

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

 Б.В. Рыкова

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой педагогики,
психологии и гуманитарных дисциплин

 Б. В. Рыкова

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Составитель

**Бориско С.Н., доцент, к.т.н., доцент
кафедры математики и информатики**

Согласовано с работодателями

Е.Г. Семихова, учитель начальных классов ЗАТО
Знаменск СОШ № 234
Е.А. Слащева, воспитатель ЗАТО Знаменск ДС № 1
«Жар-птица»

Направление подготовки

**44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ)**

Направленность (профиль)

**ДОШКОЛЬНОЕ И НАЧАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ**

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приёма

2024

Курс

1

Семестры

1, 2

Знаменск – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Введение в информационные технологии» являются углубление общей цифровой грамотности и информационной культуры обучающихся, а также формирование системы знаний, умений и практических навыков в области использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины: сформировать представление о принципах работы, структуре, устройстве и программном обеспечении персональных компьютеров; сформировать компетентности по использованию информационных технологий в профессиональной деятельности; обучить методам, приемам работы с технологиями обработки текстовой, числовой информации, визуализации и представления информации;

развить творческий потенциал обучающегося, в том числе, посредством командной работы, необходимый ему для дальнейшего самообучения, саморазвития в условиях бурного развития и совершенствования средств информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Введение в информационные технологии» относится к обязательной части Б1.Б.05.02 и осваивается в 1, 2 семестрах.

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

- *«Цифровая грамотность».*

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 и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *«Системы искусственного интеллекта».*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) общепрофессиональной (ОПК): ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных ИТ и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-9	ОПК-9.1. Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	- выбирать современные информационные технологии и программные средства	- навыками решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-9.2. Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	- методы использования цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности	- использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	- способностью использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов заочной формы 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 очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	-	-	2
Объем дисциплины в академических часах	-	-	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	-	-	8
- занятия лекционного типа, в том числе:	-	-	2
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-	-	-
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	-	-	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-	-	-

- консультация (предэкзаменационная)	-	-	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	-	-	64
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	-	-	зачет – 2 семестр

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

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 1.										
Тема 1. Современные информационные технологии	2							10	12	Практическое задание 1, тест, кейс 1, дискуссия
Тема 2. Технологии обработки текстовой информации					2			10	12	Практическое задание 2, контрольная работа 1
Тема 3. Технологии обработки числовой информации								12	12	Практическое задание 3, контрольная работа 2
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										
ИТОГО за семестр:	2				2			32	36	
Семестр 2.										
Тема 4. Визуализация и представление информации					2			16	18	Практическое задание 4, контрольная работа 3
Тема 5. Итоговая проектная работа					2			16	18	Кейс 2
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Зачет
ИТОГО за семестр:					4			32	36	

Итого за весь период	2				6			64	72	
-----------------------------	----------	--	--	--	----------	--	--	-----------	-----------	--

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

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ОПК-9	
Тема 1. Современные информационные технологии	12	+	1
Тема 2. Технологии обработки текстовой информации	12	+	1
Тема 3. Технологии обработки числовой информации	12	+	1
Тема 4. Визуализация и представление информации	18	+	1
Тема 5. Итоговая проектная работа	18	+	1
ИТОГО	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Современные информационные технологии

Предмет и задачи курса. Классификация информации и информационных технологий. Средства современных информационных технологий. Их виды. Технологии поиска, ввода, передачи, хранения, аналитической обработки информации. Свободное и открытое программное обеспечение, прикладное программное обеспечение (ПО, ориентированное на профессиональную деятельность). Цифровые инструменты для редактирования текстов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций. Работа с файлами мультимедийного характера.

Тема 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. Сноски. Библиография.

Тема 3. Технологии обработки числовой информации

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

Тема 4. Визуализация и представление информации

Требования к оформлению презентаций. Интернет-сервисы для создания презентаций. Интерактивные презентации. Создание и форматирование презентаций.

Тема 5. Итоговая проектная работа

Проект направлен на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных знаний по дисциплине «Введение в информационные технологии»

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Основные формы занятий по данной дисциплине – лекционные и лабораторные занятия.

Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых - понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом студент должен конспектировать (делать записи) изложенный в лекции материал. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Целесообразно следовать некоторым практическим советам: формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; учиться на слух отделять главное от второстепенного; оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов (это дает возможность меньше писать, больше слушать и думать). Сразу после лекции полезно просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное и дописать в конспект. Важно уяснить, что лекция - это не весь материал по изучаемой теме, который дается студентам для его «зубрежки». Прежде всего, это – «путеводитель» студентам в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе.

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 лабораторного занятия 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.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине «Введение в информационные технологии» составляет 64 часа.

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к практическим занятиям и выполнения письменных домашних заданий по дисциплине. По каждой теме предусмотрено выполнение большого количества разнообразных упражнений, направленных на закрепление навыков.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

для заочной формы обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Современные информационные технологии <i>Классификация информации и информационных технологий. Средства современных информационных технологий. Их виды. Технологии поиска, ввода, передачи, хранения, аналитической обработки информации. Свободное и открытое программное обеспечение, прикладное программное обеспечение (ПО, ориентированное на профессиональную деятельность).</i>	10	Выполнение заданий в электронном виде. Подготовка к тесту. Кейс 1
Тема 2. Технологии обработки текстовой информации	10	Выполнение заданий в электронном виде. Подготовка к контрольной работе.
Тема 3. Технологии обработки числовой информации	12	Выполнение заданий в электронном виде. Подготовка к контрольной работе.
Тема 4. Визуализация и представление информации	16	Выполнение заданий в электронном виде. Подготовка к контрольной работе.
Тема 5. Итоговая проектная работа	16	Кейс 2

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

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 - полу-торный; 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).

Подготовка к зачету

Зачет является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Зачет проводится в письменной форме, очно. Для подготовки к зачету понадобится материал курса лекций, конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к зачету. Пользование конспектом или другими носителями информации на зачете строго запрещено.

Итоговая оценка по дисциплине будет учитывать результаты творческих работ, тестирования.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, круглый стол, кейс-задачи, творческие групповые и индивидуальные задания, проектная деятельность.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Современные информационные технологии	Обзорная лекция	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 2. Технологии обработки текстовой информации	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Собеседование, контрольная работа, индивидуальное творческое задание
Тема 3. Технологии обработки числовой информации	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 4. Визуализация и представление информации	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Контрольная работа, кейс-задача
Тема 5. Итоговая проектная работа	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Подготовка к тесту, дискуссии. Подготовка реферата.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.)

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации

- использование возможностей электронной почты преподавателя

- 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.)

- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.))

- 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);

- 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

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов

Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

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

4. Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>

5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

6. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Введение в информационные технологии» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным

освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Современные информационные технологии	ОПК-9	Практическое задание, тест, кейс 1, вопросы для дискуссии
Тема 2. Технологии обработки текстовой информации	ОПК-9	Практическое задание, контрольная работа
Тема 3. Технологии обработки числовой информации	ОПК-9	Практическое задание, контрольная работа
Тема 4. Визуализация и представление информации	ОПК-9	Практическое задание, контрольная работа
Тема 5. Итоговая проектная работа	ОПК-9	Кейс 2

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	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

Раздел 1. «Современные информационные технологии»

1. Тест

Выберите ВСЕ типы ПО, которые могут предлагаться на платной основе.

- a) Свободное ПО
- b) Бесплатное ПО
- c) ПО с открытым исходным кодом
- d) Коммерческое ПО

Проект GNU определяет четыре критерия, используя их для оценки степени свободы программного обеспечения.

Сопоставить описание и степень свободы.

1. Свобода запускать программу в любых целях
2. Свобода изучения работы программы и адаптация ее к вашим нуждам
3. Свобода распространять копии, так что вы можете помочь вашему товарищу
4. Свобода улучшать программу и публиковать ваши улучшения, так что все общество выиграет от этого

выиграет от этого

- a) свобода 0
- b) свобода 1
- c) свобода 2
- d) свобода 3

С помощью руководства пользователя платформы Google Docs (<https://support.google.com/docs/>) найдите сочетание клавиш для Google Docs, которое позволит повторить последнее совершенное действие. Выберите один ответ:

- a) Ctrl + Enter
- b) Ctrl + y
- c) Ctrl + /
- d) Ctrl + z

Выберите ВСЕ правильные ответы. В Google Docs можно:

- a) Добавить рисунок
- b) Добавить интерактивную карту
- c) Проводить автоматические расчеты по формулам
- d) Вставить текст формулы
- e) Проверить орфографию
- f) Редактировать документ одновременно с другими пользователями
- g) Добавить комментарий

h) Запустить демонстрацию слайдов

Выберите ВСЕ правильные ответы. К преимуществам гугл-доков по сравнению с локальными текстовыми редакторами (такими как, например, Microsoft Word) относятся:

- a) Возможность проверки орфографии
- b) Возможность подсчета количества знаков в документе
- c) Возможность вставки диаграмм
- d) Совместное редактирование с другими пользователями
- e) Доступность документов с любого устройства, поскольку они хранятся на сервере
- f) Возможность защитить документ от редактирования другими пользователями
- g) Встроенная функция проверки на плагиат

Пользователь, который создал документ Google Docs, может дать другим пользователям доступ к документу с возможностью (отметьте ВСЕ правильные варианты):

- a) Просматривать документ, но не редактировать и не оставлять комментарии
- b) Просматривать и оставлять комментарии и предложения правок, но не редактировать
- c) Просматривать и редактировать, но не оставлять комментарии и предложения правок
- d) Просматривать, редактировать, оставлять комментарии и предложения правок
- e) Оставлять комментарии, предложения правок, редактировать, но не просматривать

Владелец документа может (отметьте ВСЕ правильные варианты):

- a) Просматривать документ
- b) Редактировать документ
- c) Оставлять комментарии
- d) Предлагать правки
- e) Приглашать редактировать других пользователей по e-mail

Вы поделились с другом доступом к созданному вами гугл документу, выбрав в настройках доступа роль “Комментатор”, отправив ему ссылку, по которой можно комментировать документ. Выберите ВСЕ функции, которые будут доступны вашему другу:

- a) Комментировать
- b) Предложить правки
- c) Редактировать текст
- d) Дать доступ на редактирование документа третьему человеку
- e) Дать доступ на комментирование документа третьему человеку, отправив ему эту же

ссылку

Вы поделились с другом доступом к созданному вами гугл документу, выбрав в настройках доступа роль “Редактор”, пригласив его по e-mail. Выберите ВСЕ функции, которые будут доступны вашему другу:

- a) Комментировать
- b) Предложить правки
- c) Редактировать текст
- d) Дать доступ на редактирование документа третьему человеку
- e) Дать доступ на комментирование документа третьему человеку

Из списка форматов файлов выберите ТРИ, которые можно редактировать в обычном текстовом редакторе. Вы можете выбрать один или несколько вариантов ответа:

- a) .doc
- b) .txt
- c) .html
- d) .jpg
- e) .mp3

f) .svg

2. Практическое задание 1

Какие программы относятся к свободному программному обеспечению? Заполните таблицу:

Офисный пакет	
Веб-браузер	
Операционная система	
Архиватор	
Графические редакторы	

3. Вопросы для дискуссии

- Отличие между open source и free software
- Чем отличаются приложения для профессионалов от приложений для широкого круга пользователей?
- Почему элементы в графических интерфейсах разных приложений часто выглядят одинаково или похоже?

4. Кейс 1

Представьте, что вы оказались на месте героя фильма "В погоне за счастьем": проходите практику в компании мечты вместе с десятком других претендентов. Как практиканты, вы не только обучаетесь, но и занимаетесь тоскливой рутинной работой. Например, вам всем приходится по два часа в день выбирать из базы данных потенциальных клиентов, а затем через мессенджеры делать им индивидуальные коммерческие предложения.

Задание 1. Вместо примера из фильма придумать другую рутинную работу, с которой вы обязательно столкнетесь в вашей будущей профессии.

Получить интересную работу смогут лишь те из вас, кто научится справляться с рутинной эффективнее других.

Задание 2. Какие навыки обращения с профессиональным ПО помогут вам в этом?

Раздел 2. «Технологии обработки текстовой информации»

1. Практическое задание 2

Отредактировать текст по схеме, используя функцию «Найти и Заменить»:

- убрать лишние пробелы;
- неразрывный пробел заменить обычным;
- разрыв строки заменить на знак абзаца;
- заменить, где это необходимо, дефис на длинное;
- заменить кавычки на «»;
- все встречающиеся склонения слова «информатика» выделить курсивом и зеленым цветом;

Во ВСЕХ последующих заданиях должна быть выполнена АВТОЗАМЕНА с использованием ВЫРАЖЕНИЙ!

- проверить наличие пробелов после всех знаков препинания и расставить их, если есть в этом необходимость;
- все слова «Информация», начинающиеся с большой буквы выделить жирным начертанием и красным цветом;
- формат нумерации списков заменить с «1)» на «1.» там, где это уместно (использовать выражение).

4) Все используемые замены скопировать (Alt + Print Screen) и вставить (Ctrl + V)

в отчет (см. ниже). Добавить комментарии к каждому поиску.

2. Контрольная работа 1

Подготовить реферат на тему: «Лучшие программы для презентаций».

Для этого:

1. Измените поля документа: левое – 2 см, остальные – 1,5 см.
2. Подготовьте титульный лист. Используйте форматирование абзацев, а не пустые строки! (см. пример ниже):

5 баллов

10 баллов



3. Чтобы получить информацию для оформления реферата, перейдите по ссылке <http://softobase.com/ru/article/luchshie-programmy-dlya-prezentaciy#game-3799>

На основании данной статьи создать реферат, оформленный в OOo Writer.

(ТОЛЬКО ПЕРВЫЕ 3 ПРОГРАММЫ!!!).

Советы:

- не забывайте отменить форматирование для добавляемого текста или вставлять текст без форматирования!
- текст копировать отдельно от картинок!

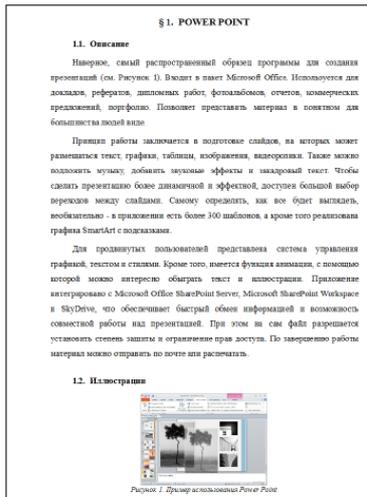
4. Примените **стилевое оформление** к тексту в соответствии с образцом (см. ниже). Пункты «Описание» и «Иллюстрации» добавляем самостоятельно.

Заголовок 1 (Название программ, приложения): шрифт – TNR; размер шрифта – 16; начертание – полужирный; все буквы прописные; выравнивание – по центру; межстрочный интервал – полоторный; 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 – полоторный.

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

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



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.

Лучшие программы для презентаций		Расширяемые через обновления	Активация	PDF
	PowerPoint	+	+	-
	Impress (LibreOffice)	+	+	Плагин
	Kingsoft Presentation	-	+	+
	ProShow Producer	-	-	-
	ПромоШОУ	-	+	-

Пример таблицы

I. PowerPoint	
	Интерфейс - 9
	Функционал - 9
	Удобство - 9
II. Impress	
	Интерфейс - 9
	Функционал - 8
	Удобство - 9
III. Kingsoft Presentation	
	Интерфейс - 9
	Функционал - 8
	Удобство - 8

Пример списка

Раздел 3. «Технологии обработки числовой информации»

1. Практическое задание 3

- Откройте таблицу «Плотность населения РФ»
- Лист 1 переименуйте в: Плотность.
- Рассчитайте значения в столбцах, помеченных серым цветом в соответствии с заголовками. Используйте абсолютные ссылки, где это необходимо.
 - Столбец «Пояснение 1» заполнить текстом: «город-миллионник» в зависимости от количества населения.
 - Столбец «Пояснение 2» заполнить текстом: «малонаселенный» (меньше 50 чел/км²) / «средненаселенный» (от 50 до 500 чел/км²) / «густонаселенный» (более 500 чел/км²) в зависимости от плотности населения.
 - Закрепите строку заголовка.
 - Рассчитать количество городов-миллионников.
 - Скопируйте готовую таблицу на новый лист. Назовите его «Условное форматирование».
 - С помощью **условного форматирования** в столбце «Всё население» выделить цветом города-миллионники.
 - Скопируйте начальную таблицу на новый лист. Назовите его «Фильтр 1».
- Отфильтруйте таблицу, оставив города-миллионники ДВФО.
 - Скопируйте начальную таблицу на новый лист. Назовите его «Фильтр 2».
- Отфильтруйте таблицу, оставив средненаселенные города-миллионники.
 - Скопируйте начальную таблицу на новый лист. Назовите его «Итоги». Сгруппируйте данные по ФО, рассчитайте количество городов в каждом ФО и общее количество жителей по каждому округу.
 - Постройте гистограмму, отображающую плотность населения по ЮФО.

2. Контрольная работа 2

Создайте таблицу в Open Office.org Calc

Наименование товара	Тип	Модель	Цена	Кол-во	Наценка
Принтер	Струйный	Epson Stylus C20SX	68	10	25,00%
Принтер	Струйный	Epson Stylus C40UX	76	8	40,00%
Принтер	Струйный	HP DJ-930S	132	25	
Принтер	Струйный	HP DJ-959S	144	20	
Монитор	17"	Viewsonic E70	225	8	
Монитор	17"	Viewsonic E71	244	10	
Принтер	Лазерный	Epson EPL-5800L	302	5	
Монитор	19"	Viewsonic E95	361	10	
Принтер	Лазерный	HP LJ-1200	367	4	
Монитор	19"	Samsung 900IFT	421	3	
Принтер	Лазерный	HP LJ-1220	480	10	
Принтер	Лазерный	Epson EPL-N1600	869	3	

- 1) Рассчитать общую стоимость каждого товара, учитывая, что наценка на монитор — 25%, на принтер — 40%.
- 2) Рассчитать суммарное количество струйных принтеров.
- 3) Рассчитать суммарное количество мониторов.
- 4) Отсортируйте таблицу по наименованию товара.
- 5) Скопируйте таблицу на 5 листов.
- 6) Лист 2. Отфильтруйте таблицу, оставив только струйные принтеры, цена которых не более 1700 руб.
- 7) Лист 3. Отфильтруйте таблицу, оставив только принтеры, стоимостью от 2000 до 3000 руб.
- 8) Лист 4. Найти суммарную стоимость по полю «Наименование товара» (промежуточные итоги).
- 9) Лист 5. Найти суммарную стоимость по полю «Наименование товара» и суммарное количество по полю «Тип» (промежуточные итоги).

Раздел 4. «Визуализация и представление информации»

1. Практическое задание 4

Интернет-сервисы для редактирования текстов и мультимедийных презентаций.

1. Проанализировать собранную ранее информацию, отфильтровать и систематизировать найденный материал.
2. Оформить текст в текстовом редакторе в соответствии с требованиями к оформлению текстового документа. Готовый и оформленный текст необходимо предоставить как в виде ссылки на Google Документ, так и в формате PDF.
3. Создать и оформить презентацию в соответствии с требованиями к оформлению презентаций. Рекомендуется использовать интернет-сервисы для совместной работы с презентацией.

Отчет: ссылки на документ и презентацию (в Moodle), файлы текстового документа и презентации (в Moodle).

ОЦЕНИВАНИЕ: 0-100 баллов.

2. Контрольная работа 3

Разработать презентацию по теме реферата.

Требования к презентации:

1 слайд: Титульный лист.

2 слайд: Содержание с гиперссылками на нужный слайд.

Следующие слайды: Краткое описание с картинками.

Обеспечьте переходы между слайдами с помощью управляющих кнопок. На каждом слайде должна быть кнопка:

- ВПЕРЕД (к следующему слайду),

- НАЗАД (к предыдущему слайду),
- К СОДЕРЖАНИЮ (переход к содержанию),
- ВЫХОД (закончить показ презентации).

Оформление презентации в соответствии с требованиями к оформлению.

Раздел 5. «Итоговая проектная работа»

1. Кейс 2

Проект «Портфолио профессионального сообщества» для студентов 1 курса

Тип проекта: информационный (деловая игра).

Организационная форма: командная (групповая) (3-5 человек).

Время проведения: в течение всего семестра.

Цель: повысить интерес к будущей профессии.

Задачи:

- научиться работать в команде;
- научиться оптимально распределять рабочее время, отстаивать свою точку зрения и принимать верное решение;
- закрепить полученные знания на практике и повысить свой профессиональный уровень.

Ситуация

Группа специалистов решила создать профессиональное сообщество на онлайн площадке, в котором возможен поиск специалистов по данному направлению и заказ их услуг, существует календарь мероприятий, проводимых сообществом, план по развитию, средство для общения (форум, чат, личные сообщения), важная проф. информация (конференции, форумы, курсы повышения квалификации, вакансии и т.д.). Требуется собрать всю информацию, необходимую для функционирования проф. сообщества и создать медиаресурс, позволяющий выбрать специалиста и заказать определенную услугу.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

1. Предмет и задачи курса. Классификация информации и информационных технологий.
2. Средства современных информационных технологий. Их виды.
3. Технологии поиска, ввода, передачи, хранения, аналитической обработки информации.
4. Свободное и открытое программное обеспечение, прикладное программное обеспечение (ПО, ориентированное на профессиональную деятельность).
5. Цифровые инструменты для редактирования текстов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций. Работа с файлами мультимедийного характера.
6. Текстовые редакторы.
7. Требования к оформлению текстовых документов. Особенности оформления научных документов. ГОСТ.
8. Стилиевое форматирование текста, создание оглавления, автоматизация нумерации. Добавление объектов (таблицы, изображения, схемы, формулы и т.п.) – нумерация и создание ссылок на них.
9. Сноски. Библиография.
10. Понятие и представление числовой информации.
11. Решение задач: абсолютная адресация, логические функции, сводные таблицы, графики и диаграммы.
12. Электронные таблицы как базы данных.
13. Сервисы по обработке числовой информации.
14. Требования к оформлению презентаций.
15. Интернет-сервисы для создания презентаций. Интерактивные презентации. Создание и форматирование презентаций.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)																				
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных ИТ и использовать их для решения задач профессиональной деятельности																								
1.	Задание закрытого типа	Соотнесите название с описанием 1) редактирование текста 2) форматирование текста 3) верстка документа а) изменение внешнего вида текста б) изменение структуры текста в) оформление всего текста	1 – б 2 – а 3 – в	1																				
2.		Каким непечатаемым символом в текстовых редакторах обозначен конец абзаца? 1) • 2) ¶ 3) & 4) °	2	1																				
3.		Дан фрагмент электронной таблицы: <table border="1" data-bbox="432 1037 818 1294"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>1</th> <td>1</td> <td>2</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <th>2</th> <td>3</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <th>3</th> <td>7</td> <td>8</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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</p>		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																					
4.		Среди приведенных формул отыщите формулу для электронной таблицы OpenOffice.org Calc 1) =A1*B2-6 2) A1B2+10 3) A1*B2+10 4) A5=A1*B2-6	1	1																				
5.		Какой рекомендации по дизайну презентации НЕ существует? 1) вся презентация должна быть очень яркой и дублировать	1	1																				

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>выступление</p> <p>2) для всех слайдов применяется единое стилевое оформление</p> <p>3) лучше использовать не более трех видов шрифтов (для заголовков, для основного текста, для пояснений)</p> <p>4) размер шрифта основного текста должен быть таким, чтобы его было легко читать (не менее 24)</p>		
6.	Задание открытого типа	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Что означает символ \$ в записи имени ячейки D\$6?</p>	<p>При копировании формулы в адресе ячейки только номер строки не будет меняться</p>	1
7.		<p>Закончите предложение.</p> <p>Адреса ячеек электронной таблицы – это ...</p>	<p>имя, состоящее из номера столбца и номера строки</p>	1
8.		<p>В текстовом процессоре набран текст:</p> <p><i>Ехал Грека через реку</i></p> <p>После выполнения последовательности команд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выделить первое слово. Вырезать. 2. Выделить первое слово. Вырезать. 3. Выделить первое слово. Вырезать. 4. Выделить первое слово. Вырезать. 5. Вставить. Вставить. Вставить. Вставить. <p>Какой вид примет текст?</p>	<p>реку реку реку реку</p>	2
9.		<p>Правильно ли оформлен список?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. непечатаемые символы. 2. выделяем текстовую информацию в документе Word. 3. шаблон документа и его изменение. 4. стиль абзаца. 5. стиль текста. <p>Обоснуйте ответ.</p>	<p>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</p>	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			должны отделяться запятой – в этом случае нужно применить другой вид списка, например 1).	
10.		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 команду меню «Формат» - «Условное форматирование».	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины.

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

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Скрин конспекта лекции	14 / 1	14	По календарно-тематическому плану
2.	Выполнение практического задания	4 / 6	24	По календарно-тематическому плану
3.	Выполнение теста	1 / 13	13	По календарно-тематическому плану
4.	Выполнение кейса 1	1 / 12	12	По календарно-тематическому плану
5.	Выполнение контрольной работы	3 / 5	15	По календарно-

				тематическом у плану	
6.	Выполнение работы (кейс 2)	проектной	1 / 12	12	По календарно- тематическом у плану
Всего				90	
Блок бонусов					
7.	Отсутствие занятий	пропусков	2,5	2,5	По календарно- тематическом у плану
8.	Своевременное выполнение всех заданий		3	3	По календарно- тематическом у плану
9.	Активное участие в семинарском обсуждении вопросов	участие в занятии, семинарских	9/0,5	4,5	По календарно- тематическом у плану
Всего				10	
ИТОГО				100	

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание (два и более)	-2
Не готов к занятию семинарского типа	-4
Пропуск лекций без уважительных причин (за одну лекцию)	-4
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-4

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины 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

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 (дата обращения: 11.09.2022)

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> (дата обращения: 11.09.2022) 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> (дата обращения: 11.09.2022)

3. 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> (дата обращения: 11.09.2022).

4. 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> (дата обращения: 11.09.2022)

5. 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> (дата обращения: 11.09.2022)

6. 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)

7. 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).

8. Современные компьютерные офисные технологии [Электронный ресурс] / Е.А. Левчук - Минск : РИПО, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855034187.html> (дата обращения: 12.09.2022).

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> (дата обращения: 11.09.2022).

2. Инструментальные средства Internet-технологий [Электронный ресурс] : лаб. практикум / Л. В. Маркарян. - М. : МИСиС, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907061767.html> (дата обращения: 11.09.2022).

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 (дата обращения: 11.09.2022)

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> (дата обращения: 11.09.2022)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart www.iprbookshop.ru
2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
7. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
8. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
9. Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
10. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
11. Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
12. Российское движение школьников <https://рлш.рф>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

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

Рабочая программа дисциплины 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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).