

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ Е.В. Крюкова

«05» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ПМИ

_____ М.В. Коломина

«05» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Составитель(и)

Смирнова М.О., к.п.н., доцент кафедры ПМИ

Согласовано с работодателями:

**Чурсов Д.С., начальник отдела корпоративных
продаж Астраханского филиала АО «СОГАЗ»
Козлова И.А., заместитель управляющего по
корпоративному блоку ООО «РОО
«Астраханский»**

38.04.08 Финансы и кредит

Направление подготовки /
специальность

Направленность (профиль) /
специализация ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приёма

Курс

Семестр(ы)

Банки и банковская деятельность

магистр

очная, заочная

2024

**1 (по очной форме)
1 (по заочной форме)**

**1 (по очной форме) /
1 (по заочной форме)**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Введение в информационные технологии» являются общего информационного образования и информационной культуры студентов, а также формирование компьютерной грамотности, базовых практических знаний и навыков использования современных информационных технологий и решения типовых задач информационного обеспечения.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучить возможности современных информационных технологий;
- сформировать умения самостоятельно осуществлять выбор и применение информационных технологий, в полной мере соответствующих целям и содержанию профессиональной области

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Введение в информационные технологии» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 1 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- Информатика и ИКТ (школьный курс);

Знания: базовые понятия информатики и вычислительной техники, вопросы, связанные с пониманием сущности информации и информационных процессов; принципы организации коммуникации в цифровой образовательной среде; основные требования информационной безопасности.

Умения: уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера; использовать Интернет-сервисы, для профессионального взаимодействия;

Навыки: навыками коммуникации в цифровой среде, работы на персональном компьютере на высоком уровне, самостоятельного осуществления поиска необходимой информации с помощью сети Интернет.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- Система искусственного интеллекта;
- Подготовка рефератов, курсовых работ (проектов), магистерской диссертации;
- Осуществление проектной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) общепрофессиональных (ОПК):

- Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-5	ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	- возможности, особенности современных информационных технологий, прикладного программного обеспечения необходимого для решения задач профессиональной деятельности. - принципы работы с современными информационными приложениями и сервисами для обработки текстовой, табличной, графической информации	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий - представлять результаты профессиональной деятельности в текстовом, табличном, графическом виде	- навыками применения существующих Интернет-сервисов, программного обеспечения для решения задач профессиональной деятельности - навыками работы с технологиями обработки текстовой, числовой информации, визуализации и представления информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в академических часах	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	33,25	19,25
- занятия лекционного типа, в том числе:	16	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)		2
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	16	12
- практическая подготовка (если предусмотрена)	2	
- промежуточная аттестация по дисциплине	0,25	0,25
Консультации	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	38,75	64
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	экзамен – 1 семестр	экзамен – 1 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы представлены в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Семестр 1										
Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий	4				4			10	14	Практическая работа
Раздел 2. Технологии обработки числовой информации	4				4			10	14	Практическая работа
Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации	4				4			10	14	Практическая работа , КР 1
Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий	4				4			8,75	12,75	Практическая работа
Консультации	1									
Контроль промежуточной аттестации	0,25								Экзамен	
ИТОГО за семестр:	16				16			38,75	72	
Итого за весь период	16				16			38,75	72	

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Семестр 1										
Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий	2				3			7,75	12,75	Практическая работа
Раздел 2. Технологии обработки числовой информации	1				3			15	19	Практическая работа
Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации	1				3			15	19	Практическая работа
Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий	2				3			15	20	Практическая работа
Консультации	1									
Контроль промежуточной аттестации	0,25									экзамен
ИТОГО за семестр:	6				12			52,75	72	
Итого за весь период	6				12			52,75	72	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; КПА – контроль промежуточной аттестации; КС – консультации; СР – самостоятельная работа

Таблица 3. Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ОПК-5	
<i>Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий</i>	10	+	1
<i>Раздел 2. Технологии обработки числовой информации</i>	10	+	1
<i>Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации</i>	10	+	1
<i>Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий</i>	8,75	+	1

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ОПК-5	
<i>Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий</i>	7,75	+	1
<i>Раздел 2. Технологии обработки числовой информации</i>	15	+	1
<i>Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации</i>	15	+	1
<i>Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий</i>	15	+	1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)**Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий**

Требования к оформлению презентаций. Интерактивные презентации. Интернет-сервисы для создания презентации. Создание и форматирование презентаций. Использование инфографики и электронных таблиц для визуализации информации.

Раздел 2. Технологии обработки текстовой информации

Текстовые редакторы. Требования к оформлению текстовых документов. Особенности оформления научных документов. ГОСТ. Стилизовое форматирование текста, создание оглавления, автоматизация нумерации. Добавление объектов (таблицы, изображения, схемы, формулы и т.п.) – нумерация и создание ссылок на них. Библиографический список.

Раздел 3. Технологии обработки числовой информации

Понятие и представление числовой информации. Решение задач: формулы и функции, абсолютная адресация, логические функции, графики и диаграммы. Электронные таблицы как базы данных. Сервисы по обработке числовой информации.

Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий

Автоматизация действий пользователя. Использование онлайн-досок, систем искусственного интеллекта. Проведение видео конференций.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Основной формой реализации теоретического обучения является лекция, которая представляет собой систематическое, последовательное изложение преподавателем-лектором учебного материала теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной

дисциплины.

Порядок подготовки лекционного занятия включает в себя выполнение следующих этапов:

- изучение требований программы дисциплины,
- определение целей и задач лекции,
- разработка плана проведения лекции,
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия),
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала,
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов,
- написание конспекта лекции.

Лекция должна включать следующие разделы:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные занятия

Лабораторное занятие – целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Правильно организованные лабораторные занятия ориентированы на решение следующих задач:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных в процессе самостоятельной работы теоретических знаний по дисциплине (предмету);
- формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Состав заданий для лабораторных занятий должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

Лабораторные занятия должны так быть организованы, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, поисками правильных и точных решений.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

В учебном процессе образовательного учреждения выделяются два вида самостоятельной работы:

- 1) аудиторная – выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию (выполнение самостоятельных работ; выполнение контрольных и лабораторных работ; решение задач).
- 2) внеаудиторная – выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного

участия (подготовка к аудиторным занятиям; изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку; выполнение домашних заданий разнообразного характера; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы; подготовка к контрольной работе). Внеаудиторные самостоятельные работы представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Лекция

Лекция – основной вид обучения в вузе. В лекции излагаются основные положения теории, ее понятия и законы, приводятся факты, показывающие связь теории с практикой.

Накануне лекции необходимо повторить содержание предыдущей лекции (а также теорию по изучаемой теме в школьных учебниках геометрии, если эта тема была представлена в них), а затем посмотреть тему очередной лекции по программе (по плану лекций).

Полезно вести записи (конспекты) лекций: для непонятных вопросов оставлять место при работе над темой лекции с учебными пособиями.

Записи лекций следует вести в отдельной тетради, оставляя место для дополнений во время самостоятельной работы.

При конспектировании лекций выделяйте главы и разделы, параграфы, подчеркивайте основное.

Лабораторное занятие

Лабораторное занятие – наиболее активный вид учебных занятий в вузе. Он предполагает самостоятельную работу над учебными пособиями, основной литературой, открытыми источниками информации.

К каждому лабораторному занятию нужно готовиться. Подготовку следует начинать с повторения теории (по учебному пособию). После этого нужно решать задачи из предложенного домашнего задания.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельность в учебной работе способствует развитию заинтересованности студента в изучаемом материале, вырабатывает у него умение и потребность самостоятельно получать знания, что весьма важно для специалиста с высшим образованием.

Самостоятельная работа студентов представлена в следующих формах:

- работа с учебной литературой и конспектом лекций с целью подготовки к лабораторным занятиям, составление конспектов тем, выносимых на самостоятельную проработку;
- систематическое выполнение домашних работ.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся
для очной формы обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
<i>Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий</i>	10	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе
<i>Раздел 2. Технологии обработки числовой информации</i>	10	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе
<i>Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации</i>	10	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
<i>Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий</i>	8,75	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе

для заочной формы обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
<i>Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий</i>	7,75	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе
<i>Раздел 2. Технологии обработки числовой информации</i>	15	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе
<i>Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации</i>	15	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе
<i>Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий</i>	15	Выполнение заданий в электронном виде. Доработка, устранение замечаний по аудиторной работе

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно
Не предусмотрено.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий	<i>Интерактивная лекция, дискуссия</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>
Раздел 2. Технологии обработки числовой информации	<i>Интерактивная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>
Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации	<i>Интерактивная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>
Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий	<i>Интерактивная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

1) использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.);

2) использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;

3) использование возможностей электронной почты преподавателя;

4) использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);

5) использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

6) использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень программного обеспечения (*состав подлежит обновлению при необходимости*)

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
LMS Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Microsoft Office	Пакет офисных программ
OpenOffice	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Opera	Браузер
Protege 5.5.0	Редактор онтологий

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». <https://www.studentlibrary.ru>.

3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». <https://www.biblio-online.ru>, <https://urait.ru>.

4. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.

5. Портал искусственного интеллекта — <http://www.aiportal.ru>.

6. Профессиональный информационно-аналитический ресурс, посвященный машинному обучению, распознаванию образов и интеллектуальному анализу данных <http://www.machinelearning.ru>.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Введение в информационные технологии» проверяется сформированность обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Визуализация информации с помощью информационных технологий	ОПК-5	Практическая работа. Выполнение комплексных заданий.
Раздел 2. Технологии обработки числовой информации	ОПК-5	Практическая работа. Выполнение комплексных заданий.
Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации	ОПК-5	Практическая работа. Выполнение комплексных заданий.
Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий	ОПК-5	Практическая работа. Выполнение комплексных заданий.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Примерные задания для практических занятий

Раздел 1. «Визуализация информации с помощью информационных технологий»

Задание

1. Ознакомиться с теоретическим материалом) из файла о возможностях и назначении инфографики и сравнительном анализом 10 сервисов для инфографики [по ссылке](#)
2. С использованием любого бесплатного сервиса для разработки инфографики разработать чек-лист с 10 правилами поведения :
 - а) в офисе
 - или
 - б) при проведении видеоконференции
3. Ссылку на разработку прикрепить в комментарии.
4. Ссылку нужно брать не из адресной строки браузера (иначе по ней нельзя будет просмотреть ваш ресурс), а через опубликовать...поделиться и т.п!

Задание

Разработать презентацию в любом офисном приложении по теме: я - банковский работник!

По содержанию:

- Биографическая информация о себе.
- Сфера интересов (личная и профессиональная).
- Планы по личностному и карьерному росту.
- Допинформация на свое усмотрение.

Технологический аспект.

- Презентация из 10 слайдов разнообразной структуры.
- Использование разнообразного фона, но в единой цветовой гамме (если основные слайды зеленым фоном, градиент например зелено-желтый и тд)
- Использование автофигур.
- Использование гиперссылок на интернет-источники и со слайда на слайд.
- Вставить свое фото или картинку.
- Использование диаграммы с собственными данными.
- Использование таблицы с собственным форматированием.
- Адекватная теме анимация слайдов и объектов на слайдах.
- Придерживаться эргономических требований.

Обсуждение использования ole объектов.

Задание

Структура земельных ресурсов континентов

В Европе леса составляют 32,8% территории, пастбища – 18,2%, пашни и плантации – 29,6%, прочие земли – 19,4%.

В Азии леса составляют 21%, пастбища – 24%, пашни и плантации – 17%, прочие земли – 38%.

В Северной Америке леса составляют 30,9%, пастбища – 16,8%, пашни и плантации – 12,8%, прочие земли – 39,5%.

В Южной Америке леса составляют 53%, пастбища – 26%, пашни и плантации – 7,8%, прочие земли – 13,2%.

В Африке леса составляют 23,2%, пастбища – 26,2%, пашни и плантации – 6,2%, прочие земли – 44,4%.

В Австралии и Океании леса составляют 18,1%, пастбища – 54,6%, пашни и плантации – 5,7%, прочие земли – 21,6%.

Необходимо:

1. Перейти на следующий лист (Вставка – Лист).
2. Переименовать его в «Задание 1».
3. Организовать табличное представление данных.
4. Построить круговые диаграммы структуры земельных ресурсов для каждого из континентов в отдельности.
5. Построить гистограмму, характеризующую распределение земельных ресурсов на каждом континенте (в одной диаграмме все данные).
6. Отформатировать диаграмм

Раздел 2. Технологии обработки числовой информации

Задание

1. Определить, к какой весовой категории – 1ой или 2ой – относятся участники 1 тура, если известно, что вес для 1ой категории меньше 80 кг, для 2ой категории – больше 80 кг.

2. Определить, к какой весовой категории – 1ой или 2ой – относятся участники 2 тура, если известно, что для 1ой категории вес меньше 80 кг и рост меньше 175 см, для 2ой категории вес больше 80 кг.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Список участников						
2	№ п/п	Ф.И.О.	Курс	Рост	Вес	Категория (1 тур)	Категория (2 тур)
3	1	Иванов И.И.	1	184	85		
4	2	Петров П.П.	2	175	80		
5	3	Сидоров С.С.	2	174	75		
6	4	Попов П.П.	3	171	80		
7	5	Мамонов М.М.	2	179	71		
8	6	Сидоров Н.В.	3	165	80		
9	7	Мамонтов Н.Н.	2	172	85		
10	8	Куринов К.К.	1	184	79		
11	9	Смирнов С.С.	1	165	80		
12							
13	1	2 курс					
14	2	выше 175					
15	3	от 70 до 80					
16	4	2 курс, выше 175					
17							
18	1	баллы 2ого курса					
19	2	баллы участников, выше 178					
20							

Задание

Перейдите на следующий лист (Вставка – Лист).

Создайте таблицу:

	A	B	C	D	E
1					
2	№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Оклад	Премия
3	1	Иванов И.И.	ПТО	25000	
4	2	Петров П.П.	Кадр	21500	
5	3	Сидоров С.С.	ПТО	35000	
6	4	Попов П.П.	Бухгалтерия	25500	
7	5	Мамонов М.М.	Кадр	21500	
8	6	Сидоров Н.В.	ПТО	35000	
9	7	Мамонтов Н.Н.	Кадр	25500	
10	8	Куринов К.К.	ПТО	25000	
11	9	Смирнов С.С.	Бухгалтерия	21500	
12					
13	Ставка	35,00%			
14		25,00%			
15					
16	№ п/п	Подразделение	Количество сотрудников	Сумма окладов	
17	1	ПТО			
18	2	Кадр			
19	3	Бухгалтерия			
20		ИТОГО:			
21					
22		Количество сотрудников с окладом > 25000	Количество сотрудников ПТО с окладом > 25000		
23					

Необходимо:

1. Рассчитать величину премии: для сотрудников, имеющих оклад меньше 25 000 р., премия равна 35% от оклада, для остальных сотрудников – 25% от оклада.
2. Определите общее количество сотрудников по каждому из отделов.
3. Подсчитайте общую сумму окладов сотрудников каждого отдела.
4. Подсчитайте количество сотрудников, имеющих оклад больше 25 000 р.
5. Подсчитайте количество сотрудников отдела «ПТО», имеющих оклад больше 25 000 р.

Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации

ПРАВИЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РЕФЕРАТА

Перед тем как правильно написать титульный лист реферата, нужно выставить размеры полей:

- правое — не менее **1,5 см**,
- левое — **3 см**,
- верхнее и нижнее — по **2 см**.

Основной кегль при оформлении титульного листа – 14, но слово «РЕФЕРАТ» и название темы обычно набираются более крупным размером (16).

Титульный лист состоит из следующих частей:

— **«Шапка»** (выравнивание по центру, расположение – вверху страницы):

- фраза (заглавными буквами): МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ;
- на следующей строке наименование учебного заведения *полностью и сокращенно*;
- ниже название факультета;
- ниже название кафедры.

— **Название работы** (выравнивание по центру, расположение – примерно посередине листа или чуть-чуть выше):

- надпись (заглавными буквами): РЕФЕРАТ;
- на следующей строке – по дисциплине: название дисциплины в кавычках;
- ниже – на тему: название работы в кавычках.

— **Данные об авторе и научном руководителе** (блок располагается справа, но первые буквы строк выстроены по левому краю):

- слово – Выполнил:
- на следующей строке – студент группы (указать группу);
- на следующей строке – Ф.И.О студента;
- ниже – Проверил:
- на следующей строке – должность проверяющего, звание и степень в формате «д. и. н.», «к. м. н.» (если есть);
- Ф.И.О.

— **Заключительный блок** с информацией о городе, в котором находится учебное заведение, и годе написания работы. Располагается в самом низу листа, форматирование по центру.

Задание

1. Создайте и отформатируйте таблицу как в образце.

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Н. ТАТИЩЕВА		 Кафедра прикладной математики и информатики
Уважаемые коллеги! <i>Приглашаем Вас принять участие в мастер–классе «ИНТЕРНЕТ–СЕРВИСЫ ГЛАЗАМИ ПЕДАГОГА»</i> Мастер-класс разработан для учителей, которые заинтересованы в использовании ИКТ в обучении и готовы расширить границы классной комнаты. Сотрудники кафедры ПМИ АГУ		

Задание

1. Создайте список как в образце.

- Глава 1. Компоненты компьютера
 - 1.1. Системный блок
 - 1.2. Монитор
 - 1.3. Клавиатура
 - 1.4. Мышь
- Глава 2. Программное обеспечение
 - 2.1. Системные программы
 - 2.2. Языки программирования
 - 2.3. Прикладные программы
- Глава 3. Компьютерные сети
 - 3.1. Локальные сети
 - 3.2. Глобальные сети

Контрольная работа № 1

4. Примените **стилевое оформление** к тексту в соответствии с образцом (см. ниже). Пункты «Описание» и «Иллюстрации» добавляем самостоятельно.

Заголовок 1 (Название программ, приложения): шрифт – TNR; размер шрифта – 16; начертание – полужирный; все буквы прописные; выравнивание – по центру; межстрочный интервал – полуторный; интервал после абзаца – 0,21. Начинается с новой страницы.

Заголовок 2 (Пункты: описание и иллюстрации): шрифт – TNR; размер шрифта – 14; начертание – полужирный; выравнивание – по левому краю; отступ первой строки – 1,25 см; интервал перед абзацем – 0,42; интервал после абзаца – 0,21. межстрочный интервал – полуторный.

Основной текст: шрифт – TNR; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – полуторный; отступ первой строки – 1,25 см; отбивка после – 0,21; выравнивание – по ширине.

5. Создать автоматическую нумерацию глав (§1.) и подглав (1.1.).

§ 1. POWER POINT

1.1. Описание

Наверное, самый распространенный образец программы для создания презентаций (см. Рисунок 1). Входит в пакет Microsoft Office. Используется для докладов, рефератов, дипломных работ, фотоальбомов, отчетов, коммерческих предложений, портфолио. Позволяет представить материал в понятном для большинства людей виде.

Принцип работы заключается в подготовке слайдов, на которых может размещаться текст, графики, таблицы, изображения, видеоролики. Также можно подложить музыку, добавить звуковые эффекты и звуковой трек. Чтобы сделать презентацию более динамичной и эффектной, доступен большой выбор переходов между слайдами. Самому определять, как все будет выглядеть, необязательно - в приложении есть более 300 шаблонов, а кроме того реализована графика SmartArt с подсказками.

Для продвинутых пользователей представлена система управления графикой, текстом и стилями. Кроме того, имеется функция анимации, с помощью которой можно интересно обыграть текст и иллюстрации. Приложение интегрировано с Microsoft Office SharePoint Server, Microsoft SharePoint Workspace и SkyDrive, что обеспечивает быстрый обмен информацией и возможность совместной работы над презентацией. При этом на сам файл разрешается установить степень защиты и ограничение прав доступа. По завершению работы материал можно отправить по почте или распечатать.

1.2. Иллюстрации



Рисунок 1. Пример использования Power Point

6. Пронумеровать страницы (снизу по центру).
7. Создать автоматическое содержание (содержит все заголовки с указанием номера страницы).
8. Отформатировать его в соответствии с требованиями к содержанию (см. ниже).

ОГЛАВЛЕНИЕ	
§ 1. POWER POINT.....	2
1.1. Описание.....	2
1.2. Иллюстрации.....	2
§ 2. IMPRESS	3
2.1. Описание.....	3
2.2. Иллюстрации.....	3
§ 3. KINGSOFT OFFICE SUITE.....	4
3.1. Описание.....	4
3.2. Иллюстрации	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	4

9. Добавить изображения. Установить размер изображения, обтекание и отступы в соответствии с заданием.
10. Добавить автоматическую подпись и нумерацию. Формат подписи – выравнивание по центру, размер шрифта -12, *курсив*.
11. Установить в тексте ссылку на картинку. Пример: (см. Рисунок 1).
12. Разбить текст на Колонки — любые два абзаца в тексте разбить на две колонки. Каждый абзац в начале колонки.
13. На новой странице создать Приложение 1 (стиль - Заголовок 1), содержащее таблицу вида – см. пример ниже.
14. На новой странице создать Приложение 2 (стиль - Заголовок 1), содержащее список вида – см. пример ниже.

Требования к оформлению реферата

1. Формат страницы: А4.
2. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.
3. Требования к формату текста:

Заголовок 1: шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 16; начертание - полужирный; все буквы ПРОПИСНЫЕ; выравнивание - по центру; межстрочный интервал - полуторный; интервал после абзаца - 0,21.

Заголовок 2: шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 14; начертание - полужирный; выравнивание - по левому краю; отступ первой строки - 1,25 см; интервал перед абзацем - 0,42 см; интервал после абзаца - 0,21 см; межстрочный интервал - полуторный.

Основной текст: шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - полуторный; отступ первой строки - 1,25 см; интервал после абзаца - 0,21 см; выравнивание - по ширине.

4. Пронумеровать главы и подглавы. Разделы «Введение», «Заключение» и «Список литературы» не нумеруются.

5. Изображения, формулы, таблицы, схемы, диаграммы должны быть подписаны и пронумерованы с указанием ссылок на них.

6. Документ должен содержать:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Основной текст

- введение,
- основная часть,
- заключение.

4. Список использованной литературы.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист должен содержать:

1. Наименование организации, где выполнялась работа.

2. Наименование работы.

3. Сведения об авторе (должность, Ф.И.О.).

4. Место и дата выполнения работы.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание работы разместить на отдельном листе. Содержание должно содержать все заголовки и подзаголовки с указанием номера страницы.

ОСНОВНОЙ ТЕКСТ

Введение. В аннотации (3-5 предложений) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Основная часть. Количество разделов в основной части работы может изменяться в зависимости от объема имеющегося материала и поставленной перед собой целью. В этом разделе подробно рассматриваются все вопросы, внесенные в содержание. По ходу изложения можно представлять необходимые таблицы и рисунки. Нумерация по мере появления в тексте (например, рис. 1., таблица 3. и т. д.). Таблица должна иметь название и «шапку» с наименованием колонок. Задания для самоподготовки Текстовые задания по представленной теме, направленные на закрепление материала. Ссылки на дополнительные материалы (интерактивные упражнения, тесты и т. п.).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

В список литературы по порядку включаются те источники, которые использовались при написании работы. На все перечисленные в «Списке литературы» источники должны быть ссылки в основном тексте работы в виде номеров из списка, заключенных в квадратные скобки. Пример: [5], где 5 — это номер по порядку в списке использованных источников. Можно использовать круглые скобки, например, (5).

Раздел 4. Дополнительные возможности информационных технологий

Задание

Разработать интерактивную доску для систематизации знаний, связанных с содержанием профиля магистерской программы / магистерской диссертации.

- Предусмотреть размещение информации в 4 -5 фреймах.
- Один фрейм выделить на разноуровневые задания.
- Использовать различные возможности оформления, вставки гиперссылок, видео, картинок, стикеров, таблиц и тд

Использовать любую платформу интерактивной доски. Например, Миро.

Задание.

1. Разделиться на малые группы по 3-4 человека и выбрать руководителя группы, который создаст папку «ИТ_в профессиональной деятельности» на Google Диске и откроет полный (с возможностями редактирования документов и добавления документов) доступ остальным участникам малой группы и преподавателю.

2. Каждый участник группы на основе Интернет источников должен найти информацию об отличиях вебконференции от вебинара и создать текстовый Google документ (объем 1 стр , шрифт 14 пт, выравнивание по ширине, отступ первой строки 1, 25. Сохранить свой файл в общей папке под именем «Отличия фамилия»). Сохранить его в общей папке «ИТ_в профессиональной деятельности».

3. Ознакомиться с работами одногруппников.

4. Создать один итоговый файл под именем «Итоговые отличия», работая совместно над одним документом и оставляя комментарии. В итоговый документ добавить 4 ссылки на российские сервисы для проведения вебконференций.

5. Руководителю группы создать конференцию в ЯндексТелемост, разослать всем участникам группы и преподавателю приглашение любым способом. С использованием чата организовать демонстрацию каждым участником группы своей разработки онлайн доски через демонстрацию своего экрана. Записать видео файл конференции и разместить затем в общей папке.

Задание для самостоятельной работы

Задание 1

Найдем все слова, начинающиеся с заглавной буквы (например, имена собственные) с использованием регулярных выражений.

Задание 2

Используя регулярные выражения найдите email-адреса (например: example@mail.com, user.name@domain.org).

Задание 3

С помощью записи макроса создайте макрос, который удаляет во всем файле гиперссылки.

Задание 4

Создать макрос, с помощью записи макроса, который применяет к выделенному фрагменту текста следующий формат: выравнивание текста – по левому краю; полужирный; размер 16;

шрифт Times New Roman; интервал 1,5; отступ первой строки 1,25; отступы слева и справа 0 см; интервалы перед и после 0 пт.

Задание 5

Элементы ИИ

1. Разработка чат бота для маркетинг- квиза (онлайн-опроса) с развитием сценария диалога с чат-ботом в зависимости от результата прохождения квиза (на основе использования редактора поля и фильтра в конструкторе unisender.

указание

ознакомиться с материалами по ссылкам и файлом лабораторной работы.

<https://www.unisender.com/ru/support/chat-boty/kak-sozdat-chatkartu/>

<https://www.unisender.com/ru/support/chat-boty/kak-nastroit-podschet-ballov/>

<https://takethecake.ru/baza-znaniy/telegram-bot-kak-sdelat-poshagovaya-instrukciya>

<https://vc.ru/services/1318155-kak-provesti-anketirovanie-polzovatelei-s-pomoshyu-telegram-bota-poshagovaya-instrukciya>
<https://vc.ru/services/1318155-kak-provesti-anketirovanie-polzovatelei-s-pomoshyu-telegram-bota-poshagovaya-instrukciya>

https://leadteh.ru/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=2024_09&utm_content=16483892160&utm_term=чатбот&yclid=1581674441592274943

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Форматирование и редактирование текста. Использование поиска и замены.
2. Стилизовое форматирование. Создание оглавления.
3. Основы работы с табличным процессором: ввод и редактирование информации. форматы данных, использование простых формул.
4. Использование формул с функциями для анализа и обработки информации. Различные виды ссылок в формулах.
5. Использование программ презентаций для представления учебных материалов.
6. Разработка инфографики.
7. Использование Яндекс форм или Гугл форм для проведения опросов и тестирования.
8. Разработка тестов с помощью онлайн сервисов для тестирования.
9. Использование платформ интерактивных досок для представления учебных материалов.
10. Взаимодействия с использованием облачных сервисов.
11. Организация и проведение вебконференций.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)																				
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5																								
1.	Задание закрытого типа (на установление соответствия)	Прочитайте текст и установите соответствие между процессом и его описанием Процесс: 1) редактирование текста 2) форматирование текста 3) верстка документа Описание: а) изменение внешнего вида текста б) изменение структуры текста в) оформление всего текста	1 – б 2 – а 3 – в	1																				
2.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа Каким непечатаемым символом в текстовых редакторах обозначен конец абзаца? 1) • 2) ¶ 3) & 4) °	2	1																				
3.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте задание, выберите правильный вариант ответа Дан фрагмент электронной таблицы: <table border="1"> <tr> <td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>10</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>7</td><td>8</td><td>5</td><td></td></tr> </table> В ячейку D1 введена формула =C\$1*A1, а затем скопирована в ячейку D2. Какое значение в результате появится в ячейке D2? 1) 18 2) 30 3) 10 4) 9		A	B	C	D	1	1	2	10		2	3	5	6		3	7	8	5		2	1–2
	A	B	C	D																				
1	1	2	10																					
2	3	5	6																					
3	7	8	5																					

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в мин)
4.	Задание закрытого типа (на выбор нескольких вариантов ответов)	Прочитайте задание, выберите все правильные варианты ответов Выберите верные записи формул для электронной таблицы. 1) $=5+D9*2$ 2) $=B2-III1$ 3) $A6*D10$ 4) $=(B5+C2)/4$ 5) $=2*A1+C4$ 6) $=5+D9*2$	4, 5, 6	1
5.	Задание комбинированно го типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Прочитайте задание, выберите один правильный вариант ответа и напишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Какой рекомендации по дизайну презентации НЕ существует? 1) вся презентация должна быть очень яркой и дублировать выступление 2) для всех слайдов применяется единое стилевое оформление 3) лучше использовать не более трех видов шрифтов (для заголовков, для основного текста, для пояснений) 4) размер шрифта основного текста должен быть таким, чтобы его было легко читать (не менее 24)	Правильный ответ: 1) вся презентация должна быть очень яркой и дублировать выступление. Обоснование: Данная рекомендация по дизайну презентации не существует, так как она противоречит общепринятым принципам эффективной презентации. Слайды не должны быть перегружены яркими эффектами, так как это отвлекает внимание аудитории от основного содержания. Презентация должна дополнять, а не дублировать выступление.	3
	Задание закрытого типа (на установление последовательн ости)	Прочитайте текст и установите правильную последовательность действий для построения эффективной и информативной диаграммы, которая поможет визуализировать ваши идеи и концепции.. 1. Определить цель создания диаграммы. 2. Собрать и выделить необходимые данные и информацию. 3. Выбрать тип диаграммы (круговая, столбчатая,	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в мин)
		линейная и т. д.) в зависимости от цели. 4. Создать заголовок и подписи к осям, чтобы сделать диаграмму понятной и информативной. 5. Построить основную структуру диаграммы. 6. Добавить дополнительные элементы (легенду, масштаб и т. д.). 7. Проверьте диаграмму на логичность, полноту и наглядность. 8. При необходимости внесите корректировки. 9. Сохраните диаграмму в удобном формате для дальнейшего использования и распространения.		
6.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Прочитайте задание и дайте развернутый ответ Что означает символ \$ в записи имени ячейки D\$6?	Символ \$ используется, чтобы установить абсолютную адресацию. При копировании формулы в адресе ячейки только номер строки не будет меняться	1
7.	Задание открытого типа (с дополнением предложения)	Закончите предложение Адреса ячеек электронной таблицы – это ...	имя, состоящее из номера столбца и номера строки	1
8.	Задание открытого типа			2
9.	Задание открытого типа (с обоснованием ответа)	Прочитайте задание, дайте ответ и его обоснование Правильно ли оформлен список? 1. непечатаемые символы. 2. выделяем текстовую информацию в документе Word. 3. шаблон документа и его изменение. 4. стиль абзаца. 5. стиль текста. Обоснуйте ответ.	Список оформлен неправильно. Представлен нумерованный список с точками. После знака «точка» слова должны начинаться с прописной буквы. Если части перечня состоят из простых словосочетаний, они должны отделяться запятой – в этом случае нужно применить другой вид списка, например 1).	2
10	Задание открытого типа (расчетная задача)	Что такое условное форматирование в электронных таблицах?	Условное форматирование – это изменение внешнего вида ячеек, удовлетворяющих некоторым условиям (выделение цветом, границей, начертанием). Выполняется (ОО Calc) через	2

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в мин)
			команду меню «Формат» - «Условное форматирование».	
	Задание открытого типа (<i>ситуационная задача</i>)	Прочитайте текст и напишите развернутый ответ Ситуационная задача: Вы работаете в небольшой компании, которая занимается производством экологически чистых товаров. Вам поручено выбрать программное обеспечение для учета продаж и управления запасами. Вы рассматриваете использование открытого программного обеспечения вместо проприетарных решений. Однако, у вас есть коллеги, которые выражают сомнения и опасения относительно такого выбора. Задача: Приведите аргументы в пользу использования свободного ПО. Обсудите преимущества и недостатки с коллегами, чтобы принять информированное решение.	Обоснованный ответ: Открытое программное обеспечение имеет ряд преимуществ, которые должны быть учтены при принятии решения: ● Бесплатность или низкая стоимость: Использование открытого ПО может существенно снизить затраты на приобретение и обновление лицензий. ● Гибкость и настройка: Открытое ПО часто предлагает гибкость и возможность настройки под уникальные потребности компании. Вы сможете адаптировать его под вашу бизнес-модель и процессы. ● Большое сообщество разработчиков и пользователей: Открытое ПО имеет широкое сообщество разработчиков и пользователей, которые могут предоставлять поддержку, делиться опытом и предлагать новые решения. Это может способствовать быстрому развитию и улучшению программного обеспечения. ● Открытый доступ к исходному коду: Открытый доступ к исходному коду позволяет проверять безопасность программного обеспечения и вносить изменения в случае необходимости. Это может повысить уровень безопасности и надежности вашей системы. Однако, необходимо также учесть следующие недостатки: ● Совместимость: Совместимость с другими программами или системами может быть проблемой при использовании	5-7

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол- нения (в мин)
			открытого ПО. Необходимо обратить внимание на совместимость с уже используемыми приложениями и интеграцию с другими системами. Самостоятельное решение проблем: При использовании открытого ПО, вы можете столкнуться с необходимостью самостоятельного решения проблем и обновлений. Это требует наличия технических знаний и ресурсов в вашей команде.	

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Выполнение практических заданий</i>	16 / 5	90	Указан в Moodle
Всего			90	
Блок бонусов				
1.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	Все работы	10	Указан в Moodle
Всего			100	
Блок штрафов				
	<i>Опоздание по срокам сдачи работ</i>	<i>Одна и более работ</i>	-10	Указан в Moodle

Таблица 11. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

по дисциплине (модулю)		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

8.1. Основная литература

1. Визер, Ю. Ю. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 31. 02. 02 Акушерское дело (СПО) / Ю. Ю. Визер, Т. Г. Авачева. - Рязань: ООП УИТТиОП, 2019. - 241 с. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/RZNGMU_033.html
2. Кравченко, Ю. А. Информационные и программные технологии. Часть 1. Информационные технологии: учебное пособие / Кравченко Ю. А. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-9275-2495-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927524952.html>
3. Пархимович, М. Н. Основы интернет-технологий / Пархимович М. Н. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 366 с. - ISBN 978-5-261-00827-9. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008279.html>
4. Синаторов, С. В. Информационные технологии: учеб. пособие / Синаторов С. В. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 448 с. - ISBN 978-5-9765-1717-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765171721.html>
5. Соболева, М. Л. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие / Соболева М. Л., Алфимова А. С. - Москва: Прометей, 2012. - 48 с. - ISBN 978-5-7042-2338-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704223382.html>
6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449914545.html>
7. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации [Электронный ресурс] / Муромцева А.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510050.html> (дата обращения: 11.09.2022)
8. Сакулин, С. А. Поиск информации по заданной теме с помощью универсальных поисковых систем : учебно-методическое пособие / С. А. Сакулин. - Москва: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2018. - 30 с. - ISBN 978-5-7038-5080-0. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703850800.html> (дата обращения: 12.09.2022).
9. Современные компьютерные офисные технологии [Электронный ресурс] / Е.А. Левчук - Минск: РИПО, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855034187.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Глухов, А. П. Социально-сетевая цифровая коммуникативная культура молодежи: коллективная монография / А. П. Глухов, М. Н. Бычкова, И. В. Гужова и др. науч. ред. П. А. Глухов. - Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2020. - 142 с. - ISBN 978-5-94621-962-4. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785946219624.html>

2. Инструментальные средства Internet-технологий [Электронный ресурс]: лаб. практикум / Л.В. Маркарян. - М. : МИСиС, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907061767.html>
3. Малышев, С. Л. Обучение с использованием социальных сетей / Малышев С. Л. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/intuit_162.html
4. Ярочкин, В. И. Информационная безопасность: учебник для вузов / Ярочкин В. И. - Москва: Академический Проект, 2020. - 544 с. (Gaudeamus) - ISBN 978-5-8291-3031-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130312.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».
www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения **лекционных занятий**:

1. Используется аудитория, оборудованная необходимым количеством столов, стульев, доской маркерной и электронной.
2. Аудитория должна иметь следующие нормы освещенности
 - СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение» норма освещенности аудиторий ВУЗов 400 Лк.
 - СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» пункт 3.3.3. «Общее освещение в помещениях общественных зданий должно быть равномерным».
3. Электронная доска должна быть подключена к сети Интернет.

Для проведения **лабораторных занятий**:

1. Лабораторные занятия проводятся с группами или подгруппами не более 15 человек.
2. Аудитория должна быть оснащена необходимым количеством столов, стульев, доской маркерной и электронной.
4. Аудитория должна иметь следующие нормы освещенности
 - СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение» норма освещенности аудиторий ВУЗов 400 Лк.
 - СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» пункт 3.3.3. «Общее освещение в помещениях общественных зданий должно быть равномерным».
5. В аудитории должно быть не менее 15 компьютеров, находящихся в исправном состоянии.
6. Расположение компьютеров в аудитории должно позволять преподавателю подойти к рабочему месту студента.
7. Компьютеры должны быть соединены локальной сетью со скоростью не менее 1 Гбит/с и подключены к сети Интернет.
8. Компьютеры должны обладать минимальными характеристиками:
 - Объем оперативной памяти 16 Гб
 - Накопитель SDD 500 Гб
 - Процессор 12th Gen Intel(R) Core(TM) i3-12100
 - Видеоадаптер Intel(R) UHD Graphics 730

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с

ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).