, ориентация;
- в) стиль, шаблон;
- г) отступ, интервал.

32. Чтобы подготовить абзац к изменению параметров, необходимо:

- а) выделить абзац;
- б) установить курсор строго на первую строку абзаца;
- в) установить курсор в любое место абзаца;
- г) выделить первое слово абзаца.

33. Вы уже сохранили документ, но не закрыли его. Как можно его сохранить под другим именем?

- а) Панель быстрого доступа → Сохранить → Задать новое имя документа → Сохранить;

б) Закрывать документ → Зайти в папку с этим документом → Переименовать документ;

в) Кнопка «Office» → Сохранить как → Задать новое имя документа → Сохранить;

г) правильного ответа нет.

34. Чтобы абзац автоматически начинался с новой страницы, нужно:

- а) в свойствах шрифта поставить галочку: начинать с новой страницы;
- б) изменить параметры стиля, которым форматирован данный документ;
- в) в свойствах шрифта поставить галочку: обновлять автоматически;
- г) в свойствах абзаца поставить галочку: начинать с новой страницы.

35. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:

- а) размер шрифта;
- б) тип файла;
- в) параметры абзаца;
- г) размер страницы.

36. Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, служит клавиша:

- а) Caps Lock;
- б) Shift;
- в) Enter;
- г) Ctrl.

37. На какой вкладке программы Microsoft Word 2007 находятся инструменты, предназначенные для форматирования текста?

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Рецензирование;
- г) Вид.

Раздел III, тема: Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

1. К чему приводит нажатие клавиши «Tab» при вводе текста?

- а) переводит курсор в следующую ячейку по строке;
- б) переводит курсор в следующую ячейку по столбцу;

в) возвращает курсор на одну ячейку назад по строке.

2. Адрес ячейки – это:

а) элемент формулы, содержащий данные, которые необходимо выполнить;

б) название столбца и номер строки, записанные в поле имен;

в) номер столбца.

3. С чего должна начинаться любая формула в Microsoft Excel?

а) со слова «равно»;

б) со знака «=»;

в) со знака скобок «()».

4. С помощью какой формулы можно вычислить в ячейке C1 разность между двумя датами, выраженную в количестве дней без учета лет и месяцев?

	A	B	C	D
1	17.02.1999	15.11.2010		
2				
3				


а) =РАЗДАТ(A1;B1;"D");

б) =РАЗДАТ(A1;B1;"MD");

в) =РАЗДАТ(A1;СЕГОДНЯ();"Y").

5. Укажите команды, которые позволяют выделить ячейки Excel подобным образом, как изображено на рисунке.


	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

а)  → Формат ячеек... → Граница → Цвет;

б)  → Формат ячеек... → Заливка → Цвет узора → Узор;

в)  → Сортировка → Настраиваемая сортировка.

6. Для копирования форматирования одной ячейки в другую используется кнопка:

а)  Формат по образцу;

б)  Копировать;

в)  Вырезать.

7. На какой вкладке ленты главного меню располагается функция, позволяющая построить диаграмму по заданным в ячейках параметрам?

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Разметка страницы;
- г) Формулы;
- д) Данные.

8. Укажите результат, который получится в ячейке В11, изображенной на рисунке после того, как в нее ввести формулу и нажать кнопку «Enter».

	А	В
1		
8	x	14,22
9	y	6,6
10	z	2,4
11	$(x^2+y*2-z/2)$	

- а) 214, 208;
- б) 240,008;
- в) 244, 568;
- г) правильного ответа нет.

9. Что является основным элементом рабочего листа в Excel?

- а) столбец;
- б) строка;
- в) ячейка;
- г) таблица.

10. Диапазон – это:

- а) все ячейки одной строки;
- б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- в) все ячейки одного столбца;
- г) множество допустимых значений.

11. В электронной таблице выделена группа ячеек А1:С6. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- а) 3;
- б) 6;

- в) 12;
- г) 18.

12. Активная ячейка – это ячейка:

- а) для записи команд;
- б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- в) в которой находится формула с указанием ссылки на содержание зависимой ячейки;
- г) в которой выполняется ввод данных.

13. При помощи какой вкладки строки меню устанавливается разрешение переноса информации в ячейке по словам?

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Данные;
- г) Формулы.

14. Какой вид будет иметь выражение $10(A2+C3) : 2(2B2 - 3D3)$ в электронной таблице:

- а) $10(A2+C3)/2(2B2 - 3D3)$;
- б) $10*(A2+C3)/2*(2*B2 - 3*D3)$;
- в) $10*(A2+C3) : (2*(2*B2 - 3*D3))$;
- г) $10(A2+C3)/(2(2B2 - 3D3))$.

15. Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности называют:

- а) фильтрацией;
- б) форматированием;
- в) группировкой;
- г) сортировкой.

16. Каким образом можно перейти к листу открытой книги Excel?

- а) выполнить двукратный клик мыши на ярлычке листа;
- б) кликнуть мышью на ярлычке листа;
- в) воспользоваться соответствующей командой меню;
- г) воспользоваться соответствующей командой контекстного меню.

17. Для вызова логической функции «ЕСЛИ» необходимо:

а) в Мастере функций выбрать категорию «Логические», а в ней функцию «Если»;

б) в Мастере функций выбрать категорию «Математические», а в ней функцию «Если»;

в) в Мастере функций выбрать категорию «Статистические», а в ней функцию «Если»;

г) в Мастере функций выбрать категорию «Дата и время», а в ней функцию «Если».

18. В каком случае в результате действия функции вида $=И(A1>6; A4<=8)$ будет возвращено логическое значение ИСТИНА?

- а) когда не выполняются оба условия $A1>6$ и $A4<=8$;
- б) когда выполняются оба условия $A1>6$ и $A4<=8$;
- в) только когда выполняются условие $A1>6$;
- г) только когда выполняются условие $A4<=8$.

19. В каком случае в результате действия функции вида $=ИЛИ(A1>6; A4<=8)$ будет возвращено логическое значение ЛОЖЬ?

- а) когда не выполняются оба условия $A1>6$ и $A4<=8$;
- б) когда выполняются оба условия $A1>6$ и $A4<=8$;
- в) только когда выполняются условие $A1>6$;
- г) только когда выполняются условие $A4<=8$.

20. Чему будет равно содержимое ячейки A4 при реализации условия, заданного на рисунке?

	A	B	C	D
1	12			
2	78			
3				
4	=ЕСЛИ(A2>=50;2*A1;-A1)			

- а) 24;
- б) -12;
- в) 100;
- г) -66.

21. Чему будет равно содержимое ячейки A4 при реализации условия, заданного на рисунке?

	A	B	C	D	E
1	12				
2	78				
3					
4	=ЕСЛИ(И(A1>10;A2<100);3*A1;2*A2)				

- а) 156;
- б) 12;
- в) 78;
- г) 36.

22. Чему будет равно содержимое ячейки A4 при реализации условия, заданного на рисунке?

	A	B	C	D	E
1	12				
2	108				
3					
4	=ЕСЛИ(И(A1>10;A2<100);2*A1;A1+A2)				

- а) 24;
- б) 120;
- в) 78;
- г) 12.

23. Чтобы скрыть столбец на листе открытой книги Excel необходимо:

- а) кликнуть на заголовок столбца и в меню «Правка» выбрать команду «Удалить»;
- б) выделить столбец, кликнув на его заголовок, и выбрать в меню команду «Формат» → «Столбец» → «Скрыть»;
- в) выделить столбец и в контекстном меню выбрать команду «Очистить содержимое»;
- г) кликнуть на заголовок столбца и в меню «Вставка» выбрать команду «Столбцы».

24. Чтобы распечатать выделенный диапазон листа Excel на одном листе формата A4, необходимо выполнить следующее:

- а) в меню «Файл» выбрать команду «Печать», установить переключатель на «Выделенный диапазон», нажать на кнопку «ОК»;
- б) в меню «Файл» выбрать команду «Предварительный просмотр», «Разметка страницы» при необходимости перетащить поля, затем выбрать

«Печать» и установить переключатель на «Выделенный диапазон», нажать на кнопку «ОК»;

в) в меню «Файл» выбрать команду «Печать»;

г) в меню «Файл» выбрать команду «Печать», установить переключатель на «Выделенные листы», нажать на кнопку «ОК».

25. На какой из вкладок «Параметры страницы» меню «Файл» можно изменить поля отправляемого на печать листа?

а) «Страница»;

б) «Поля»;

в) «Колонтитулы»;

г) «Лист».

Раздел III, тема: Графический редактор - презентационная графика

1. Что такое Microsoft PowerPoint 2007?

а) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций;

б) прикладная программа для обработки электронных таблиц;

в) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;

г) программа, предназначенная для редактирования текстов и рисунков.

2. Выберите неверный ответ на вопрос: «Что нужно сделать для того, чтобы создать новый слайд в презентации Microsoft PowerPoint 2007?»

а) нужно выбрать команду «Создать слайд» во вкладке «Главная»;

б) нужно щелкнуть на эскиз слайда, а затем нажать клавишу «Enter»;

в) нужно щелкнуть на эскиз слайда правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать команду «Создать слайд»;

г) нужно выбрать команду «Вставить слайд» во вкладке «Вставить».

3. Нажатие на какую кнопку на клавиатуре прервет режим просмотра презентации в программе Microsoft PowerPoint 2007?

а) F5;

б) Esc;

в) Enter;

г) Delete.

4. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется:

- а) слайдом;
- б) листом;
- в) кадром;
- г) рисунком.

5. С помощью какой кнопки слайды презентации Microsoft PowerPoint 2007 открываются в режиме просмотра?

- а) F5;
- б) Esc;
- в) Enter;
- г) Delete.

6. Какая кнопка вкладки «Вставка» программы Microsoft PowerPoint 2007 предназначена непосредственно для вставки текстового блока на слайд?

- а) Колонтитулы;
- б) Объект;
- в) Надпись;
- г) Действие.

7. Укажите расширение файла, которое задается презентации, созданной в программе Microsoft PowerPoint 2007, по умолчанию.

- а) .ppt;
- б) .jpg;
- в) .gif;
- г) .pptx.

8. На какой вкладке находится функция, которая позволяет задавать определенную разметку слайдам презентации программы Microsoft PowerPoint 2007?

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Дизайн;
- г) Вид.

9. Для того чтобы слайд не отображался при полноэкранном просмотре презентации, необходимо выбрать команду под названием:

- а) «скрыть слайд»;
- б) «удалить слайд»;
- в) «дублировать слайд»;
- г) «завуалировать слайд».

10. Какая вкладка ленты главного меню в программе Microsoft PowerPoint 2007 содержит инструменты, которые позволяют объектам слайдов презентации двигаться по заданной траектории?

- а) Главная;
- б) Вставка;
- в) Дизайн;
- г) Вид.

Раздел III, тема: Системы управления базами данных на базе Access

1. База данных служит для:

- а) хранения и упорядочения информации;
- б) ведения расчетно-вычислительных операций;
- в) обработки текстовой документации;
- г) обработки графической информации.

2. Полем в таблице базы данных является:

- а) столбец в таблице;
- б) окно конструктора;
- в) текст любого размера;
- г) строка в таблице.

3. Запись в таблице базы данных это:

- а) столбец в таблице;
- б) окно конструктора;
- в) текст любого размера;
- г) строка в таблице.

4. В чем заключается функция ключевого поля?

- а) однозначно определять таблицу;
- б) однозначно определять запись;
- в) определять заголовок столбца таблицы;
- г) вводить ограничение для проверки правильности ввода данных.

5. Свойство автоматического наращивания имеет поле:

- а) числовое;
- б) счетчик;
- в) мемо;
- г) логическое.

6. Связи между таблицами нужны для:

- а) создания отчетов, запросов;
- б) для копирования данных;
- в) обеспечения целостности данных;
- г) автоматизации задач по внесению изменений.

7. Отчеты создают для:

- а) ввода данных;
- б) вывода на печать нужной информации;
- в) вывода на экран нужной информации;
- г) выборки информации.

8. Структура отчетов содержит следующие части:

- а) верхний и нижний колонтитул;
- б) область данных;
- в) заголовок отчета;
- г) подписи.

9. Что такое запрос?

- а) окно конструктора;
- б) связанная таблица;
- в) главная таблица;
- г) средство отбора данных.

10. Что означает Null в базах данных?

- а) пустое значение;
- б) ноль;
- в) отсутствие значения;
- г) пустая строка.

11. Какие функции выполняют макеты элементов управления при создании отчетов?

- а) изменение элементов управления, их расположения и свойств;
- б) изменение размеров элементов управления;
- в) позволяет выполнить форматирование в едином стиле для всех элементов управления на странице;
- г) позволяет выполнить форматирование в едином стиле для заданных элементов управления на странице.

12. Группировка данных в отчете служит для того, чтобы:

- а) наглядно разделить записи и отобразить вводные и итоговые данные для просмотра и печати;
- б) отсортировать итоговые данные по какому либо критерию;
- в) для фильтрации и вывода на экран определенных данных;
- г) подготовки выбранных данных для печати в нужном формате.

Примерные варианты контрольных работ

Контрольная работа №1

Задание 1

Создайте документ Microsoft Word с вашей краткой автобиографией (Не менее 15 строк: Ф.И.О, увлечения и т.п.). Заголовок к вашему тексту: Задание №1. Автобиография.

1. Отформатировать заголовок: размер шрифта 15, тип Bookman old style, полужирный курсив, цвет заголовка красный, подчеркивание (любого типа), цвет подчеркивания красный (Выделить заголовок, меню Формат → Шрифт).

2. Отформатировать шрифт остального текста: размер шрифта 14, тип Arial (выделить текст, меню Формат → Шрифт).

3. Выровнять заголовок по центру. Выровнять весь текст по ширине.

4. Установить поля по 2 см. (Файл → Параметры страницы)

5. Установить красную строку (выделить весь текст, меню Формат → Абзац → отступ первой строки 1 см).

6. Текст сделать с полуторным интервалом (выделить текст, формат → абзац → междустрочный → полуторный).

7. Вставить номера страниц (вставка → номера страниц → выбрать расположение: вверху страницы, от центра → подтвердить вставку).

8. Запишите в верхний колонтитул свою Ф.И.О., текущую дату и время (Вид → Колонтитулы).

9. Сохраните файл на диск. Имя файла – «Задание №1» (Файл → Сохранить как →...).

Задание 2

1. Создайте документ Microsoft Word с кратким рассказом о городе Курске (не менее 15 строк). Заголовок к вашему тексту: Задание 2. Курск

2. Отформатируйте текст согласно пунктам со 2 по 8 задания 1.

3. Текст представьте в виде 3 колонок (выделить текст (кроме заголовка!), формат → колонки → указать количество колонок → подтвердить выбор).

4. Вставьте в текст рисунок (меню Вставка → Рисунок → Картинки).

5. Изменить формат рисунка по контуру (правая кнопка мыши по рисунку → формат рисунка → положение → по контуру).

6. Создайте рамку страницы (Формат → Границы и заливка → вкладка Страница → Рисунок → Ок).

10. Запишите в верхний колонтитул свою Ф.И.О., текущую дату и время (Вид → Колонтитулы).

7. Сохраните файл на диск. Имя файла – «Задание №2».

Задание 3

1. Создайте документ Microsoft Word с кратким рассказом об учебе в нашем институте (не менее 15 строк). Заголовок к вашему тексту: Задание №3. Институт.

2. Отформатируйте текст согласно пунктам со 2 по 8 задания №1.

3. Каждое предложение вашего текста начинайте с новой строки.

4. Пронумеруйте строки текста (выделите текст → формат → список → нумерованный).

5. Добавьте панель инструментов Рисование (Вид → Панели инструментов → Рисование).

6. Создайте предложенную схему с использованием элементов панели Рисование:

7. Запишите в верхний колонтитул свою Ф.И.О., текущую дату и время (Вид → Колонтитулы).

8. Сохраните файл на диск. Имя файла – «Задание №3».

Задание 4

Создайте документ Microsoft Word. Создайте таблицу – ваше расписание на неделю – по предложенному образцу. Заголовок: Задание №4. Расписание.

	№	Практика /лекция	Предмет	Каб.	Время
Понедельник	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Вторник	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Среда	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				

1. *Замечание: таблицу составьте на все учебные дни недели.*
Заполните таблицу.

2. Время в таблице запишите с использованием верхних индексов (Выделите минуты → Формат → шрифт → верхний индекс). Используйте заливку ячеек таблицы (Выделить нужную ячейку → Формат → Границы и заливка → вкладка Заливка).

3. Запишите в верхний колонтитул свою Ф.И.О., текущую дату и время (Вид → Колонтитулы).


Сохраните файл на диск.

Задание 5

1. Создайте документ Microsoft Word. Вам необходимо сделать поздравительную открытку.

2. Измените ориентацию документа: файл → параметры страницы → размер бумаги → ориентация → альбомная.

3. Установите масштаб документа: вид → масштаб → целая страница.

4. Добавьте объект Word Art, используя значок  на панели инструментов Рисование (Вид → Панели инструментов → Рисование).

Поздравительная открытка

5. Каждая фраза вашей открытки должна быть создана с использованием **Word Art**.

6. Вставьте в текст рисунок (меню Вставка → Рисунок → Картинки).

7. Запишите в верхний колонтитул свою Ф.И.О., текущую дату и время (Вид → Колонтитулы).

8. В итоге ваша открытка должна иметь приблизительно следующий вид.

9. Запишите в верхний колонтитул свою Ф.И.О., текущую дату и время (Вид → Колонтитулы)

10. Сохраните файл на диск. Имя файла – «Задание №5».

Диск подпишите.

Контрольная работа №2

1. Создать список в виде таблицы.

		размер участка			стоимость земли					
№	№ сад. уч-ка	ФИО владельца	плод. земля	неплод. земля	уч-к под строен.	плод. земля	неплод. земля	уч-к под строен.	Общий размер	Общая стоим.

2. Ввести 5 записей.

3. Поля Общий размер и Общая стоимость сделать вычисляемыми.

4. Общий размер вычислить как сумму ячеек с адресами D3+E3+F3.

5. Общая стоимость должна быть вычислена по формуле $D3*G3+E3*H3+F3*I3$.

6. Выполнить сортировку данных по номеру садового участка и ФИО.

Для этого выделить данные. Во вкладке Данные выбрать сортировку. С помощью вкладки на ленте Данные выбрать Автофильтр и отобразить данные о садовых участках, у которых самые неплодородные земли. Выделить данные без 1-ой строки и выполнить команду Данные-Фильтр-Автофильтр.

В строке заголовка таблицы появятся стрелки раскрывающегося списка. Щелкнуть столбец неплодородные земли и задать условие отбора. Условие задать таким образом, чтобы в списке осталось 3-4 владельца садового участка. Результат показать преподавателю и восстановить базу данных.

7. Расширенный фильтр. Выдать на экран владельцев, у которых самые плодородные земли и больше всего строений.

Для этого скопировать БД (базу данных) на новый лист и назвать лист Расширенный. Задать диапазон условий ниже БД. Скопировать область заголовка на свободное место за БД и задать условия отбора в полях Плодородные земли и строения. Затем установить курсор в БД и выдать команду Данные – Фильтр - Расширенный фильтр.

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо:

установить флажок - Скопировать результат на новое место;

в строке исходный диапазон указать адрес БД;

в строке условие задать диапазон условий;

для результата отвести место на свободном поле после диапазона условий.

Если такие записи есть в вашей БД, то они будут выведены на экран. Для

задания условий использовать операции отношения <,>,<>,>=,<=,=.

8. Выдать список владельцев садовых участков, у которых самые неплодородные земли и меньше всего строений, т.е. нуждающихся в материальной помощи. Скопировать БД на новый лист и выбрать таких владельцев с помощью расширенного фильтра. Скопировать список на новый лист. Оформить с заголовком Список, поместить в список дату с помощью функции Сегодня. Список должен содержать следующие столбцы: Имя владельца, номер садового участка, общий размер участка, размер неплодородной земли и количество строений, остальные столбцы выделить и скрыть: Формат – Столбцы – Скрыть.

САМОСТОЯТЕЛЬНА РАБОТА

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

Тема: Основные понятия и методы теории информатики

1. Информатизация общества, развитие вычислительной техники.
2. Информационные ресурсы.
3. Понятие о национальных информационных ресурсах.
4. Рынок информационных продуктов и услуг.

Тема: Технические и программные средства реализации информационных процессов

1. Методы классификации компьютеров.
2. Влияние параметров подсистем ПК на его функции и возможности.
3. Принципы организации диалога с компьютером. Виды интерфейсов пользователя.
4. Классификация программного обеспечения по проблемной ориентации.

Тема: Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа.

Антивирусные средства защиты информации

1. Способы защиты информации в ЛВС.
2. Порядок архивации данных.
3. Архивация файлов с использованием архиваторов WINRAR, WINZIP.
4. Программные средства резервного копирования.
5. Аппаратные средства резервного копирования.

Тема: Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

1. Особенности работы на компьютере, подключенном к ЛВС.
2. Классификация и назначение компьютерных сетей, их аппаратное обеспечение.
3. Сетевые возможности Windows как одноранговой сети.
4. Имена и адреса компьютеров в сети.
5. Универсальный указатель ресурсов (URL).

6. Способы доступа и подключения к сети.
7. Линии связи, их основные компоненты и характеристики.

Тема: Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word

1. Понятие о стилях в редакторе Word. Список стандартных стилей. Задание стиля в текстовом документе. Создание оглавления многостраничного документа.
2. Выполнение поиска слова или его замены в редакторе Word.
3. Изменение параметров страницы в редакторе Word.
4. В чем различие режимов просмотра документа MS Word?
5. Использование автозамены, автокоррекции и орфографической проверки.
6. Использование стилей для сбора оглавления и указателей.

Тема: Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

1. Основные понятия и определения Excel – ячейка, рабочий лист, рабочая книга, адрес, имя, абсолютная и относительная ссылка на ячейку, содержимое ячейки, активизация, влияющая ячейка, зависимая ячейка, выделение, диапазон, смежная и несмежная области, диаграмма, макрос, мастер, строка формул, формула, ярлыки листов.
2. Поиск записей, выполнение сортировки записей таблицы.
3. Ввод данных в Excel – текста, чисел, формул, дат, времени.
4. Связывание листов электронной книги, объединение, консолидация данных.
5. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки?
6. Будут ли цифры, вводимые в ячейку, восприниматься как текст, если ввести перед ними апостроф '?
7. Знаки арифметических и логических операций.
8. Описать технологию отбора записей с помощью Автофильтра.
9. Когда нужно для отбора данных использовать Расширенный фильтр?
10. Как выполнить сортировку записей?
11. Требования, которым должны удовлетворять списки?

Тема: Графический редактор - презентационная графика

1. Назначение и основные режимы PowerPoint
2. Оформление слайдов. Управление слайд-фильмом
3. Способы повышения эффективности показа презентации.
4. Правила оформления презентаций.

Тема: Системы управления базами данных на базе Access

1. Каковы основные функциональные возможности систем управления базами данных?
2. Основные понятия реляционных баз данных. Поле, запись, таблица.
3. Типы и форматы полей;
4. Изменение таблицы в режиме Конструктора: добавление поля в режиме Конструктора
5. Структура команд поиска и сортировки информации в базах данных.

Примерные темы для подготовки рефератов, презентаций

Тема: Основные понятия и методы теории информатики

1. Роль информации в современном обществе.
2. Виды и свойства информации. Источники информации.

Тема: Технические и программные средства реализации информационных процессов

1. Этапы развития вычислительной техники и поколения ЭВМ.
2. Назначение, классификация и задачи операционной системы.
3. Тенденции и перспективы развития персональных компьютеров.

Тема: Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации

1. Организационные, аппаратные и программные способы ограничения доступа и защиты информации, их использование в практической деятельности бухгалтера.
2. Антивирусные программы.
3. Защита компьютера от вирусов при работе в сети.

Тема: Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

1. История создания и принципы построения сети Internet.
2. Программное обеспечение для работы с сетевыми ресурсами.
3. Поисковые сервера Internet.
4. Развитие сетевых технологий сбора и обработки информации.

Тема: Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word

1. Применение нумерованных и маркированных списков в редакторе Word. Способы их задания и модификации.
2. Программа Microsoft Word, ее назначение и основные функции. Достоинства и недостатки программы Microsoft Word.

Тема: Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

1. Методы обработки и анализа экономической информации средствами табличного процессора EXCEL.
2. Достоинства и недостатки программы Microsoft Excel.

Тема: Графический редактор - презентационная графика

1. Подготовка презентаций средствами POWER POINT.
2. Структура бизнес-презентации.

Тема: Системы управления базами данных на базе Access

1. Технологии обработки экономической информации на основе использования систем управления базами данных.
2. Проблемы проектирования баз данных.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие информации и информатики. Единицы информации. Цели и задачи теоретической и прикладной информатики.
2. Свойства информации. Методы представления информации.
3. Измерение и представление информации. Системы счисления.
4. Понятие и классификация ЭВМ. Назначение основных устройств ЭВМ.
5. Конфигурация персонального компьютера. Характеристика и классификация устройств. Оценка и выбор персонального компьютера.
6. Файлы (краткое и полное имя файла). Шаблоны файлов. Каталоги. Папки. Файловая структура. Правила записи имен и пути к файлу. Расширения.
7. Назначение и классификация программного обеспечения ЭВМ.
8. Основные блоки ПК и их основные характеристики.
9. Операционные системы. Назначение, функции, основные виды.
10. Служебное (сервисное) программное обеспечение. Операционные оболочки. Назначение и функции операционных оболочек, системных утилит, драйверов, средств контроля.
11. Прикладное программное обеспечение. Назначение, классификация. Пакеты прикладных программ.
12. Операционные системы Windows и Linux, их основные отличия.
13. Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе на компьютере.
14. Понятие безопасности компьютерной информации. Основные виды угроз безопасности информации в компьютерных системах.
15. Объекты и элементы защиты данных в компьютерных системах.
16. Архиваторы. Принципы архивации. Характеристика программ архивации.
17. Методы и средства обеспечения безопасности информации.
18. Технологии использования электронной цифровой подписи и печати. Криптографический метод защиты информации.
19. Компьютерные вирусы и антивирусные программные средства, их роль в защите информации.
20. Понятие вычислительной сети, ее обобщенная структура. Основные принципы работы пользователя с ресурсами вычислительной сети.
21. Классификация вычислительных сетей. Архитектура файл-сервер, клиент-сервер.
22. Технические средства компьютерных сетей. Организация и основные режимы передачи информации в сетях.
23. Назначение, характеристика, структура и состав сети Internet, возможности и условия ее использования.

24. Принципы межсетевой адресации и протокольной маршрутизации. Адресация и протоколы Internet.
25. Службы и технологии Internet. Принципы работы пользователя с почтовыми сервисами Интернет.
26. Средства для осуществления поиска в Интернет. Поисковые сайты.
27. Текстовый редактор MS Word. Основные понятия, технология работы.
28. Работа с таблицами в редакторе MS Word. Их вставка и редактирование. Работа со строками и столбцами. Способы форматирования таблицы.
29. Создание и форматирование одноуровневых и многоуровневых списков.
30. Типы объектов, включаемых в офисные приложения. Колонтитулы в редакторе MS Word. Вставка объектов в колонтитулы.
31. Форматирование стилями в MS Word.
32. Табличный процессор MS Excel. Основные понятия, технология работы.
33. Формулы и функции в программе Microsoft Excel. Методы анализа и расчетов.
34. Понятие фильтрации и сортировки. Основные технические приемы использования фильтрации и сортировки в Microsoft Excel.
35. Создание презентации с использованием готовых шаблонов, подбор иллюстративного материала, создание текста слайда.
36. Базы данных. Виды, структуры баз данных, их достоинства и недостатки. Системы управления базами данных.
37. Запуск Microsoft Access и открытие базы данных. Основные объекты БД: таблицы, запросы, формы, отчеты.
38. Создание БД. Типы данных. Основные свойства таблиц.

Научно-исследовательская работа

I семестр

1 Раздел, тема: Основные понятия и определения информатики

Содержание самостоятельной работы: провести анализ взаимодействия математических и функциональных методов в информатике. Сделать выводы.

Конспектирование первоисточников, портфолио – поиск и накопления информации.

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-2; В-1; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

2 Раздел, тема: Организация размещения, обработки, поиска и передачи информации от несанкционированного доступа

Содержание самостоятельной работы: подготовить инструктивно-методическое обеспечение и презентацию по темам: «Организация эффективной антивирусной защиты информационного пространства предприятия», «Система защиты данных с использованием криптографии в приложениях».

Конспектирование первоисточников, портфолио – поиск и накопления информации.

Формируемые компетенции: ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-1; У-3; В-1; В-2; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

3 Раздел, тема: Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

Содержание самостоятельной работы: подготовить сообщение по вопросу: « Компьютерные сети как средство обеспечения развития предприятия».

Конспектирование первоисточников, портфолио – поиск и накопления информации.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-1; У-3; В-1; В-2; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

4 Раздел, тема: Технология автоматизированной обработки текстовой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word

Содержание самостоятельной работы: разработка презентационного исследования по теме: «Эффективное применение текстовых редакторов в системе административно-управленческой среды предприятия».

Создание презентации, портфолио – разработка и накопление информации.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-2; В-1; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

4 Раздел, тема: Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

Содержание самостоятельной работы: подготовить инструктивно-методическое обеспечение и презентацию по теме: «Использование табличных процессоров в системе учета на предприятии».

Конспектирование первоисточников, портфолио – поиск и накопления информации.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-2; В-1; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

4 Раздел, тема: Технология автоматизации вычислений с использованием табличного процессора Microsoft Excel

Содержание самостоятельной работы: Подготовить сообщение по вопросу: «Презентация как средство обучения в системе управления персоналом фирмы».

Конспектирование первоисточников, портфолио – поиск и накопления информации.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1; У-2; В-1; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Средства текущего контроля

Собеседование – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% контрольных заданий;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% контрольных заданий;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% контрольных заданий.

Тест – Система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

Шкала оценки:

- для получения оценки «отлично», соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

- для получения оценки «хорошо», соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

- для получения оценки «удовлетворительно», соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен

отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не

соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Доклад - подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: системность, обстоятельность и глубина излагаемого материала; знакомство с научной и научно-популярной литературой, рекомендованной к докладу преподавателем; письменная форма доклада (от руки); способность воспроизвести основные тезисы доклада без помощи конспекта; способность быстро и развернуто отвечать на вопросы преподавателя и аудитории; способность докладчика привлечь внимание аудитории;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: развернутость и глубина излагаемого материала; знакомство с основной научной литературой к докладу; письменная форма доклада; при выступлении частое обращение к тексту доклада; некоторые затруднения при ответе на вопросы; неспособность ответить на ряд вопросов аудитории;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: правильность основных положений доклада; наличие недостатка информации в докладе по целому ряду проблем; использование для подготовки доклада исключительно учебной литературы; неспособность ответить на несложные вопросы из аудитории и преподавателя; неумение воспроизвести основные положения доклада без письменного конспекта.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«зачтено»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 70% заданий к зачету.