

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)

Таганрогский филиал

Документ подписан квалифицированным специалистом
Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F909653
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН
Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Жуковская Н.К.

«26» января 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАТИКА

(наименование учебной дисциплины)

Уровень образовательной программы бакалавриат

Код и направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль(и) Уголовно-правовой

Форма обучения очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики, финансов и менеджмента
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «26» января
2022, протокол №5

Таганрог

2022 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «ИНФОРМАТИКА» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу с Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция"

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Информатика относится к обязательной части и изучается на 1 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Параллельно с учебной дисциплиной «Информатика» изучается дисциплина: "Методы научного исследования".

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Информатика» являются базой для изучения обучающимися дисциплин "Информационные технологии в юридической деятельности", "Документационное обеспечение юридической деятельности".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций, проведением практических занятий в форме выполнения заданий на компьютере, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	<u>Знать:</u>	
	основные принципы работы в MS Word	УК-1-31
	способы создания презентаций в MS PowerPoint	УК-1-32
	методы форматирования и редактирования таблиц в MS Excel и вычислений в них	УК-1-33
	расширенные возможности MS Excel	УК-1-34
	<u>Уметь:</u>	
	создавать тексты в MS Word и работать с ними	УК-1-У1
	создавать презентации в MS PowerPoint	УК-1-У2
	применять формулы для вычислений в MS Excel	УК-1-У3
использовать расширенные возможности MS Excel	УК-1-У4	

	Владеть:	
	навыками работы с текстами в MS Word	УК-1-В1
	навыками создания презентаций в MS PowerPoint	УК-1-В2
	навыками использования формул в MS Excel	УК-1-В3
	навыками применения расширенных возможностей MS Excel	УК-1-В4

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очно-заочное обучение

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Пр	КоР	Конс	Э			
1	1	4	144	40	20	16	1,6	2	0,4	33,6	70,4	Экзамен

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Конс	Э		
Создание многоуровневого списка										
1.	Создание многоуровневого списка в MS Word.	10	3	2	1				7	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Простые и сложные таблицы в MS Word.										
2.	Простые и сложные таблицы в MS Word.	10	3	2	1				7	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.										
3.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.	10	3	2	1				7	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Электронная форма документа в MS Word.										
4.	Электронная форма документа в MS Word.	10	3	2	1				7	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Работа с большими документами в MS Word.										
5.	Работа с большими документами в MS Word.	10	3	2	1				7	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1

Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.												
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.	11	4	2	2					7	УК-1-33 УК-1-У3 УК-1-В3	
Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.												
7.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	11	4	2	2					7	УК-1-33 УК-1-У3 УК-1-В3	
Логические функции в MS Excel.												
8.	Логические функции в MS Excel.	12	5	2	3					7	УК-1-33 УК-1-У3 УК-1-В3	
Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.												
9.	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	11	4	2	2					7	УК-1-34 УК-1-У4 УК-1-В4	
Создание презентаций в MS Power Point.												
10.	Создание презентаций в MS Power Point.	11,4	4	2	2					7,4	УК-1-32 УК-1-У2 УК-1-В2	
Промежуточная аттестация (экзамен)												
11.	Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4				1,6	2	0,4			

Заочное обучение

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Пр	КоР	Конс	Э			
1	1	4	144	16	4	8	1,6	2	0,4	6,6	121,4	Экзамен

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам. раб.	Формируемые результаты обучения	
			Всего	Л	Пр	КоР	Конс	Э			
Создание многоуровневого списка											
1.	Создание многоуровневого списка в MS Word.	13	1	1						12	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Простые и сложные таблицы в MS Word.											
2.	Простые и сложные таблицы в MS Word.	13	1		1					12	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1

Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.										
3.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.	13	1		1				12	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Электронная форма документа в MS Word.										
4.	Электронная форма документа в MS Word.	13	1		1				12	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Работа с большими документами в MS Word.										
5.	Работа с большими документами в MS Word.	13	1		1				12	УК-1-31 УК-1-У1 УК-1-В1
Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.										
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.	14	2	1	1				12	УК-1-33 УК-1-У3 УК-1-В3
Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.										
7.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	13	1		1				12	УК-1-33 УК-1-У3 УК-1-В3
Логические функции в MS Excel.										
8.	Логические функции в MS Excel.	15	2	1	1				13	УК-1-33 УК-1-У3 УК-1-В3
Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.										
9.	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	13	1		1				12	УК-1-34 УК-1-У4 УК-1-В4
Создание презентаций в MS Power Point.										
10.	Создание презентаций в MS Power Point.	13,4	1	1					12,4	УК-1-32 УК-1-У2 УК-1-В2
Промежуточная аттестация (экзамен)										
11.	Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4			1,6	2	0,4		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Создание многоуровневых списков. Применение ручной нумерации. Использование разных стилей в списках. Форматирование списка по образцу. Изменение структуры многоуровневого списка. Расположение строки в списке.

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

Создание простых и сложных таблиц в MS Word. Разрыв таблицы. Соединение таблиц. Применение различных инструментов для создания простых и сложных таблиц. Выравнивание текста в таблицах. Закрепление шапки таблицы. Добавление строк и столбцов в таблицу.

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Ассистент слияния в MS Word. Создание шаблона документа. Создание списка адресатов. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Создание шаблона документа. Применение в документе полей со списком и полей-флажков. Установка защиты на форму документа. Заполнение документа в режиме просмотра. Редактирование формы документа.

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Создание автоматического оглавления. Работа с документом в режиме рецензирования. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.

Создание таблиц. Редактирование ячеек таблицы. Вычисления в таблицах. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.

Создание таблиц на разных рабочих листах. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки нескольких условий.

Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.

Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов. Подсчёт данных с помощью команды промежуточных итогов. Создание сводной таблицы.

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Создание презентаций на профессиональные темы. Использование в слайдах презентации анимации. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

Тема 11. Промежуточная аттестация (экзамен).

- 1) Информация и информатика. Основные понятия.
- 2) Программное обеспечение MS Office.
- 3) Базовые возможности текстовых процессоров.
- 4) Типовая структура интерфейса текстовых процессоров.
- 5) Управление курсором, просмотр текста, режимы «вставка» и «замена», многооконный режим.
- 6) Текстовый процессор MS Word. Форматирование абзацев.
- 7) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации форматирования абзацев.
- 8) Текстовый процессор MS Word. Форматирование таблиц.
- 9) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации таблиц
- 10) Текстовый процессор MS Word. Размещение графики в документе.
- 11) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации графики в документе.
- 12) Текстовый процессор MS Word. Электронная вёрстка текста.
- 13) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации электронной

вёрстки текста.

14) Текстовый процессор MS Word. Вставка объектов.

15) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации вставки объектов.

16) Текстовый процессор MS Word. Шаблоны.

17) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации шаблонов.

18) Текстовый процессор MS Word. Работа с большими документами.

19) Текстовый процессор MS Word. Рецензирование и создание примечаний.

20) Обработка данных средствами электронных таблиц.

21) Назначение и области применения электронных таблиц.

22) История развития электронных таблиц.

23) Табличные процессоры. Основные понятия

24) Табличные процессоры. Ввод, редактирование и форматирование данных.

25) Табличные процессоры. Копирование содержимого ячеек.

26) Табличные процессоры. Относительная и абсолютная адресация

27) Табличные процессоры. Копирование формул. Привести примеры.

28) Табличные процессоры. Перемещение формул. Привести примеры.

29) Табличные процессоры. Привести примеры использования табличных процессов в повседневной жизни.

30) Табличные процессоры. Использование стандартных функций.

31) Табличные процессоры Построение диаграмм и графиков.

32) Табличный процессор Excel. Основные задачи и способы их реализации.

33) Логические функции MS Excel.

34) Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.

35) Расширенные возможности MS Excel.

36) Создание презентаций в MS PowerPoint.

37) Анимация при создании презентаций.

38) Вставка текстовых и графических объектов в презентации.

39) Вставка видео и аудио объектов в презентации.

40) Использование смарт объектов в презентации.

41) Какими способами можно создать новый слайд?

42) Какие режимы расположения слайдов вы знаете?

43) Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.

44) Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.

45) Изменение масштаба видимой части слайда.

46) Форматирование текста в MS PowerPoint.

47) Создание нумерованного и маркированного списка.

48) Как удалить ненужный слайд?

49) Разметка слайда в презентации.

50) Как изменить дизайн слайда?

51) Как изменить цветовую схему слайда?

52) Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?

53) Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?

54) Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?

55) Различные способы создания фона в программе PowerPoint.

56) Использование в качестве фона рисунка из файла.

57) Обработка графики для последующего использования в презентации.

58) Вставка картинок в презентацию.

59) Смена слайдов в презентации.

60) Создание гиперссылок.

61) Создание простейшего теста в презентации.

62) Настройка анимации в презентации.

63) Панель рисования.

64) Группировка графических объектов.

Планы практических занятий

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание многоуровневых списков.
2. Применение ручной нумерации.
3. Использование разных стилей в списках.
4. Форматирование списка по образцу.
5. Изменение структуры многоуровневого списка.
6. Расположение строки в списке.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание простых и сложных таблиц в MS Word.
2. Разрыв таблицы.
3. Соединение таблиц.
4. Применение различных инструментов для создания простых и сложных таблиц.
5. Выравнивание текста в таблицах.
6. Закрепление шапки таблицы.
7. Добавление строк и столбцов в таблицу.

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Ассистент слияния в MS Word.
2. Создание шаблона документа.
3. Создание списка адресатов.
4. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание шаблона документа.
2. Применение в документе полей со списком и полей-флажков.
3. Установка защиты на форму документа.
4. Заполнение документа в режиме просмотра.
5. Редактирование формы документа.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание автоматического оглавления.
2. Работа с документом в режиме рецензирования.
3. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов.
4. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц.
2. Редактирование ячеек таблицы.
3. Вычисления в таблицах.
4. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц на разных рабочих листах.
2. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах.
3. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов.
4. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

Время - 3 час.

Основные вопросы:

1. Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ.
2. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий.
3. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки нескольких условий.

Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных.
2. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений.
3. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов.
4. Подсчёт данных с помощью команды промежуточных итогов.
5. Создание сводной таблицы.

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Создание презентаций на профессиональные темы.
2. Использование в слайдах презентации анимации.
3. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации.
4. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Антивирусы – программы, предназначенные для обнаружения и уничтожения вирусов.

Архив – совокупность данных или программ, хранимых в сжатом виде.

Архиваторы – программы, предназначенные для сжатия выбранных файлов, помещения их в архив и записи полученного архива на дискету. Естественно, что архиватор должен уметь и разархивировать файлы, то есть вернуть их в первоначальное состояние.

Архивация – процесс сжатия файла или группы файлов.

Атрибут файла – характеристика, определяющая файл.

База данных – таблица, в строках которой представлены объекты с их характеристиками, а в столбцах – однородные характеристики. Первая строка содержит название полей (характеристик), остальные строки являются записями таблицы.

Базовая система ввода-вывода – один из модулей ОС MS-DOS, выполняющая служебные функции.

Байт – единица измерения памяти, равняется 8 битам.

Бит – самая малая единица измерения информации.

Блокировка – запрет на выполнение последующих операций до завершения выполнения текущих операций.

Браузер – универсальное средство передвижения по сетям, с помощью которого Вы получите доступ ко всем ресурсам Интернета, будь то электронная почта, хранилища файлов, Web-странички, базы данных или другие ресурсы.

Буфер обмена - область памяти, которую WINDOWS 98 предоставляет в распоряжение программ. Каждая программа может помещать туда данные и брать их оттуда.

Видеокарты – платы, через которые монитор подключается к компьютеру.

Вирус компьютерный – программа, способная самопроизвольно присоединяться к другим программам (т.е. «заражать» их).

Вирус сетевой – вирус, распространяющийся по компьютерной сети.

Внешняя память – это диски для длительного хранения информации, а также для чтения и записи.

Гипертекст – это текст, выделенный цветом или подчеркиванием. Щелкнув на этом тексте, Вы переходили в другие связанные документы.

Графический редактор Paint - стандартная программа WINDOWS и поставляется вместе с ним.

Двоичный – тип файлов, которые представляют собой программный код, изображение или информацию форматирования документов (в отличии от чисто текстовых файлов).

Диспетчер печати – программа, управляющая порядком работы принтера.

Диспетчер программ – основная программа системы Windows.

Диспетчер файлов Windows – программа для работы с файлами и каталогами.

Дисплей, иначе монитор, – это устройство, получившее наибольшее распространение для вывода информации из компьютера.

Драйверы – программы, обеспечивающие правильную работу видеосистем и других устройств компьютера.

Запись – это строка таблицы базы данных. Строки содержат описание однородных объектов или процессов.

Защита (информации) – а) предотвращение несанкционированного доступа к аппаратуре, программам и данным; в) защита целостности программ и данных (антивирусная защита); с) защита от сбоев в электропитании аппаратуры.

Интервал межстрочный – расстояние между смежными строками на бумаге или экране дисплея.

Интернет (Internet) – внешняя сеть, сеть сетей. Это возможность общения со всеми компьютерами мира, подключёнными к Internet.

Информатика – совокупность дисциплин, изучающих свойства информации, а также

способы представления, накопления, обработки и передачи информации с помощью технических средств. Часто в понятие «информатика» включают некоторые разделы математики и кибернетики (теория алгоритмов, дискретную математику и др.). Другими словами, информатика — это наука о применении компьютерных технологий.

Информация – сведения о ком-то или о чем-то, передаваемые в форме знаков и сигналов; в вычислительной технике – данные подлежащие вводу в ЭВМ, хранимые в ее памяти, обрабатываемые на ЭВМ и выдаваемые пользователю.

Калькулятор – сервисная программа, позволяющая производить вычисления.

Каталог (директорий) – поименованная область диска. Используется пользователем для организации хранения и облегчения поиска файлов.

Клавиатура – электронное устройство, предназначенное для автоматического преобразования набираемых букв, цифр и символов в двоичные коды, которые компьютер в состоянии понять. Кроме того, клавиатура может успешно выполнять и функции управления.

Клавиша – элемент клавиатуры, нажатием которого генерируется код соответствующего знака или инициируется определенное действие. Клавиша управления курсором – клавиша, вызывающая перемещение курсора на экране дисплея в определенном направлении.

Клавиши быстрого доступа (Горячие клавиши) – сочетание клавиш [Shift], [Ctrl], [Alt] с другими клавишами для выполнения операций в случае, когда по какой-то причине не работает мышь.

Команда – это любое указание, которое заставляет компьютер выполнять определенные действия.

Компакт-диск (CD-ROM) – предназначен как для ввода традиционных программ и данных, так и для мультимедиа.

Компиляция – преобразование программы из представления на языке программирования в команды процессора или исполняющей системы.

Конфигурация – компоновка системы с четким определением характера, количества, взаимосвязей и основных характеристик ее функциональных элементов; совокупность аппаратных средств и соединений между ними; перечень средств, включаемых в данный комплекс или систему.

Корневой каталог – основной каталог или каталог верхнего уровня.

Компьютерные вирусы – это вредоносные программы.

Корзина – это место, куда автоматически помещаются удалённые файлы. Вы можете по желанию либо восстановить их оттуда, либо выбросить из Корзины.

Курсор – перемещаемая видимая отметка, используемая для указания позиции на экране, над которой будет осуществляться операция.

Кэш-память - буфер между центральным процессором и оперативной памятью и служит для увеличения быстродействия компьютера.

Легенда – элемент диаграммы, показывающий название маркеров данных диаграммы.

Линейка прокрутки – область границы окна для управления областью просмотра документа.

Материнская плата (от англ. motherboard) - на ней установлены микросхемы процессора и памяти, здесь же находятся разъёмы, или слоты (от англ. slot), куда подключают дополнительные платы, называемые платами расширения – звуковую карту, модем и т. п.

Меню командное – список команд, операций или подсистем данной прикладной программы, который вызывается на экран монитора во время ее работы.

Меню системное (Windows) – список команд для выполнения основных действий с окном.

Микропроцессор – интегральная схема, выполняющая функции центрального процессора.

Модем (модулятор–демодулятор) – устройство, преобразующее цифровые сигналы в аналоговую форму и обратно для передачи их по линиям связи аналогового типа.

Монитор – стандартное устройство отображения информации на экране. Может работать в текстовом или графическом режиме. По устройству и принципу действия экран похож на телевизор.

Мышь – манипулятор, ручное устройство для указания координат экрана и передачи простейших команд, она используется для установки курсора, выбора из меню, выделения объектов, изменения их размеров и перемещения.

Область Word рабочая – основная область Word, в которой могут быть одновременно

открыты окна для нескольких документов.

Область рабочая – внутреннее пространство окна.

Оперативная память (ОП), или Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), – обеспечивает мгновенный доступ к любой части информации. Однако следует иметь в виду, что информация исчезает из ОП сразу же по выключении питания компьютера.

Операционные системы – программы, предназначенные для управления всей работой компьютера.

Память – функциональная часть ЭВМ, предназначенная для приёма, хранения и выдачи данных.

Память КЭШ – память, время обращения к которой значительно меньше времени обращения к оперативной памяти, используется в качестве буфера между процессором и оперативной памятью.

Память оперативная – память для хранения используемой в данный момент программ и оперативно необходимых для этого данных.

Память постоянная – память, содержимое которой не может быть изменено динамически в ходе работы ЭВМ.

Пиксель – наименьший элемент графического изображения на экране.

Почтовый ящик – некоторый объем памяти на хост-машине, в который попадают все адресованные абоненту сообщения.

Принтер – печатающее устройство без клавиатуры, предназначенное для вывода текстовой и графической информации на бумагу, т.е. для получения документированной копии. В зависимости от принципа действия различают матричные (или точно–матричные), струйные и лазерные

принтеры; 2. Устройство для вывода информации на бумагу посредством печати; 3. Устройство для регистрации (печати) информации на бумажном носителе.

Прикладная программа – пользовательская программа, приложение в отличие от программ для поддержки компьютерной системы, системных утилит. Иногда применяется более свободно для обозначения любой программы, включая пользовательские и системные.

Провайдер – фирма, которая должна обеспечить Вам доступ в Интернет по протоколу TCP/IP, доставку и хранение Вашей электронной почты. Он же должен обеспечить Вас всем необходимым для подключения (коммуникационные программы, драйверы), дать полные инструкции по настройке системы. У большинства провайдеров есть горячие линии, по которым всегда можно получить ответ на интересующий Вас вопрос.

Проводник – программа Windows по работе с файловой системой, с помощью которой можно копировать, перемещать, удалять файлы и каталоги, устанавливать связь в компьютерной сети, запускать программы, осуществлять форматирование дискет и т. д.

Рабочий стол – экран Windows часто называют электронным рабочим столом, на котором располагаются различные объекты.

Редактирование – изменение содержимого данных.

Редактор MS Word – приложение Windows, предназначенное для создания, редактирования, просмотра и печати документов. Входит в пакет MS Office.

Редактор Paint (Paintbrush) – простой точечный графический редактор, входящий в стандартную поставку системы Windows.

Редактор графический – программа для ввода и редактирования графической информации.

Редактор формул – сервисная программа, с помощью которой в текст документа вставляются математические формулы и символы.

Сервисные программы, или оболочки, - предназначены для обеспечения комфортных условий пользователю.

Сеть глобальная – интеграция всех компьютерных сетей, связывающих пользователей персональных компьютеров независимо от графического расположения.

Сеть локальная – вычислительная сеть, узлы которой расположены на небольшом расстоянии друг от друга, не использующая средства связи общего назначения.

Система файловая – совокупность именованных наборов данных и программ.

Сканер – устройство ввода текстовой и графической информации в компьютер путём оптического считывания информации.

Сопроцессор – специализированный процессор, дополняющий функциональные

возможности основного процессора.

Сортировка данных – распределение элементов множества по группам в соответствии с определенными правилами.

Списки – стандартный элемент диалоговых окон, который позволяет выбирать из приведённого перечня один или несколько вариантов.

Справка – открывает справочную систему программы, содержит исчерпывающую информацию по всем возможностям программы и методам их использования.

Стример – устройство для хранения данных на магнитной ленте (компьютерный магнитофон).

Строка заголовка – содержит имя прикладной программы или документа

Строка меню – вторая строка экрана, в которой перечислены разделы меню.

Строка сообщений – строка, в которой содержится информация о командах, доступных в данный момент.

Строка статуса (строка состояния) – строка, расположенная в нижней части экрана, в которой представлена информация о текущем статусе (состоянии) программы.

Текст – это набор любых символов; информационное содержание документа, программы, сообщения.

Файл – логически связанная совокупность данных или программ, для размещения которой во внешней памяти выделяется определенная область. На языке юриста это нормативные акты, документы, картотеки, книги.

Файл архивный – набор из одного или нескольких файлов, помещенных в сжатом виде в единый файл.

Файл временный – файл, с расширением *.tmp, который подлежит удалению после завершения создавшей его задачи.

Файлы исполняемые – файлы с расширениями *.com, *.exe, *.bat.

Фильтр – программа, предотвращающая проникновение в базу данных, программу или систему некорректных данных; при работе с таблицами в базе данных фильтр используется для того, чтобы видеть только значения, определяемые заданным критерием.

Фильтрация – проверка принадлежности фактического значения данных множеству допустимых значений.

Форма – это наглядное отображение информации, содержащейся в одной записи.

Формат чисел – вид, представления чисел.

Шаблон – предварительно разработанный документ, в который необходимо лишь ввести недостающие данные.

Электронная почта – electronic mail (E-mail) – 1. Система пересылки сообщений между пользователями, в которой ПЭВМ берет на себя все функции по хранению и пересылке сообщений. Электронная почта является важным компонентом системы автоматизации учрежденческой деятельности; 2. Обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet; 3. Средство связи с любым абонентом через телефонные линии с помощью компьютерной сети; 4. Сетевая служба, позволяющая обмениваться текстовыми электронными сообщениями через Интернет. Современные возможности электронной почты позволяют также посылать документы HTML и вложенные файлы самых различных типов. В настоящее время электронная почта представляет собой один из наиболее быстрых и надёжных видов связи.

Электронные кнопки (пиктограммы) – это значки в виде отдельных кнопок с изображением рисунков или символов, нажатие которых равносильно выполнению соответствующих команд

Ярлык – это значок, за которым скрывается маленький файл, являющийся ссылкой на другой файл. Ярлык позволяет посредством двойного щелчка па нем дистанционно загружать программы, открывать папки и получать доступ к объектам, таким как принтер или удаленный доступ к сети.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-31	Перечислить основные правила создания многоуровневого списка в MS Word. Принципы создания простых и сложных таблиц.
2	УК-1-31	Описать технологию рассылки массовой корреспонденции в MS Word. Описать алгоритм создания электронной формы документа. Работа с большими документами.
3	УК-1-32	Перечислите основные функции MS PowerPoint.
4	УК-1-32	Описать алгоритм создания презентации с использованием объектов смарт-арт и анимированных переходов.
5	УК-1-33	Дать определение относительной и абсолютной адресации. Сфера применения адресации ячеек в формулах.
6	УК-1-33	Описать синтаксис и применение логических функций MS Excel.
7	УК-1-34	Перечислить и описать алгоритмы выполнения функций MS Excel, используемых для обработки базы данных в MS Excel.
8	УК-1-34	Дать определение и описать принцип работы создания сводной

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	УК-1-У1	Создать многоуровневый список в текстовом редакторе MS Word, содержащий минимум 5 уровней.
10	УК-1-У1	Создать в MS Word простую и сложную таблицу и осуществить в обеих таблицах подсчет итоговых значений.
11	УК-1-У2	Создайте презентацию на произвольную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием диаграмм, анимации при переходе между слайдами.
12	УК-1-У2	Создайте презентацию на профессиональную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием анимации и смарт-объектов.
13	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel таблицу, содержащую следующие поля: №, страны, стоимость проезда, проживания, питания, количество дней. Рассчитать стоимость тура в рублях и долларах США. Добавить в таблицу столбец Процент и рассчитать какой процент от общей стоимости составит проезд. По всем столбцам вычислить итоговые суммы. По столбцу Проезд найти максимальное значение, а по столбцу Питание минимальное. Оформить таблицу.
14	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы. Каждую на новом рабочем листе. Первая таблица должна содержать следующие столбцы: тип номера и цену номера в сутки, вторая – курс доллара, третья – дату, количество проживающих в одноместном и двухместном номерах, количество бронирований. На третьем рабочем листе рассчитать доход гостиницы в рублях и долларах США, используя данные других листов. Оформить таблицу.
15	УК-1-У4	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы на разных рабочих листах. Первая должна содержать следующие столбцы: название услуги, тип услуги, стоимость разовой услуги на тур в долларах США. Вторая – курс доллара. Третья – услугу, тип услуги, стоимость разовой услуги, услуги на тур в долларах США, услуги на тур в рублях. Тур продолжается семь дней. На третьем рабочем листе рассчитать стоимость каждой услуги в зависимости от выбранного типа, используя функцию ЕСЛИ. Оформить таблицу.

16	УК-1-У4	В табличном редакторе Excel создать таблицу – список. Заполнить её данными, не менее 20 строк. К таблице применить сортировку, фильтрацию, расширенный фильтр, промежуточные итоги, сводную таблицу. Каждый результат сохранять на отдельном рабочем листе.
----	---------	---

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
17	УК-1-В1	С помощью многоуровневого списка MS Word создайте иерархию организации учебного процесса.
18	УК-1-В1	Создать шаблон документа в текстовом редакторе MS Word и применить к нему ассистент слияния для технологии рассылки массовой корреспонденции.
19	УК-1-В2	С помощью MS PowerPoint создайте презентацию на произвольную тему с использованием SmartArt.
20	УК-1-В2	С помощью MS PowerPoint с использованием технологий OLE, внедрения и вставки графических и текстовых объектов, применение эффектов анимации.
21	УК-1-В3	Составить таблицу в табличном редакторе Excel, содержащую следующие поля <№п/п>, <Товар>, <Количество>, <Цена>, <Стоимость в у.е.>, <Стоимость в руб.>, и ячейка <Курс у.е.>. Перевести вычисленную стоимость товара в у.е. Оформить таблицу границами.
22	УК-1-В3	Спроектировать таблицы в MS Excel с информацией, связанной с профессиональной деятельностью. Все таблицы должны быть на разных рабочих листах. Связать таблицы между собой с помощью абсолютных ссылок.
23	УК-1-В4	Спроектировать базу данных в MS Excel. Обработать данные с использованием сортировки, фильтрации, расширенного фильтра. Создать сводную таблицу на отдельном рабочем листе.
24	УК-1-В4	Создать таблицы на трех рабочих листах в MS Excel. Используя логическую функцию ЕСЛИ проверить условия в итоговой таблице на последнем рабочем листе.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практическая работа;
- задания и упражнения в ходе практических занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	УК-1-31	Решение заданий: 1, пункт 6.1.2
2	УК-1-31	Решение заданий: 2, пункт 6.1.2
3	УК-1-32	Решение заданий: 3, пункт 6.1.2
4	УК-1-32	Решение заданий: 4, пункт 6.1.2
5	УК-1-33	Решение заданий: 5, пункт 6.1.2
6	УК-1-33	Решение заданий: 6, пункт 6.1.2
7	УК-1-34	Решение заданий: 7, пункт 6.1.2
8	УК-1-34	Решение заданий: 8, пункт 6.1.2
9	УК-1-У1	Решение заданий: 9, пункт 6.2.
10	УК-1-У1	Решение заданий: 10, пункт 6.2.
11	УК-1-У2	Решение заданий: 11, пункт 6.2.
12	УК-1-У2	Решение заданий: 12, пункт 6.2.

13	УК-1-У3	Решение заданий: 13, пункт 6.2.
14	УК-1-У3	Решение заданий: 14, пункт 6.2.
15	УК-1-У4	Решение заданий: 15, пункт 6.2.
16	УК-1-У4	Решение заданий: 16, пункт 6.2.
17	УК-1-В1	Решение заданий: 17, пункт 6.3
18	УК-1-В1	Решение заданий: 18, пункт 6.3
19	УК-1-В2	Решение заданий: 19, пункт 6.3
20	УК-1-В2	Решение заданий: 20, пункт 6.3
21	УК-1-В3	Решение заданий: 21, пункт 6.3
22	УК-1-В3	Решение заданий: 22, пункт 6.3
23	УК-1-В4	Решение заданий: 23, пункт 6.3
24	УК-1-В4	Решение заданий: 24, пункт 6.3

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-31	Вопросы к экзамену 1-19
2	УК-1-31	<ol style="list-style-type: none"> 1) Информация и информатика. Основные понятия. 2) Программное обеспечение MS Office. 3) Базовые возможности текстовых процессоров. 4) Типовая структура интерфейса текстовых процессоров. 5) Управление курсором, просмотр текста, режимы «вставка» и «замена», многооконный режим. 6) Текстовый процессор MS Word. Форматирование абзацев. 7) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации форматирования абзацев. 8) Текстовый процессор MS Word. Форматирование таблиц. 9) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации таблиц 10) Текстовый процессор MS Word. Размещение графики в документе. 11) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации графики в документе. 12) Текстовый процессор MS Word. Электронная верстка текста. 13) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации электронной вёрстки текста. 14) Текстовый процессор MS Word. Вставка объектов. 15) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации вставки объектов. 16) Текстовый процессор MS Word. Шаблоны. 17) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации шаблонов. 18) Текстовый процессор MS Word. Работа с большими документами. 19) Текстовый процессор MS Word. Рецензирование и создание комментариев
3	УК-1-32	Вопросы к экзамену 36-64
4	УК-1-32	<ol style="list-style-type: none"> 36) Создание презентаций в MS PowerPoint. 37) Анимация при создании презентаций. 38) Вставка текстовых и графических объектов в презентации. 39) Вставка видео и аудио объектов в презентации. 40) Использование смарт объектов в презентации. 41) Какими способами можно создать новый слайд? 42) Какие режимы расположения слайдов вы знаете? 43) Способы смены режимов редактирования и показа слайдов. 44) Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.

		<p>45) Изменение масштаба видимой части слайда.</p> <p>46) Форматирование текста в MS PowerPoint.</p> <p>47) Создание нумерованного и маркированного списка.</p> <p>48) Как удалить ненужный слайд?</p> <p>49) Разметка слайда в презентации.</p> <p>50) Как изменить дизайн слайда?</p> <p>51) Как изменить цветовую схему слайда?</p> <p>52) Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?</p> <p>53) Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?</p> <p>54) Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?</p> <p>55) Различные способы создания фона в программе PowerPoint.</p> <p>56) Использование в качестве фона рисунка из файла.</p> <p>57) Обработка графики для последующего использования в презентации.</p> <p>58) Вставка картинок в презентацию.</p> <p>59) Смена слайдов в презентации.</p> <p>60) Создание гиперссылок.</p> <p>61) Создание простейшего теста в презентации.</p> <p>62) Настройка анимации в презентации.</p> <p>63) Панель рисования.</p> <p>64) Группировка графических объектов.</p>
5	УК-1-33	Вопросы к экзамену 20-30
6	УК-1-33	<p>20) Обработка данных средствами электронных таблиц.</p> <p>21) Назначение и области применения электронных таблиц.</p> <p>22) История развития электронных таблиц.</p> <p>23) Табличные процессоры. Основные понятия</p> <p>24) Табличные процессоры. Ввод, редактирование и форматирование данных.</p> <p>25) Табличные процессоры. Копирование содержимого ячеек.</p> <p>26) Табличные процессоры. Относительная и абсолютная адресация</p> <p>27) Табличные процессоры. Копирование формул. Привести примеры.</p> <p>28) Табличные процессоры. Перемещение формул. Привести примеры.</p> <p>29) Табличные процессоры. Привести примеры использования табличных процессов в повседневной жизни.</p> <p>30) Табличные процессоры. Использование стандартных функций.</p>
7	УК-1-34	Вопросы к экзамену 31-35
8	УК-1-34	<p>31) Табличные процессоры Построение диаграмм и графиков.</p> <p>32) Табличный процессор Excel. Основные задачи и способы их реализации.</p> <p>33) Логические функции MS Excel.</p> <p>34) Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.</p> <p>35) Расширенные возможности MS Excel.</p>

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
2	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
3	УК-1-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 11, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.

4	УК-1-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 12, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
5	УК-1-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
6	УК-1-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
7	УК-1-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
8	УК-1-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 16, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 17, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
2	УК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 18, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
3	УК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
4	УК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 20, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
5	УК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 21, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.

6	УК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 22, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
7	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 23, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
8	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 24, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468135>.

2. Информатика для экономистов: учебник для вузов / В. П. Поляков [и др.]; под редакцией В. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 524 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11211-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468654>.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99761>.

4. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619>.

5. Халеева, Е. П. Информационные технологии: практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94206>.

б) дополнительная литература:

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016: учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94204>.

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций: учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94205>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), LibreOffice/OpenOffice (Writer, Calc, Impress);
веб-браузер (Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge др.);
электронную библиотечную систему IPRBooks;
образовательную платформу «Юрайт»;
систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (онлайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://office-guru.ru/word> уроки по MS Word

<http://office-guru.ru/excel> уроки по MS Excel

<https://msoffice-prowork.com/courses/powerpoint/ppointpro/> уроки по MS Power-Point

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утверждёнными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утверждённым приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утверждённого приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приёма-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы на четвёртом и шестом этажах, оборудованные компьютерами с доступом к сети Интернет, проектором.

Для проведения лабораторных работ по темам используются лаборатории информатики, оборудованные компьютерами с доступом к сети Интернет, проектором.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Авторы (составители): . . . , . . .