

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель образовательной
программы _____ А.Х. Атабиева**

« ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор института
_____ Р.М. Лигидов**

« ____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Компьютерный практикум»

Направление подготовки
38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
«Маркетинг»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Компьютерный практикум»/составитель Налчаджи Т.А. – *Нальчик: КБГУ, 2024 г., 29 стр.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Минобрнауки России №970 от 12.08.2020 г.

Содержание

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	7
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	18
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	20
7.1.	<i>Основная литература</i>	20
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	20
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	21
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	21
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	22
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	25
9.	Приложения	27

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Компьютерный практикум» является: получение будущими специалистами знаний и практических навыков в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задачами дисциплины являются:

- получение знаний о современных технических средствах, информационных технологиях, программных продуктах и основных требованиях информационной безопасности;
- получение практических навыков использования основных программных приложений с целью обработки статистических (и других видов) данных, их оценки и представления в удобной визуальной форме.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Компьютерный практикум» является дисциплиной по выбору студентов направления 38.03.02 «Менеджмент, профиль «Маркетинг».

Дисциплина «Компьютерный практикум» базируется на знаниях, полученных в рамках школьного курса информатики и логически связана со следующими дисциплинами: «Информационные системы менеджмента», «Документационное обеспечение управления», «Управленческие решения».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе изучения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (**УК- 1**);
- Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий (**УК -1.2**).

В результате изучения дисциплины «Компьютерный практикум» обучающийся должен:

знать:

- назначение и возможности офисных программных продуктов;
- способы обработки текстовой, числовой и графической информации;

уметь:

- осуществлять выбор программного обеспечения для обработки разного типа информации;
- работать с инструментарием современных системных и прикладных продуктов;
- применять офисные программные средства в повседневной работе (в том числе для оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовки докладов в виде презентаций).

владеть:

- навыками работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных и средствами создания презентаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Таблица 1 Содержание дисциплины (модуля) «Компьютерный практикум»,
перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

№ /п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемо й компетенции (или ее части)	Наименовани е оценочного средства
1	2	3	4	5
1.	Устройство ЭВМ.	Устройство компьютера. Основные блоки ПК: системный блок, монитор, клавиатура, мышь. Устройства ввода/вывода. Средства мультимедиа. Устройства хранения и обработки информации.	УК – 1.2	ДЗ; Р; Т; Э; презентации;
2.	Основы работы в операционной системе Windows	Основы создания и форматирования документов в Word. Работа с таблицами в Word. Работа со списками в Word. Использование объектов в Word. Стили. Оглавление. Названия, ссылки, перекрёстные ссылки. Работа с документами сложной структуры. Основы работы в Excel. Ввод и редактирование данных. Использование формул, связи. Работа с буфером обмена. Функции, организация вычислений. Графики, диаграммы в Excel. Основы создания деловых презентаций. Создание презентаций из структуры документа. Основы работы в Access. Принципы построения БД.	УК – 1.2	ДЗ; Р; Т; презентации
3.	Задачи профессиональной деятельности, решаемые с помощью применения информационных технологий, Основы	Информационное обеспечения процессов принятия управленческих решений. Уровни представления информации. Виды управленческой информации Роль и место системы обеспечения	УК – 1.2	ДЗ; Р; Т; презентации

	информационной безопасности	информационной безопасности.		
4.	Методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота	Документирование управленческой деятельности Деловая корреспонденция Организация работы с документами Информационное обеспечение офисной деятельности Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.	УК – 1.2	ДЗ; Р; Т; презентации

Структура дисциплины (модуля) «Компьютерный практикум»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Структура дисциплины (модуля)

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа:	60	34	6
Лекции (Л)	30	17	2
Практические занятия (ПЗ)	30	17	4
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа:	39	65	98
Расчетно-графическое			
Реферат (Р)	10	10	10
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	29	55	88
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид итоговой аттестации	зачет	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	Введение в MS Excel
2	Основы работы в операционной системе Windows
3	Задачи профессиональной деятельности, решаемые с помощью применения информационных технологий, Основы информационной безопасности
4	Методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота

Таблица 4. Практические занятия

№ п/п	Тема
1	Ознакомление с приемами работы в MS Excel. Решение задач в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания
2	Решение задач в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания
3	Решение задач профессиональной деятельности в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания
4	Основы информационной безопасности

Таблица 5. Лабораторные работы (не предусмотрены)

Таблица 6. Самостоятельная работа

№ п/п	Тема
1	Основные приёмы работы в текстовом процессоре <i>MS Word</i> (представление информации в текстовом, графическом, табличном виде; использование редактора формул; построение структурированного документа; использование автонумерации и автосодержания).
2	Основные приёмы работы в табличном процессоре <i>MS Excel</i> (представление информации разного типа, построение графиков, использование стандартных функций, фильтрация и анализ данных)
3	Основные приемы работы в приложении <i>MS Access</i> (построение таблиц базы данных, формирование отчетов, запросов и форм). Экспорт данных из <i>MS Excel</i>
4	Основные приёмы работы в приложении создания презентаций <i>MS PowerPoint</i>

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по

отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель *текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Компьютерный практикум» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

5.1.1. Оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (контролируемые компетенции УК-1; индикаторы достижения компетенций УК-1.2.).

Примерные индивидуальные заданий и методические указания к их выполнению.

Работа 1. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц.

Задание 1. В диапазоне ячеек A1:E3 создайте копию, приведенной ниже таблицы.

	A	B	C	D	
1	Выравнивание	Текст	т е к с т	ТЕКСТ	Текст
2	текста				
3	в Excel				

Методические указания.

Введите необходимый текст в нескольких ячейках, предварительно объединив ячейки B1:B3, C1:C3, D1:D3, E1:E3, и расположите его различными способами в различных форматах.

Для объединения ячеек используйте режим отображения **объединение ячеек** вкладки **выравнивание** команды **Формат/Ячейки**.

Для направления текста в ячейках нужно выбрать нужную ориентацию вкладки **выравнивание** команды **Формат/Ячейки**

Для форматирования текста воспользуйтесь командой **Формат/ячейки/шрифт**, для задания границ - **Формат/ячейки/граница**

Задание 2. Введите в одну ячейку A1 листа 2 предложение и отформатируйте следующим образом:

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОЦЕССОР EXCEL

ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ, представленных в ТАБЛИЧНОЙ ФОРМЕ.

Методические указания.

Для добавления новой строки в ячейку используется комбинация клавиш **ALT + ENTER**. Для расположения текста в ячейке в несколько строк также можно применить вкладку **выравнивание** команды **Формат/Ячейки** и установить флажок **Переносить по словам**.

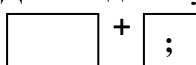
Задание 3. На листе 3 постройте таблицу следующего вида:

(текущая дата)			(текущее время)
Список студентов группы			
№ п/п	Фамилия и.о.	Дата рождения	Средний балл
	Иванов И.И.	12.05.1982	7,0
	Петров П.П.	23.07.1981	8,0
3.	Сидоров С.С.	01.12.1982	7,5
Средний балл группы 7.5			

Методические указания.

Для объединения ячеек 1, 2 и последней строке необходимо выделить соответствующие ячейки и воспользоваться кнопкой **объединить** на панели инструментов.

Для ввода текущей даты необходимо нажать комбинацию клавиш



Для ввода текущего времени необходимо нажать комбинацию клавиш



Для задания границ воспользуйтесь кнопкой **Границы** на панели инструментов.

Для задания заливки воспользуйтесь функциями вкладки **Вид** команды **Формат/ячейки** или кнопкой **цвет заливки** на панели инструментов.

Задание 4. На листе 4

- Записать в ячейки A1-A12 названия всех месяцев года, начиная с января.
- Записать в ячейки B1-G1 названия всех месяцев второго полугодия
- Записать в ячейки A13-G13 названия дней недели

Методические указания.

Ввести первое значение и воспользоваться маркером автозаполнения (маленький квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки или выделенной области).

Ввод и заполнение числовых данных

Задание 5. На листе 5

- Введите в ячейку C1 целое число 125,6. Скопируйте эту ячейку в ячейки C2, C3, C4, C5 и отобразите ячейку C1 в числовом формате, ячейку C2 в экспоненциальном, ячейку C3 в текстовом, ячейку C4 в формате дата, ячейку C5 в дробном формате;

б) Задайте формат ячейки С6 так, чтобы положительные числа отображались в ней зеленым, отрицательные - красным, нулевые – синим, а текстовая информация желтым цветом (см. [пояснения](#));

с) Заполните диапазон А1:А10 произвольными дробными числами и сделайте формат процентный;

д) Скопируйте диапазон А1:А10 в диапазон D1:D10, увеличив значения в два раза. Установите для нового диапазона дробный формат;

е) При помощи встроенного калькулятора вычислите среднее значение, количество чисел, количество значений и минимальное значение построенного диапазона А1:А10 и запишите эти значения в 15-ю строку.

Методические указания.

Для задания формата отображения числа воспользуйтесь нужным форматом вкладки **Число** команды **Формат/ячейки** или определите свой (пользовательский) формат.

При выделенном диапазоне чисел в строке состояние появляется значения калькулятора текущей функции. Изменить функцию калькулятора можно посредством вызова контекстного меню (правая кнопка мыши) для строки состояния.

Задание 6. На листе 6 необходимо

- а) Заполнить ячейки А1:А10 последовательными натуральными числами от 1 до 10
- б) Заполнить диапазон В1:D10 последовательными натуральными числами от 21 до 50
- с) Заполнить диапазон Е1:Е10 последовательными нечетными числами от 1 до 19
- д) Заполнить 27 строку числами 2, 4, 8, 16,... (20 чисел)
- е) Скопировать диапазон А1:D10 в ячейки А16:D25
- ф) Обменять местами содержимое ячеек диапазона А1:А10 с ячейками D1:D10 и содержимое ячеек диапазона А16:D16 с ячейками А25:D25

Методические указания.

Для заполнения чисел воспользуйтесь командой **Правка/заполнить/прогрессия** или используйте маркер автозаполнения.

Задание 7. На листе 7 построить таблицу Пифагора (таблицу умножения). Скопировать полученную таблицу на свободное место листа, уменьшив значения в три раза.

Работа 2. Составление документов

1. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Определите вид докладной записки по содержанию.

Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. На складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.

2. Составьте объяснительную записку об отсутствии у Вас бейджа или опоздании на учебное занятие с соблюдением требований к оформлению (наличием всех необходимых реквизитов).

3. Используя СПС «Гарант», найдите образец формы справки в какой – либо сфере деятельности. Представьте данную форму справки со ссылкой на НПА, установивший ее. Дайте краткое описание назначения данной справки.

4. Составить акт о несчастном случае на производстве.

Содержание отчета (распечатать и сдать):

1. Докладная записка.
2. Объяснительная записка.
3. Справка.
4. Акт о несчастном случае на производстве.

Критерии формирования оценок по заданиям:

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

5.1.2.Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемые компетенции УК-1; индикаторы достижения компетенций УК-1.2.).

Темы заданий для самостоятельной работы

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".
5. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
6. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
7. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).
8. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.
9. Человек и информация.
10. Место информатики в научном мировоззрении.
11. Информационные процессы в живой природе.
12. Информационные процессы в обществе.
13. Информационные процессы в технике.
14. Информационная деятельность человека.
15. Основы информационной безопасности

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задания):

«отлично» (5 баллов) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые приемы работы на компьютере для выполнения задания.

«хорошо» (4 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания.

«удовлетворительно» (3 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при выполнении задания.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-1; индикаторы достижения компетенций УК-1.2.).

Примерная тематика рефератов

1. Человек и информация. Развитие информационных технологий
2. Место и роль информации в решении профессиональных задач менеджмента
3. Основы информационной безопасности
4. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
5. Цели и задачи службы делопроизводства.
6. Основные функции службы делопроизводства.
7. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.
8. Информационное обеспечение делопроизводства
9. Системы электронного документооборота

Методические рекомендации по написанию реферата

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

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения

работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

Уровень оригинальности текста – 60%

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла)– выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для проведения коллоквиума (контролируемые компетенции УК-1; индикаторы достижения компетенций УК-1.2.).

Контрольные вопросы для коллоквиума

1 точка

1. понятие информации;
2. общая характеристика процесса сбора, передачи, обработки и накопления информации;
3. ЭВМ как исполнитель алгоритмов: структура машин, принципы их функционирования, основные характеристики, история развития;
4. организация интерфейса взаимодействия с пользователями и прикладными программами;
5. организация эффективной работы с пакетами прикладных программ;
6. понятие системного программного обеспечения: назначение, возможности, структура;
7. операционные системы для различных ЭВМ: файловая система, система управления работой пользователей, командные языки;
8. трансляторы и редакторы связей;
9. этапы работы на ЭВМ;

2 точка

1. Основные задачи профессиональной деятельности, решаемые посредством применения ИТ
2. Основные понятия информационной безопасности.
3. Система защиты информации и ее структура.
4. Экономическая информация как товар и объект безопасности.
5. Информационные угрозы, их виды и причины возникновения.
6. Информационное обеспечение офисной деятельности

3 точка

1. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления
2. Организация работы с документами
3. Системы документооборота
4. Базы данных офисной деятельности
5. Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД “Документы”.
6. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС.
7. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

6 баллов – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

5 баллов – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

4 балла – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

3 балла – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.2.2. Оценочные материалы для тестирования (контролируемые компетенции УК-1; индикаторы достижения компетенций УК-1.2.).

Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭИОС - КБГУ):

1 Документирование – это процесс создания и оформления документа фиксации хозяйственных операций записи информации на различных носителях по установленным правилам

2 Делопроизводство – это организация отрасли деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами документационное обеспечение управления

3 Организация работы с документами обеспечение движения документов в аппарате управления, использования в справочных целях и хранения; хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения».

4 Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать перечень реквизитов совокупность данных

5 Реквизит документа обязательный элемент оформления официального документа. рекомендательный элемент оформления документа характеризует степень обязательности исполнения

6 Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке. подписанные официальным лицом

7 Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством правовые аспекты документооборота документация юридического отдела

8 Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления физическое перемещение документов в организации оборот документов

9 Система документации – это

совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности,
совокупность единых требований к их оформлению
комплекс документов организации

10 Организационно-распорядительные документы – это

письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов,
документы по вопросам управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
устные указания руководства

11 Информационно-справочные документы играют

служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным
ведущую роль вспомогательную роль

12 Информация это -

- сведения, поступающие от СМИ
- только документированные сведения о лицах, предметах, фактах, событиях
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
- только сведения, содержащиеся в электронных базах данных

13 Информация

- не исчезает при потреблении
- становится доступной, если она содержится на материальном носителе
- подвергается только "моральному износу"
- характеризуется всеми перечисленными свойствами

14 Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется

- достоверной
- конфиденциальной
- документированной
- коммерческой тайной

15 Формы защиты интеллектуальной собственности -

- авторское, патентное право и коммерческая тайна
- интеллектуальное право и смежные права
- коммерческая и государственная тайна
- гражданское и административное право

16 По принадлежности информационные ресурсы подразделяются на

- государственные, коммерческие и личные
- государственные, не государственные и информацию о гражданах
- информацию юридических и физических лиц
- официальные, гражданские и коммерческие

16. К негосударственным относятся информационные ресурсы
- созданные, приобретенные за счет негосударственных учреждений и организаций
 - созданные, приобретенные за счет негосударственных предприятий и физических лиц
 - полученные в результате дарения юридическими или физическими лицами
 - указанные в п.1-3

17. По доступности информация классифицируется на
- открытую информацию и государственную тайну
 - конфиденциальную информацию и информацию свободного доступа
 - информацию с ограниченным доступом и общедоступную информацию
 - **виды информации, указанные в остальных пунктах**

Критерии оценивания тестирования

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	20-25 тестовых заданий
Критерии оценки	
«4 балла»	76-100%
«3 балла»	51-75%
«2 балла»	26-50%
«1 балл»	11-25%
«0 баллов»	0-10%

5.3.Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции УК-1; индикаторы достижения компетенций УК-1.2.).

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Компьютерный практикум» в виде проведения экзамена.

Примерные вопросы к зачету

1. Этапы подготовки текстовых документов на компьютере.
2. Функциональные возможности современных текстовых процессоров.
3. Особенности компьютерных издательских систем.
4. Возможности форматирования рисунка.
5. Текстовый редактор Word. Работа с таблицами. Особенности применения таблиц в MS Word.
6. Ввод и редактирование информации в текстовом редакторе Word.
7. Текстовый редактор Word. Работа с фрагментами (копирование, удаление, вставка). Форматирование символом и абзацев.
8. Текстовый редактор Word. Форматирование страницы.
9. Режимы работы с презентацией в PowerPoint.

10. Назначение и основные функции табличных процессоров. Электронные таблицы Excel. Ввод и форматирование данных. Расчеты по формулам.
11. Примеры табличных процессоров.
12. Правила записи арифметических выражений в MS Excel.
13. Понятие информационной системы. Виды структур данных. Виды баз данных.
14. Характеристика СУБД MS Access и ее основные объекты.
15. СУБД MS Access: создание таблицы в режиме Конструктора. Работа с таблицей.
16. СУБД MS Access: виды запросов, создание запросов в режиме Конструктора.
17. СУБД MS Access: создание формы с помощью Мастера, работа с формой в режиме Конструктора.
18. Разработка форм и отчетов в СУБД Access с помощью мастера.
19. Создание объектов управления на формах баз данных Access.
20. Средство разработки презентации Power Point.
21. Использование новых информационных технологий в системах управления и анализ возникающих при этом проблем юридической силы и аутентичности электронных документов.
22. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий. Юридическая сила документов на машинных носителях
23. Проблемы систематизации оценки и выбора автоматизированных систем информационного обеспечения управления.
24. Проблемы гармонизации информационного обеспечения управления России и международных информационных систем. Законодательное регулирование информационных процессов в России и за рубежом.
25. Методология информационного менеджмента в построении информационной инфраструктуры организации.
26. Определение понятий “объект” и “субъект” оргпроектирования.
27. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления
28. Основные стадии (этапы) оргпроектирования, особенности каждого из этапа.
29. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
30. Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

Оценка «**зачтено**» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «**не зачтено**» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает

две составляющие:

–*первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

–*вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК – 1.2. Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий	Знать: назначение и возможности офисных программных продуктов; способы обработки текстовой, числовой и графической информации;	типовые оценочные материалы для выполнения докладов и рефератов (раздел 5.1.2. - №№1-7 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№1-13 и т.д.), типовые оценочные материалы для зачета (раздел 5.3. - №№1-12 и т.д.)
		Уметь: работать с инструментарием современных системных и прикладных продуктов; применять офисные программные средства в повседневной работе (в том числе для оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовки докладов в виде презентаций).	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№1,4,5,8,15,16 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№1-16 и т.д.)
		Владеть: навыками работы с текстовыми	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий

		редакторами, электронными таблицами, базами данных и средствами создания презентаций.	(раздел 5.1.1. - №№1,4,5,8,15,16 и т.д.), типовые оценочные материалы для зачета (раздел 5.3. - №№1-12 и т.д.)
--	--	---	--

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- способность осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий (УК -1.2).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 основная литература:

1. Вознесенский А.С Компьютерные методы в научных исследованиях [Электронный ресурс] /. - М. : МИСиС, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906846037.html>
2. Градов В.М Компьютерные технологии в практике математического моделирования. Ч.2 [Электронный ресурс] : Учеб. пособие /. - М. : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2006. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5703829186.html>
3. Рагулина М.И Компьютерные технологии в математической деятельности педагога физико-математического направления [Электронный ресурс] : монография /. - 3-е изд., стеротип. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511682.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями / А. Н. Бирюков. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 263 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52165.html>
2. Гладких, Т. В. Технологии электронного офиса : учебное пособие / Т. В. Гладких, Е. В. Воронова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-00032-036-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47459.html>
3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — ISBN 978-5-94774-986-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>
4. Основы информационных технологий / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>
5. Савельев, А. О. Проектирование и разработка веб-приложений на основе технологий Microsoft. /А. О. Савельев, А. А. Алексеев. — М. : Интернет-

Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 419 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62824.html>

7.3. Периодические издания (в свободном доступе)

1. Информационные технологии <http://novtex.ru/IT/>
2. Вестник компьютерных и информационных технологий <http://www.vkit.ru/>
3. Менеджмент в России и за рубежом <http://www.mevriz.ru/>

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Офисные технологии » обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *общие информационные, справочные и поисковые:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– *к современным профессиональным базам данных:*

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru	Полный доступ
2.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более	http://elibrary.ru	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ,

		4500 российских журналов.		имеющихся в РИНЦ
3.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://нэб.рф	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ

– Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>
3. Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:
4. Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
5. Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.
6. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.
7. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для

выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

– оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

– широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

– совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

– модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

– развивающую;

– информационно-обучающую;

- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой

уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Офисные технологии» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Компьютерный практикум» по направлению подготовки 38.03.02 –Менеджмент; Профиль Маркетинг

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание
1.	7.1.Основная литература	Обновлен перечень рекомендуемой основной литературы	
2.	7.4.Интернет-ресурсы	дополнен список профессиональных баз данных	
3.	5.1. Оценочные материалы для текущего контроля	дополнены заданиями для самостоятельной работы	

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б.	до 24б.
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Довлительное выполнение лабораторных и практических работ. Качественная подготовка к экзамену-рейтинговым мероприятиям. Студент допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Качественное выполнение лабораторных и практических работ. Качественное выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы в экзамене на оценку «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Качественное выполнение лабораторных и практических работ. Качественное выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы в экзамене на оценку «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Качественное выполнение лабораторных и практических работ. Качественное выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы в экзамене на оценку «отлично».

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте ставил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте ставил полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, ставится отметка «зачтено» без сдачи экзамена.