МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
Г.В. Павлятенко
«23» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.02.02 МОДУЛЬ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ Пакеты прикладных программ для профессиональной деятельности

Кафедра:	Физика, математика и информационные технологии
Направление подготовки:	19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
Направленность (профиль):	Технологии хлеба и макаронных изделий функционального и специализированного назначения
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год набора:	2024
Общая трудоемкость:	108 часов/3 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Программу составил(и):
канд.экон.наук доц. Мурат Е.П.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Пакеты прикладных программ для профессиональной деятельности"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 28 марта 2024 г. протокол № 9 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1041)

Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Павлова И.В._____ _____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Физика, математика и информационные технологии
Протокол от 23 апреля 2024 г. № 8
И.о. зав. кафедрой Мурат Елена Петровна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол от 23 апреля 2024 г. № 8
И.о. зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна_____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Цель курса «Пакеты прикладных программ для профессиональной деятельности» заключается в получении студентами теоретических знаний о сущности, структуре информатики и видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной деятельности, формировании практических навыков работы с информацией с использования современных прикладных программ.

1.2. Задачи:

 развитие аналитических, логических и абстрактных форм мышления, необходимых в сфере информатики и информационных технологий;
 усвоение студентами знаний о средствах и методах компьютерной обработки информации,
 приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности
 получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах,
 овладение навыками современных образовательных и информационных технологий;
 овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества,
 формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
 овладение навыками создания компьютерных презентаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Основы информационных технологий	1	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Системы искусственного интеллекта (онлайн-курс)	3	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2	Технологическая практика	3	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-8.4, УК-8.5, УК-8.6, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

Распределение часов дисциплины

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Лабораторные	4	4	4	4
В том числе электрон.	10	10	10	10
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 2 курс

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ОПК-1:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-1.1: Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе системы искусственного интеллекта, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы

ОПК-1.2: Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии

ОПК-1.3: Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Раздел 1						
1.1	**Тема 1. Введение в информационные технологии. Краткое содержание: Понятие информации; информационные процессы; информатизация общества; информационный потенциал общества; теоретические основы управления знаниями; виды информации и ее свойства; способы представления информации; цифровое представления информации; характеристики базовых информационных процессов. Тема 2. Эффективная работа с большими документами в MS Word Краткое содержание: Форматы текстовых файлов. Способы кодирования текстовой информации. Правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Назначение режима «Главный документ». Использование шаблонов для работы с типовыми документами. Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать определения информации и информационных процессов, информатизации общества, информационного потенциала общества, виды информации; единицы измерения информации. Основные режимы работы текстовых редакторов, форматы текстовых файлов, способы кодирования текстовой информации, правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования, технологию OLE, понятия «связывание» и «внедрение» объектов.**	2	1	0	0	ОПК-1.1	устный опрос

	/Лек/						
1.2	**Тема 3. Технологии обработки информации в MS Excel** **Краткое содержание: Назначение и принципы работы электронных таблиц. Электронные таблицы как информационные объекты. Объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. Способы идентификации объектов таблиц: адресация (относительная и абсолютная), имена. Основные способы представления математических зависимостей между данными. Формулы и функции. Использование формул и функций для решения практических задач.** **Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать: назначение и принципы работы электронных таблиц, объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. способы идентификации объектов таблиц, основные способы представления математических зависимостей между данными, основные встроенные функции.** **/Лек/**	2	1	0	0	ОПК-1.1	устный опрос
1.3	**Тема 2. Эффективная работа с большими документами в MS Word** **Краткое содержание:** **ЛЗ 1. Использование стилей. Создание оглавления** **ЛЗ 2. Шаблоны и стили оформления в MS Word.** **Обучающиеся должны уметь: измерять объем информации, определять характеристики информационных процессов, определять вид информации.** **Обучающиеся должны владеть навыками определения способа представления информации, количества информации, перевода количества информации в различные единицы /Лаб/**	2	2	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Отчет по лабораторной работе
1.4	**Тема 3. Технологии обработки информации в MS Excel** **Краткое содержание:** **ЛЗ 3.Создание таблиц и организация расчетов.** **ЛЗ 4. Основные функции в Excel** **ЛЗ 5. Работа со случайными числами. Построение диаграмм** **ЛЗ 6. Связывание таблиц** **ЛЗ 7. Построение графиков функций** **ЛЗ 8. Использование функции ЕСЛИ** **ЛЗ 9. Сводные таблицы** **Обучающиеся должны уметь: осуществлять расчеты по готовой электронной таблице, редактировать содержимое ячеек, выполнять основные операции манипулирования с объектом**	2	2	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Отчет по лабораторной работе

	электронной таблицы, получать диаграммы с помощью графических средств табличного процессора, создавать электронную таблицу для несложных расчетов. Обучающиеся должны владеть навыками использования формул и функций для решения практических задач, манипулирования с объектом электронной таблицы, создания диаграммы с помощью графических средств табличного процессора, создания электронной таблицы для несложных расчетов в своей профессиональной деятельности /Лаб/						
1.5	**Тема1. Введение в информационные технологии Краткое содержание: Понятие информации; информационные процессы; информатизация общества; информационный потенциал общества; теоретические основы управления знаниями; виды информации и ее свойства; способы представления информации; цифровое представления информации; характеристики базовых информационных процессов. Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать определения информации и информационных процессов, информатизации общества, информационного потенциала общества, виды информации; единицы измерения информации. Обучающиеся должны уметь: измерять объем информации, определять характеристики информационных процессов, определять вид информации. Обучающиеся должны владеть навыками определения способа представления информации, количества информации, перевода количества информации в различные единицы /Ср/**	2	22	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	вопросы для самоподготовки
1.6	**Тема 2. Эффективная работа с большими документами в MS Word Краткое содержание: Форматы текстовых файлов. Способы кодирования текстовой информации. Правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Назначение режима «Главный документ». Использование шаблонов для работы с типовыми документами. Обучающиеся должны знать основные режимы работы текстовых редакторов, форматы**	2	32	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	вопросы для самоподготовки

	текстовых файлов, способы кодирования текстовой информации, правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования, технологию OLE, понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Обучающиеся должны уметь: работать в текстовых редакторах, с форматами текстовых файлов. Обучающиеся должны владеть навыками кодирования текстовой информации, правилами набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования, технологией OLE, понятием «связывание» и «внедрение» объектов. /Ср/						
1.7	**Тема 3. Технологии обработки информации в MS Excel Краткое содержание: Назначение и принципы работы электронных таблиц. Электронные таблицы как информационные объекты. Объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. Способы идентификации объектов таблиц: адресация (относительная и абсолютная), имена. Основные способы представления математических зависимостей между данными. Формулы и функции. Использование формул и функций для решения практических задач. Обучающиеся должны знать назначение и принципы работы электронных таблиц. Электронные таблицы как информационные объекты. Объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. Способы идентификации объектов таблиц. Обучающиеся должны уметь: измерять объем информации, определять характеристики информационных процессов, определять вид информации. Обучающиеся должны владеть навыками технологий обработки информации в MS Excel /Ср/**	2	44	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	вопросы для самоподготовки
1.8	**Зачет. ОПК-1.1 Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе системы искусственного интеллекта, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и**	2	4	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	вопросы для зачета, итоговое тестирование

	принципы их работы ОПК-1.2 Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии ОПК-1.3 Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности /ЗаО/						

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:
Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Проблемно-развивающая технология

Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во
внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.
СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.
Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, НИР, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ОПК-1:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Недостаточный уровень:

Знает только процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации

Умеет выбирать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды для решения задач

Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий

Пороговый уровень:

Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии)

Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды для решения задач профессиональной деятельности

Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных для решения задач профессиональной деятельности

Продвинутый уровень:

Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства

Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи

Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред для решения задач профессиональной деятельности

Высокий уровень:

Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе системы искусственного интеллекта, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы

Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии

Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;

дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Знает только процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации
Умеет выбирать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды для решения задач
Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий
2. Пороговый уровень
Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии)
Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды для решения задач профессиональной деятельности
Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных для решения задач профессиональной деятельности
3. Продвинутый уровень
Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства
Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи
Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред для решения задач профессиональной деятельности
4. Высокий уровень
Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе системы искусственного интеллекта, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы
Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии
Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

Вопросы устного опроса Тема 1.
1. Дайте определение "информационного процесса"
2. Дайте определение "информационной технологии"
3. Определите понятие "информационная система"
4. Поясните, чем объясняется появление различных концепций для описания одного и того же явления
5. Охарактеризуйте подходы для описания понятия «информация»
6. Охарактеризуйте синтаксический аспект информации
7. Приведите примеры , в которых какие-либо явления или процессы связаны с понятием информация.
8. Охарактеризуйте образовательное пространство с едиными технологическими средствами ведения учебного процесса, его информационной поддержкой и документированием в среде Интернет
9. Дайте характеристику семантическому аспекту информации
10. Охарактеризуйте существующие облачные платформы для проведения видео-конференций, вебинаров и других подобных онлайн мероприятий
13. Охарактеризуйте корпоративные платформы, которые объединяют в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения
Вопросы устного опроса Тема 2.
1. Определите технологию OLE. Понятия «связывание» и «встраивание» объектов.
2. Перечислите способы управления свойствами символов текста.
3. Перечислите способы управления свойствами абзацев.
4. Перечислите способы управления свойствами страницы.
5. Дайте понятие раздела документа, его свойства.
6. Охарактеризуйте область колонтитулов и способы их создания.
7. Охарактеризуйте инструмент «Стиль» и возможности этой функции текстового процессора.
8. Перечислите виды сносок и способы их задания.
9. Поясните назначение закладок.
10. Определите назначение и способы создания примечаний.
11. Охарактеризуйте способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
12. Определите назначение и способы создания перекрестных ссылок.
13. Перечислите способы создания таблиц в среде ТП MS Word.
14. Дайте определение понятия «поля» и способы их использования для выполнения вычислений в документе.
15. Уточните назначение, виды и способы создания диаграмм в документе.
16. Охарактеризуйте способы создания формул в тексте документа.
17. Определите виды графических объектов, создаваемых средствами ТП MS Word и способы управления их свойствами.
18. Охарактеризуйте технологию OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов.
19. Сформулируйте этапы создания связанных и внедренных объектов в текстовом документе.
20. Сформулируйте правила набора текста с учетом дальнейшего использования при подготовке публикаций.

Вопросы устного опроса Тема 3.
1. Перечислите способы процедуры ввода данных в ячейки таблицы.
2.Охарактеризуйте основные приемы редактирования таблиц.
3. Дайте характеристику форматирования текстовых и числовых данных
4. Поясните состав рабочей книги MS Excel и особенности объектов, входящих в него.
5. Перечислите шаги создания рабочей книги. Охарактеризуйте технологию работы с листами.
6. Поясните этапы ввода и редактирование данных (ввод чисел, ввод текста, ввод одного значения сразу в несколько ячеек, редактирование содержимого ячейки).
7. Охарактеризуйте особенности различных форматов данных, используемых в таблицах.
8. Перечислите правила создания формул в табличном процессоре MS Excel.
9. Поясните порядок выполнения операций при вычислениях, заданных ими.
10. Охарактеризуйте различные варианты использования мастера функций для ввода формул.
11. Перечислите типы диаграмм и графиков, способы их построения и назначение.
12. Охарактеризуйте объекты диаграмм (ряды данных, надписи, линии сетки, легенда).
Перечень лабораторных работ
ЛЗ 1. Использование стилей. Создание оглавления
ЛЗ 2. Шаблоны и стили оформления в MS Word.
ЛЗ 3.Создание таблиц и организация расчетов.
ЛЗ 4. Основные функции в Excel
ЛЗ 5. Работа со случайными числами. Построение диаграмм
ЛЗ 6. Связывание таблиц
ЛЗ 7. Построение графиков функций
ЛЗ 8. Использование функции ЕСЛИ
ЛЗ 9. Сводные таблицы
Примерные тесты текущей аттестации
Система научных и инженерных знаний, а также методов и средств, которая используется для создания, сбора, хранения и обработки информации, безотносительно к предметной области, в которой создается и используется данная информация это:
A) база данных
B) массив информации
C) информационная технология
D) интерактивная технология
Центральным звеном любой автоматизированной информационной системы является:

Информация, представленная в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами при возможном участии человека это:
A) Данные
B) Знания
C) Форма
D) Структура

Системы для сбора и обработки информации, необходимой для управления организацией, предприятием, отраслью это:
A) информационно-поисковые системы
B) информационно-управляющие системы
C) информационно-справочные системы
D) системы обработки данных

Класс информационных систем, основной функцией которых являются обработка и архивация больших объемов данных это:
A) информационно-поисковые системы
B) информационно-управляющие системы
C) информационно-справочные системы
D) системы обработки данных

Режим обработки информации, при котором обеспечивается взаимодействие системы обработки информации с внешними по отношению к ней процессами в темпе, соизмеримом со скоростью протекания этих процессов это:
A) интерактивный режим
B) диалоговый режим
C) режим реального времени

Комплекс программ, предназначенный для эффективного использования всех средств ЭВМ в процессе решения задачи и организации взаимодействия пользователя с ЭВМ это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) операционная система
D) прикладное программное обеспечение

Интерактивная система обработки данных, представляющая собой прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать числа, строки и формулы, задающие зависимость значения ячейки от других ячеек это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) электронная таблица
D) прикладное программное обеспечение

Текстовый документ это
A) это программы для создания и редактирования текстовых документов.
B) это созданный в прикладной среде документ, состоящий из разнотипных объектов: текстов, рисунков, таблиц.
C) программа по редактированию изображения

Текстовые редакторы это …
A) это программы для создания и редактирования текстовых документов.
B) это созданный в прикладной среде документ, состоящий из разнотипных объектов: текстов, рисунков, таблиц.
C) программа по редактированию изображения

В электронных таблицах нельзя удалить:
A) Текстовые данные ячеек
B) Имена ячеек
C) Столбцы

Минимальной составляющей таблицы является:
A) Ячейка
B) Строка
C) Книга

В электронных таблицах имя ячейки образуется:
A) Произвольным образом
B) Путем соединения имен строки и столбца
C) Путем соединения имен столбца и строки

Табличный процессор – это:
A) Группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов в табличной форме
B) Команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов по введенным в таблицу данным
C) Специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный

К табличным процессорам относятся:

Тема 2
Каких списков нет в текстовом редакторе?
А) нумерованных;
В) точечных;
С) маркированных.

В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?
А) документ удалится;
В) документ сохранится;
С) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?
А) Alt;
В) Ctrl;
С) Shift.

Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке над страницей текста?
А) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
В) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
С) перейти на одно совершенное действие назад или вперед (в зависимости от того, на какую стрелку нажать).

Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?
А) пробелы между словами и конец абзаца;
В) все знаки препинания;
С) ошибки в тексте.

Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:
А) «Конструктор»;
В) «Макет»;
С) «Параметры таблицы».

Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?
А) он делает документ уникальным;
В) он защищает документ от поражения вирусами;
С) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст.

При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:
А) поля, ориентация и размер страницы;
В) интервал между абзацами и вид шрифта;
С) фон и границы страницы, отступ.

Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?
А) Ctrl + Alt + A;
В) Shift + Ctrl + V;
С) Shift + Alt + D.

Какое из этих утверждений правильное?
А) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.
В) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
С) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

Какое из этих утверждений неправильное?
А) Большую букву можно напечатать двумя способами.
В) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.
С) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?
А) где написана русская буква Б;
В) где написана русская буква Ю;
С) где написана русская буква Ж.

Колонтитул – это:
А) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
В) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
С) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:
А) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;

B) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;
C) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.

Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?
A) Times New Roman;
B) Calibri;
C) Microsoft Ya Hei.

Перечень лабораторных работ по теме:
ЛЗ 1. Использование стилей. Создание оглавления
ЛЗ 2. Шаблоны и стили оформления в MS Word.

Тема 3
Электронная таблица – это …
A) Совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области или разделе предметной области
B) Программы для работы с данными, записанными в таблице
C) Массивы данных об объектах и явлениях реального мира
D) Специальная модель структурирования, представленная для обработки произвольной информации, тесно связанная с текстовыми документами и с базами данных
E) Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов

Какое количество рабочих листов может содержать рабочая книга в MS Excel?
A) 16
B) 3
C) От 1 до 65536
D) 256
E) это зависит от ОП компьютера

В MS Excel чтобы присвоить ячейке имя, необходимо:
A) выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+Shift+F
B) выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
C) выделить ее и щелкнуть на строке формул, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
D) в Excel нельзя присвоить ячейке другое имя
E) выделить ее и щелкнуть на поле имен, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

MS Excel для изменения размеров столбца необходимо …
A) Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»
B) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание
C) Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»
D) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор – Параметры и установить соответствующие значения
E) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Данные – форма

В Ms Excel для изменения размеров строки необходимо …
A) Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание
B) Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»
C) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор параметра и установить соответствующие значения
D) Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»
E) Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Данные – форма

В MS Excel группу расположенных рядом и образующих прямоугольник ячеек можно назвать:
A) Листом
B) Диапазоном
C) Таблицей
D) Сегментом
E) Книгой

В MS Excel чтобы вставить новый столбец нужно:
A) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
B) Выделить два столбца, между которыми надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
C) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Вставить из меню Правка
D) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбец из меню Формат
E) Установить указатель мыши в нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Shift

Microsoft Excel (MS Excel) – это…

Запуск программы Microsoft Excel:
A) Пуск – Microsoft Excel
B) Пуск – Стандартные – Microsoft Excel
C) Пуск – Документы – Microsoft Excel
D) Пуск – Все программы – Microsoft Office - Microsoft Excel
E) Пуск – Найти – Microsoft Excel

Документом (т.е. объектом обработки) MS Excel является …
A) Файл с произвольным расширением и именем xls
B) Файл с расширением doc и произвольным именем
C) Файл с расширением mdb и произвольным именем
D) Файл с расширением xls и произвольным именем
E) Файл с расширением tab и произвольным именем

Какое из расширений присваивается документам Excel?
A) *.cdr.
B) *.bmp.
C) *.pcx.
D) *.txt.
E) *.xls

Электронная таблица MS Excel состоит из …
A) 24 строк и 16384 столбцов
B) 65536 строк и 256 столбцов
C) 256 строк и 65536 столбцов
D) 16384 строк и 24 столбцов
E) 24 строк и 256 столбцов

В MS Excel на пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы
A) Ячейка
B) Строка
C) Адрес ячейки
D) Формула
E) Блок

В MS Excel указание на отдельную ячейку таблицы, составленное из обозначения столбца и номера строки называют…
A) результатом вычисления
B) формулой введенной в ячейку
C) операндами
D) диапазоном
E) адресом ячейки

Укажите верное обозначение адреса ячейки в MS Excel:
A) 67BC
B) 4B.45
C) BD666
D) AB;32
E) ZZ1

Перечень лабораторных работ по теме:
ЛЗ 3.Создание таблиц и организация расчетов.
ЛЗ 4. Основные функции в Excel
ЛЗ 5. Работа со случайными числами. Построение диаграмм
ЛЗ 6. Связывание таблиц
ЛЗ 7. Построение графиков функций
ЛЗ 8. Использование функции ЕСЛИ
ЛЗ 9. Сводные таблицы

Тема 4
Образовательное пространство с едиными технологическими средствами ведения учебного процесса, его информационной поддержкой и документированием в среде Интернет, это
A) информационный ресурс
B) информационно-образовательное поле
C) информационно-образовательная среда

Интуитивный, удобный и многофункциональный сервис для хранения, организации и совместной работы с различными материалами.
A) padlet
B) zoom
C) MICROSOFT TEAMS

Интерактивная система обработки данных, представляющая собой прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать числа, строки и формулы, задающие зависимость значения ячейки от других ячеек это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) электронная таблица
D) прикладное программное обеспечение

Комплекс программ, предназначенный для эффективного использования всех средств ЭВМ в процессе решения задачи и организации взаимодействия пользователя с ЭВМ это:
A) вычислительная система
B) база данных
C) операционная система
D) прикладное программное обеспечение

Работа преподавателя со студентами (учащимися) на расстоянии, которое отображает все компоненты учебного процесса, это
A) дистанционное образование
B) очно-заочное образование
C) заочное образование

Комбинация обучения лицом к лицу, электронного и мобильного обучения, это
A) дистанционное обучение
B) заочное обучение
C) блендированное обучение

Облачная платформа для проведения видео-конференций, вебинаров и других подобных онлайн мероприятий
A) Coom
B) Goom
C) Zoom

Корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения
A) MICROSOFT TEAMS
B) MICROSOFT WORD
C) MICROSOFT ACCESS

Простой и доступный в освоении инструмент голосования, обеспечивающий мгновенную обратную связь от аудитории. Его удобно использовать для опроса студентов в режиме реального времени в аудитории, поскольку он доступен и на мобильных устройствах, и в электронной среде.
A) zoom
B) mentimetr
C) MICROSOFT TEAMS

Платформа для совместной работы распределенных команд (в том числе при дистанционной работе отдельных сотрудников), разработанная в России и вышедшая на международный рынок. Платформа используется как способ

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету
ОПК-1
Знать:
1. В чем отличие информации и данных?
2. Специфика экономической информации
3. Адекватность информации. Формы адекватности информации.
4. Какие существуют меры информации и когда ими надо пользоваться?
5. Синтаксическая мера информации.
6. Семантическая мера информации.
7. Особенности прагматической меры информации.
8. Показатели качества информации.
9. Пять признаков классификации информации и их особенности.
10. В чем состоит процесс информатизации?
11. Роль средств массовой информации в современном обществе
12. Дайте определение информационной культуры. Как она проявляется?
13. Перечислите компьютерные системы, обеспечивающие безопасность информации
14. Дайте определение понятию «защита информации»
15. Дайте определение понятию шифрованию информации
16. Перечислите о дайте характеристику видов тайн: государственная, коммерческая, банковская, профессиональная
17. Перечислите виды информационных атак
18. Перечислите меры защиты информации
19. Назовите основные факторы, влияющие на производительность ПК.
20. Дайте характеристику структуре и назначению устройства управления.

21. Назначение и основные характеристики КЭШ-памяти.
22. Дайте определение жизненного цикла программных продуктов.
23. Назовите основные методы правовой защиты программных продуктов.
24. Дайте определение программы утилиты. Приведите примеры.
25. Дайте понятие программному продукту, определите свойства программного продукта.
Уметь:
1. Сопоставьте процессы, происходящие в истории развития ЭВМ, с последней информационной революцией.
2. Охарактеризуйте информатику как область, как наука, как прикладная дисциплина. Определите ее цели и задачи
3. Охарактеризуйте инфраструктуру информационного рынка.
4. Охарактеризуйте проявления информационного кризиса в современном обществе.
5. Сопоставьте процессы компьютеризации и информатизации.
6. Охарактеризуйте секторы рынка информационных услуг и продуктов.
7. Охарактеризуйте пути получения информации
8. Раскройте функции защиты информационной системы
9. Охарактеризуйте элементы аппаратной защиты
10. Охарактеризуйте технические каналы утечки информации
11. Дайте характеристику микропроцессору.
12. Охарактеризуйте основные функции микропроцессора.
13. Дайте сравнительную характеристику тактовой частоте микропроцессора и внутренней частоте Назначение и основные характеристики оперативной, постоянной и внешней памяти.
14. Раскройте сущность формирования организации защиты с помощью атрибутов.
15. Охарактеризуйте ППП общего назначения. Дайте их классификацию
16. Владеть:
17. В чем заключается информационный потенциал общества?
18. Раскройте построение защиты каталогов и файлов. Определите назначение атрибутов файлов и каталогов.
19. Определите, как осуществляется идентификация пользователя в сети с рабочей станцией.
20. Проиллюстрируйте на примерах отличия графического режима и текстового режима просмотра документа?
21. Проиллюстрируйте преимущества использования шаблонов, организованных в текстовом процессоре.
22. Проиллюстрируйте структурные элементы интерфейса текстового процессора.
23. В каких случаях используются колонтитулы?
24. Возможности текстового процессора по автоматизации технологии работы.
Владеть:
1. Создать шаблон титульной страницы (пример титульной страницы, представлен в приложении) и сохранить его в коллекции титульных страниц текстового процессора.
2. Создать шаблон титульной страницы и применить следующие элементы управления вкладки Разработчик: Раскрывающийся список. Для вида работ создать следующие элементы: Индивидуальное задание, Проект, Эссе, Реферат, Курсовая работа, Выпускная квалификационная работа.
3. Создать шаблон титульной страницы и применить следующие элементы управления вкладки Разработчик: Для курса создать нумерацию курсов обучения. Степени, должности и ФИО преподавателей направления. Формат RTF для названия выполняемой работы.
4. Создать Экспресс-стиль: Форматирование основного текста со следующими параметрами: кегель – 14; фонт – Times New Roman; начертание фонта - Обычный. Параметры страницы: сверху – 2,0; снизу – 2,1; слева – 3,0; справа – 1,6; автоматическая расстановка переносов – включена. Параметры абзаца: первая строка – Отступ на 1,3; междустрочный интервал – минимум 24 пт; выравнивание по Ширине; отступ Слева, Справа – 0 см; интервал между абзацами - Перед, После – 0 пт.
5. Создать Экспресс-стиль: Для названия глав создать стиль на основе стиля Заголовок 1, созданному стилю присвоить новое имя и сохранить в коллекцию экспресс-стилей со следующими требованиями в элементам форматирования: фонт – Times New Roman, кегель – 14, все буквы текста – ПРОПИСНЫЕ, первая строка – 0 см, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по центру, интервал между абзацами После – 14 пт. Используя инструментарий текстового процессора, организовать начало каждого раздела (главы) с новой страницы.
6. Создать оглавление, основанное на шаблоне Автособираемое оглавление 1. К созданному оглавлению применить элементы форматирования, указанные в пп. 5, 6 (кегель фонт).
7. Вставить формулу (любую) по следующим требованиям: формула – по центру строки, номер формулы – по правой границе строки, выравнивание по центру относительно высоты формулы, номер формулы заключен в круглые скобки.
8. Создайте нумерацию формул. В тексте организовать макрос, включающий автонумерацию надписи объекта вставки с вышеперечисленными элементами форматирования. Пиктограмму выполнения макроса расположить на панели быстрого доступа.
9. Создать таблицу (любую). Таблица должна быть вставлена на отдельном листе по следующим требованиям: ориентация листа Альбомная. Подписать таблицу со следующими элементами форматирования: Название «Таблица 1. Название таблицы» расположено над таблицей, первая строка без отступа, выравнивание – по ширине, интервал Перед и После – 10 пт. Организовать надпись вставленной таблице и создать макрос, включающий автонумерацию объекта вставки и вышеперечисленные элементы форматирования. Пиктограмму выполнения макроса расположить на панели быстрого доступа.
10. Создать графическую иллюстрацию. Подписать рисунки по следующим требованиям: подпись объекта вставки должна находиться под ним, по центру, первая строка – 0 см, интервал после, интервал перед – 18 пт остальные элементы форматирования как у основного текста. Пример, «Рисунок 1. Название». Для подписи вставленных рисунков организовать макрос, включающий автонумерацию объекта вставки и вышеперечисленные элементы форматирования. Пиктограмму выполнения макроса расположить на панели быстрого доступа.
11. Создать текст разбитый на колонки с промежутком между колонками – 0,5 см, без разделителя.
12. Создать страницу с колонтитулами. В верхнем колонтитуле ввести следующую информацию: ФИО студента, номер группы, название текущей главы. Форматирование: фонт – Monotype Corsiva, межбуквенный интервал разреженный

b) Естественный процесс социального развития
c) Социальная революция
3. Инфоэтика есть
a) сетикет
b) этика владения информацией
c) этика IT-бизнеса
4. «Общество знания» есть:
a) разновидность «Информационного общества»
b) разновидность «Сетевого общества
c) образованное общество
5. Человек информационного общества:
a) высокообразованный человек
b) имеющий свой сайт (блог) в Интернете
c) новый человек (posthomo, «дитя индиго»)
6. Информационная культура есть:
a) культура высоких технологий
b) соблюдение информационного законодательства
c) часть общечеловеческой культуры
7. Как называется второй этап развития информационных технологий:
a) Стадия завышенных ожиданий
b) Пик завышенных ожиданий
c) Пик завышенных надежд
8. Заключительным этапом построения системы защиты является ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬ _____
9. В одной из первых концепций информационного общества предполагалась экономия времени за счет _____ работы
10. Злонамеренное вмешательство в сетевую коммуникацию, выражающееся в нагнетании участником общения гнева, конфликта путём скрытого или явного задирания, принижения, оскорбления другого участника есть _____
11. Как называется наука, которая изучает комплекс проблем, связанных с информационными процессами в социуме: _____ информатика
12. Историческая фаза развития общества, главными продуктами производства которого являются знания и информация называется _____
13. На смену какой стадии развития человеческой цивилизации пришло информационное общество:_____
Тема 3
1. Основная масса угроз информационной безопасности приходится на:
a) Троянские программы
b) Шпионские программы
c) Черви
2. Какой вид идентификации и аутентификации получил наибольшее распространение:
a) системы PKI
b) постоянные пароли
c) одноразовые пароли
3. Под какие системы распространение вирусов происходит наиболее динамично:
a) Windows
b) Mac OS
c) Android
4. Какие угрозы безопасности информации являются преднамеренными:
a) ошибки персонала
b) открытие электронного письма, содержащего вирус
c) не авторизованный доступ
5. Какой подход к обеспечению безопасности имеет место:
a) теоретический
b) комплексный
c) логический
6. Системой криптографической защиты информации является:
a) BFox Pro
b) CAudit Pro
c) Крипто Про
7. Какие вирусы активизируются в самом начале работы с операционной системой:
a) загрузочные вирусы
b) троянцы
c) черви
8. Stuxnet — это:
a) троянская программа
b) макровирус
c) промышленный вирус
9. Последовательность обращения к дискам на этапе загрузки компьютера определяет(ют) в _____
Атака на компьютерную систему крупного предприятия - _____ атака
10. Защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или случайного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений в том числе владельцам и пользователям информации и поддерживающей инфраструктуре есть

13. Защита от несанкционированного доступа к информации называется _____
Тема 4
1. К прикладному программному обеспечению относят:
a) графические редакторы
b) антивирусные программы
c) операционные системы
2. В постоянном запоминающем устройстве компьютера хранится(ятся):
a) антивирусные программы
b) BIOS
c) операционная система
3. К сервисным программам относят:
a) системы программирования
b) операционные системы
c) архиваторы
4. Приложениями специального назначения не являются:
a) геоинформационные системы
b) драйверы
c) математические пакеты
5. Приложениями специального назначения являются:
a) образовательные программы
b) драйверы
c) оба варианта верны
6. К какой из типов программ относится MS Office:
a) система программирования
b) табличный процессор
c) пакет прикладных программ
7. В прикладное программное обеспечение входят:
a) все программы, установленные на компьютере
b) языки программирования
c) текстовые редакторы
8. ПК состоит из основных блоков:
a) монитор;
b) клавиатура;
c) «мышь»;
d) принтер;
e) системный блок.
9. Для работы с базами данных предназначена программа: СУБД
10. Программой, предназначенной для автоматизации процессов построения на экране дисплея графических изображений является _____ редактор
11. Для разработки, корректировки или развития других прикладных или системных программ чего нужны _____ программы
12. При отключении компьютера информация хранится _____ памяти
13. Антивирусы относятся к _____ программам
14. Для выполнения всех вычислений и обработки информации предназначен _____
15. Тактовая частота указывает, сколько элементарных операций (тактов) МП выполняет за 1 _____
16. Для ускорения обмена данными между процессором и оперативной памятью предназначена _____-память
17. Для подключения к системе внешних устройств предназначены _____
18. Комплекс программ, обеспечивающих совместное функционирование всех устройств компьютера и предоставляющих пользователю доступ к ресурсам компьютера _____
19. Специалисты, разрабатывающие программное обеспечение _____
20. Для разработки прикладных компьютерных программ на языке программирования используют _____
21. Специальные программы, управляющие работой внешних подключенных к компьютеру устройств _____
22. Взаимодействие между устройствами компьютера обеспечивает(ют):
_____ интерфейс
Тема 5
1. В режиме _____ для отражения документа на экране можно организовать перенос большого текста сноски
2. В редакторе формул текстового процессора MS Word режим представления формул _____ текст используется для использования текста, не являющегося математическим, в области математических символов
3. В текстовом процессоре MS Word используются
a) концевые сноски
b) обычные сноски
c) смешанные сноски
4. В электронном письме в виде вложения Вы отправили документ на рецензию другому пользователю. Что при этом произошло: получателю отправилась _____ документа
5. Для переопределения стиля выделенного фрагмента текста организованного в текстовом процессоре MS Word необходимо выбрать команду:
a) Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом
b) Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль
c) Создать новый стиль и сохранить
6. Для создания в документе различных видов форматирования страниц применяются Разрывы

c) определение параметров страницы
10. Добавление к тексту или объекту специального видеоэффекта есть _____
11. Какое имя документу по умолчанию присваивает MS Word при сохранении: _____
12. Какое по умолчанию расширение имеют файлы сохраненные в текстовом процессоре MS Word: _____
13. Какой знак препинания используется для обозначения интервала смежных ячеек при вычислениях в таблицах организованных в текстовом процессоре MS Word: _____
14. Для ввода текста в формулу (функцию) используются символы _____
15. Данные, содержащиеся в ячейке выровнены по правому краю. Формат ячейки: _____
16. Если информация в ячейке прижата к левому краю, то данные, содержащиеся _____
17. В формате числа символ «/» используется как знак _____
18. В функциях ТП Excel в качестве разделителей при указании смежных диапазонов используется символ: _____
19. В функциях ТП Excel в качестве разделителей при указании несмежных диапазонов используется символ: _____
20. В ссылках ТП Excel для определении абсолютной адресации ячейки используется символ: _____
21. Формула НЕ может содержать:
a) операции с текстом;
b) ссылки на диаграммы;
c) ссылки.
22. Положение ячейки на рабочем листе идентифицирует _____ ячейки
23. Активизация количества рабочих листов в одном сеансе ограничена _____ памятью ПК:
24. Ячейка доступная для чтения и ввода данных – это _____ ячейка
25. Для редактирования информации непосредственно в ячейке используется функциональная клавиша ____
26. Для изменения типа ссылки используется функциональная клавиша ____
27. В ячейку введен номер телефона абонента, какой формат должна иметь эта ячейка: _____
28. По умолчанию для указания адресов ячеек в MS Excel используются _____ ссылки
29. Область, где задаются условия поиска информации - это диапазон _____
30. Главной единицей информации в MS Excel является _____
31. Какой вид ошибки буден отражен в соответствующей ячейке, если ее ширины не хватает для отображения числа:
a) #Пусто!
b) #Число!
c) ######
32. Какой символ используется в функциях MS Excel для отделения аргументов друг от друга: _____
33. Для того, чтобы при копировании ячейки адрес ячейки изменялся используют _____ адресацию
34. Для того, чтобы при копировании ячейки адрес ячейки не изменялся используют _____ адресацию
35. Что такое Легенда в области построения диаграммы (графика)? _____
36. Какие средства анализа данных в MS Excel вы знаете: _____
37. Можно ли построить диаграмму в Excel без исходных данных? _____
38. Можно ли построить диаграмму в Excel, не используя при этом вычислений в исходных данных? _____
39. Ячейка, которой присвоено имя есть _____ ячейка
40. Как отразятся в ячейке данные, введенные в общем формате через строку формул 7/6: _____
41. Как отразятся в ячейке данные, введенные в общем формате через строку формул 0 7/6: ____
42. Как отразятся в ячейке данные, введенные через строку формул (9):

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

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

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать

выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также

подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации.
Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы

дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также
решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и
самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов,
воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных
положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое

место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, 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.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Татаринович Б. А. Информационные компьютерные технологии. Решение задач оптимизации [Электронный ресурс]:методическое пособие по дисциплинам информационные технологии в профессиональной деятельности и информатика для всех специальностей для проведения занятий со студентами всех форм и специальностей. - Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2020. - 52 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/166505
Л.1.2	Костюк А. В., Бобонец С. А., Флегонтов А. В., Черных А. К. Информационные технологии. Базовый курс [Электронный ресурс]:учебник. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 604 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/114686
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.6	Электронно-библиотечная система "polpred". Режим доступа: https://polpred.com/
7.3.7	Scirus - система поиска научной информации. Режим доступа: http://www.scirus.com/
7.3.8	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-28 - Компьютерный класс : 15 персональных компьютеров, объединённых в локальную вычислительную сеть на базе выделенного сервера приложений и web-сервера, наглядными пособиями, Мультимедийная установка «Toshiba» с экраном 3,5 м. Лицензионные программы:. ПО ОС Windows XP professional, MS Office 2003. Microsoft Visual Studio 2010-2013. Opera, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader 3.01,. WinDjView, КОМПАС-3D LT, 1С Предприятие 8.1, Система для моделирования бизнеса и оценки бизнес-проектов «Project Expert 7 ─ Эксперт Системс» (сетевая версия). CorelDRAW Graphics Suite X7. GRAPHISOFT ArchiCAD 15, Autodesk DWG Viewer, AVS DVD Player 2.4, CorelDraw Graphics Suite X4, Google SketchUp6.7, QuickTime, QBacic, Pascal, Delphi, Kaspersky Endpoint Security. IQlib. Все компьютеры подключены к сети Internet

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с

использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Бабаева М.В._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Физика, математика и информационные технологии

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Пищевые технологии и оборудование

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Бабаева М.В._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Физика, математика и информационные технологии

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Пищевые технологии и оборудование

Протокол от _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Бабаева М.В._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Физика, математика и информационные технологии

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Пищевые технологии и оборудование

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Бабаева М.В._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Физика, математика и информационные технологии

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Пищевые технологии и оборудование

Протокол от _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____