

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044E5888E3F3088E3

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действительность: 2022-01-18 12:04

АНО ВО «Российский новый университет»

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра прикладной экономики

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Информатика

(наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки/специальности)

Гражданско-правовой/Уголовно-правовой

(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений подготовки/специальностей)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «18» января 2022, протокол № 6.

Заведующий кафедрой Прикладной экономики

(название кафедры)

к.э.н., доцент Преснякова Д.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец
2023 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Информатика» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу.

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об основах компьютерной грамотности; о базовой структуре и назначении устройств ЭВМ; о системах счисления; о программном обеспечении MS Office.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

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

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

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

Планируемые результаты освоения компетенций

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	Знать:	
	- основные принципы работы в MS Word;	УК-1-31
	- способы создания презентаций в MS PowerPoint;	УК-1-32
	- методы форматирования и редактирования таблиц в MS Excel и вычислений в них;	УК-1-33
	- расширенные возможности MS Excel.	УК-1-34
	Уметь:	
	- создавать тексты в MS Word и работать с ними;	УК-1-У1
	- создавать презентации в MS PowerPoint;	УК-1-У2
	- применять формулы для вычислений в MS Excel;	УК-1-У3
	- использовать расширенные возможности MS Excel.	УК-1-У4
	Владеть:	
	- навыками работы с текстами в MS Word;	УК-1-В1
- навыками создания презентаций в MS PowerPoint;	УК-1-В2	

	- навыками использования формул в MS Excel;	УК-1-В3
	- навыками применения расширенных возможностей MS Excel.	УК-1-В4

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр/сессия, курс	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	
			в з.е.	в часах	Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс			экзамен
1.	Очная	1 курс, 2 скместр	4	144	64	32	28	1,6		2	0,4	46,4	33,6
2.	Очно-заочная	1 семестр, 1 курс	4	144	40	20	16	1,6		2	0,4	70,4	33,6
		<i>Итого:</i>	<i>4</i>	<i>144</i>	<i>40</i>	<i>20</i>	<i>16</i>	<i>1,6</i>		<i>2</i>	<i>0,4</i>	<i>70,4</i>	<i>33,6</i>
3.	Заочная	Установочная сессия, 1 курс	1	36	4	4						32	
		1 семестр, 1 курс	3	108	12		8	1,6		2	0,4	89,4	6,6
		<i>Итого:</i>	<i>4</i>	<i>144</i>	<i>16</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>1,6</i>		<i>2</i>	<i>0,4</i>	<i>121,4</i>	<i>6,6</i>

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий Очная форма

№№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	Результаты обучения
			Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс			
1.	Создание многоуровневого списка в MS Word.	8	4	2	2				4		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
2.	Простые и сложные таблицы в MS Word	8	4	2	2				4		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
3.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word	8	4	2	2				4		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
4.	Электронная форма документа в MS Word	8	4	2	2				4		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
5.	Работа с большими документами в MS Word	10	6	4	2				4		УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel	10	6	4	2				4		УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
7.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	12	8	4	4				4		УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
8.	Логические функции в MS Excel.	14	8	4	4				6		УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4

9.	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	14	8	4	4					6		УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4
10.	Создание презентаций в MS Power Point.	14,4	8	4	4					6,4		УК-1-32, УК-1-У2, УК-1-В2
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	4			1,6		2	0,4			
<i>Итого:</i>		<i>144</i>		32	28	<i>1,6</i>		2	<i>0,4</i>	<i>46,4</i>	<i>33,6</i>	

очно-заочная форма

№№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	Результаты обучения	
			Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс				экзамен
11.	Создание многоуровневого списка в MS Word.	10	3	2	1					7		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
12.	Простые и сложные таблицы в MS Word	10	3	2	1					7		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
13.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word	10	3	2	1					7		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
14.	Электронная форма документа в MS Word	10	3	2	1					7		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
15.	Работа с большими документами в MS Word	10	3	2	2					7		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
16.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel	11	4	2	2					7		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
17.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	11	4	2	2					7		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
18.	Логические функции в MS Excel.	12	5	2	2					7		УК-1-34,УК-1-У4,УК-1-В4
19.	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	11	4	2	2					7		УК-1-34,УК-1-У4,УК-1-В4
20.	Создание презентаций в MS Power Point.	11,4	4	2	2					7,4		УК-1-32,УК-1-У2,УК-1-В2
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	4			1,6		2	0,4			
<i>Итого:</i>		<i>144</i>	<i>40</i>	<i>20</i>	<i>16</i>	<i>1,6</i>		<i>2</i>	<i>0,4</i>	<i>70,4</i>	<i>33,6</i>	

заочная форма

№№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	Результаты обучения	
			Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс				экзамен
1.	Создание многоуровневого	20	2	2						18		УК-1-31,УК-1-

	списка в MS Word.											У1,УК-1-В1
2.	Простые и сложные таблицы в MS Word	20	2	2						18		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
<i>Итого за установочную сессию 1-го курса:</i>		40	4	4						36		
3.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word	12	1		1					11		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
4.	Электронная форма документа в MS Word	12	1		1					11		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
5.	Работа с большими документами в MS Word	12	1		1					11		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel	12	1		1					11		УК-1-32,УК-1-У2,УК-1-В2
7.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	12	1		1					11		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
8.	Логические функции в MS Excel.	12	1		1					11		УК-1-34,УК-1-У4,УК-1-В4
9.	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	12	1		1					11		УК-1-34,УК-1-У4,УК-1-В4
10.	Создание презентаций в MS Power Point.	13,4	1		1					12,4		УК-1-32,УК-1-У2,УК-1-В2
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		4	4			1,6		2	0,4			
<i>Итого:</i>		144	16	4	8	1,6		2	0,4	121,4	6,6	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

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

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-4.

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

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

Литература:

- а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

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

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

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

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

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

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

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

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

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

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

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

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

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

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-4.

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

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

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-4.

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

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-4.

Планы практически занятий

Очная форма

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

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

Время - 4 час.

Основные вопросы:

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

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 4 час.

Основные вопросы:

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

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

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

очно-заочная форма

Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

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

Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

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

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

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

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

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

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

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

заочная форма

Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Ассистент слияния в MS Word.
 2. Создание шаблона документа.
 3. Создание списка адресатов.
 4. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.
- Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание шаблона документа.
 2. Применение в документе полей со списком и полей-флажков.
 3. Установка защиты на форму документа.
 4. Заполнение документа в режиме просмотра.
 5. Редактирование формы документа.
- Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц.

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

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

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

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

Тема 8. Логические функции в MS Excel.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.

Время - 1 час.

Основные вопросы:

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

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

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Антивирусы – программы, предназначенные для обнаружения и уничтожения

вирусов.

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

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

Архивация – процесс сжатия файла или группы файлов. \

Атрибут файла – характеристика, определяющая файл.

База данных – таблица, в строках которой представлены объекты с их характеристиками, а в столбцах – однородные характеристики. Первая строка содержит название полей (характеристик), остальные строки являются записями таблицы. Базовая система ввода-вывода – один из модулей ОС MS-DOS, выполняющая служебные функции.

Байт – единица измерения памяти, равняется 8 битам.

Бит – самая малая единица измерения информации.

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

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

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

Видеокарты – платы, через которые монитор подключается к компьютеру.

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

Вирус сетевой – вирус, распространяющийся по компьютерной сети.

Внешняя память – это диски для длительного хранения информации, а также для чтения и записи. Гипертекст – это текст, выделенный цветом или подчеркиванием. Щелкнув на этом тексте, Вы переходили в другие связанные документы.

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

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

Диспетчер печати – программа, управляющая порядком работы принтера.

Диспетчер программ – основная программа системы Windows.

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

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

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

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

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

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

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

Информатика – совокупность дисциплин, изучающих свойства информации, а

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

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

Калькулятор – сервисная программа, позволяющая производить вычисления. Каталог (директорий) – поименованная область диска. Используется пользователем для организации хранения и облегчения поиска файлов.

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

Клавиша – элемент клавиатуры, нажатием которого генерируется код соответствующего знака или инициируется определенное действие.

Клавиша управления курсором – клавиша, вызывающая перемещение курсора на экране дисплея в определенном направлении.

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

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

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

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

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

Корневой каталог – основной каталог или каталог верхнего уровня. Компьютерные вирусы – это вредоносные программы.

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

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

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

Легенда – элемент диаграммы, показывающий название маркеров данных диаграммы.

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

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

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

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

Микропроцессор – интегральная схема, выполняющая функции центрального

процессора.

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

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

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

Область Word рабочая – основная область Word, в которой могут быть одновременно открыты окна для нескольких документов.

Область рабочая – внутреннее пространство окна.

Оперативная память (ОП), или Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), – обеспечивает мгновенный доступ к любой части информации.

Однако следует иметь в виду, что информация исчезает из ОП сразу же по выключении питания компьютера.

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

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

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

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

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

Пиксель – наименьший элемент графического изображения на экране.

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

Принтер – печатающее устройство без клавиатуры, предназначенное для вывода текстовой и графической информации на бумагу, т.е. для получения документированной копии. В зависимости от принципа действия различают матричные (или точечно–матричные), струйные и лазерные принтеры; 2. Устройство для вывода информации на бумагу посредством печати; 3. Устройство для регистрации (печати) информации на бумажном носителе.

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

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

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

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

Редактирование – изменение содержимого данных.

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

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

Редактор графический – программа для ввода и редактирования графической информации.

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

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

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

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

Система файловая – совокупность именованных наборов данных и программ.

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

Сопроцессор – специализированный процессор, дополняющий функциональные возможности основного процессора.

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

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

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

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

Строка заголовка – содержит имя прикладной программы или документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формат чисел – вид, представления чисел.

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

Электронная почта – electronic mail (E-mail) – 1. Система пересылки сообщений между пользователями, в которой ПЭВМ берет на себя все функции по хранению и пересылке сообщений.

Электронная почта является важным компонентом системы авто-матизации учрежденческой деятельности; 2. Обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet; 3. Средство связи с любым абонентом через телефонные линии с помощью компьютерной сети; 4. Сетевая служба, позволяющая обмениваться текстовыми электронными сообщениями через Интернет. Современные возможности электронной почты позволяют также посылать документы HTML и вложенные файлы самых различных типов. В настоящее время электронная почта представляет собой один из наиболее быстрых и надежных видов связи.

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

Ярлык – это значок, за которым скрывается маленький файл, являющийся ссылкой на другой файл.

Ярлык позволяет посредством двойного щелчка па нем дистанционно загружать программы, открывать папки и получать доступ к объектам, таким как принтер или удаленный доступ к сети.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

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

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Код результата обучения	Задания
9.	УК-1-У1	Создать многоуровневый список в текстовом редакторе MS Word, содержащий минимум 5 уровней.
10.	УК-1-У1	Создать в MS Word простую и сложную таблицу и осуществить в обеих таблицах подсчет итоговых значений.
11.	УК-1-У2	Создайте презентацию на произвольную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием диаграмм, анимации при переходе между слайдами.
12.	УК-1-У2	Создайте презентацию на профессиональную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием анимации и смарт-объектов.
13.	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel таблицу, содержащую следующие поля: №, страны, стоимость проезда, проживания, питания, количество дней. Рассчитать стоимость тура в рублях и долларах США. Добавить в таблицу столбец Процент и рассчитать какой процент от общей стоимости составит проезд. По всем столбцам вычислить итоговые суммы. По столбцу Проезд

		найти максимальное значение, а по столбцу Питание минимальное. Оформить таблицу.
14.	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы. Каждую на новом рабочем листе. Первая таблица должна содержать следующие столбцы: тип номера и цену номера в сутки, вторая – курс доллара, третья – дату, количество проживающих в одноместном и двухместном номерах, количество бронирований. На третьем рабочем листе рассчитать доход гостиницы в рублях и долларах США, используя данные других листов. Оформить таблицу.
15.	УК-1-У4	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы на разных рабочих листах. Первая должна содержать следующие столбцы: название услуги, тип услуги, стоимость разовой услуги на тур в долларах США. Вторая – курс доллара. Третья – услугу, тип услуги, стоимость раз-вой услуги, услуги на тур в долларах США, услуги на тур в рублях. Тур продолжается семь дней. На третьем рабочем листе рассчитать стоимость каждой услуги в зависимости от выбранного типа, используя функцию ЕСЛИ. Оформить таблицу.
16.	УК-1-У4	В табличном редакторе Excel создать таблицу – список. Заполнить её данными, не менее 20 строк. К таблице применить сортировку, фильтрацию, расширенный фильтр, промежуточные итоги, сводную таблицу. Каждый результат сохранять на отдельном рабочем листе.

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

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

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

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п. 6.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания и упражнения в ходе семинарских занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1.	УК-1-31	Решение заданий: 1, пункт 6.1.2
2.	УК-1-31	Решение заданий: 2, пункт 6.1.2
3.	УК-1-32	Решение заданий: 3, пункт 6.1.2
4.	УК-1-32	Решение заданий: 4, пункт 6.1.2
5.	УК-1-33	Решение заданий: 5, пункт 6.1.2
6.	УК-1-33	Решение заданий: 6, пункт 6.1.2
7.	УК-1-34	Решение заданий: 7, пункт 6.1.2
8.	УК-1-34	Решение заданий: 8, пункт 6.1.2
9.	УК-1-У1	Решение заданий: 9, пункт 6.2
10.	УК-1-У1	Решение заданий: 10, пункт 6.2
11.	УК-1-У2	Решение заданий: 11, пункт 6.2
12.	УК-1-У2	Решение заданий: 12, пункт 6.2
13.	УК-1-У3	Решение заданий: 13, пункт 6.2
14.	УК-1-У3	Решение заданий: 14, пункт 6.2
15.	УК-1-У4	Решение заданий: 15, пункт 6.2
16.	УК-1-У4	Решение заданий: 16, пункт 6.2
17.	УК-1-В1	Решение заданий: 17, пункт 6.3
18.	УК-1-В1	Решение заданий: 18, пункт 6.3
19.	УК-1-В2	Решение заданий: 19, пункт 6.3
20.	УК-1-В2	Решение заданий: 20, пункт 6.3
21.	УК-1-В3	Решение заданий: 21, пункт 6.3
22.	УК-1-В3	Решение заданий: 22, пункт 6.3
23.	УК-1-В4	Решение заданий: 23, пункт 6.3
24.	УК-1-В4	Решение заданий: 24, пункт 6.3

**7.3 ФОС для промежуточной аттестации:
Задания для оценки знаний.**

№	Код результата обучения	Задания
1.	УК-1-31	Вопросы к экзамену 1-19
2.	УК-1-32	Вопросы к экзамену 36-64
3.	УК-1-33	Вопросы к экзамену 20-30
4.	УК-1-34	Вопросы к экзамену 31-35

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
5.	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
6.	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
7.	УК-1-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 11, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
8.	УК-1-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 12, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
9.	УК-1-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
10.	УК-1-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
11.	УК-1-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
12.	УК-1-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося

		используется задание 16, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
--	--	--

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
13.	УК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 17, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
14.	УК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 18, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
15.	УК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
16.	УК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 20, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
17.	УК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 21, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
18.	УК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 22, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
19.	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 23, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
20.	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 24, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Информация и информатика. Основные понятия.
2. Программное обеспечение MS Office.
3. Базовые возможности текстовых процессоров.
4. Типовая структура интерфейса текстовых процессоров.
5. Управление курсором, просмотр текста, режимы «вставка» и «замена»,

многооконный режим.

6. Текстовый процессор MS Word. Форматирование абзацев.
7. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации форматирования абзацев.
8. Текстовый процессор MS Word. Форматирование таблиц.
9. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации таблиц.
10. Текстовый процессор MS Word. Размещение графики в документе.
11. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации графики в документе.
12. Текстовый процессор MS Word. Электронная верстка текста.
13. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации электронной верстки текста.
14. Текстовый процессор MS Word. Вставка объектов.
15. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации вставки объектов.
16. Текстовый процессор MS Word. Шаблоны.
17. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации шаблонов.
18. Текстовый процессор MS Word. Работа с большими документами.
19. Текстовый процессор MS Word. Рецензирование и создание примечаний.
20. Обработка данных средствами электронных таблиц.
21. Назначение и области применения электронных таблиц.
22. История развития электронных таблиц.
23. Табличные процессоры. Основные понятия.
24. Табличные процессоры. Ввод, редактирование и форматирование данных.
25. Табличные процессоры. Копирование содержимого ячеек.
26. Табличные процессоры. Относительная и абсолютная адресация.
27. Табличные процессоры. Копирование формул. Привести примеры.
28. Табличные процессоры. Перемещение формул. Привести примеры.
29. Табличные процессоры. Привести примеры использования табличных процессов в повседневной жизни.
30. Табличные процессоры. Использование стандартных функций.
31. Табличные процессоры. Построение диаграмм и графиков.
32. Табличный процессор Excel. Основные задачи и способы их реализации.
33. Логические функции MS Excel.
34. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.
35. Расширенные возможности MS Excel.
36. Создание презентаций в MS PowerPoint.
37. Анимация при создании презентаций.
38. Вставка текстовых и графических объектов в презентации.
39. Вставка видео и аудио объектов в презентации.
40. Использование смарт объектов в презентации.
41. Какими способами можно создать новый слайд?
42. Какие режимы расположения слайдов вы знаете?
43. Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.
44. Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.
45. Изменение масштаба видимой части слайда.
46. Форматирование текста в MS PowerPoint.
47. Создание нумерованного и маркированного списка.
48. Как удалить ненужный слайд?
49. Разметка слайда в презентации.

50. Как изменить дизайн слайда?
51. Как изменить цветовую схему слайда?
52. Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?
53. Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?
54. Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?
55. Различные способы создания фона в программе PowerPoint.
56. Использование в качестве фона рисунка из файла.
57. Обработка графики для последующего использования в презентации.
58. Вставка картинок в презентацию.
59. Смена слайдов в презентации.
60. Создание гиперссылок.
61. Создание простейшего теста в презентации.
62. Настройка анимации в презентации.
63. Панель рисования.
64. Группировка графических объектов.

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

а) основная литература:

1. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для вузов / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15041-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519865>

2. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для вузов / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14093-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519823>

б) дополнительная литература:

3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490390>

4. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492768>

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

Операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, правовой справочник Гарант Аэро, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, математические вычисления Mathcad 14 University.

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

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

2. <http://office-guru.ru/excel> уроки по MS Excel
3. <https://msoffice-prowork.com/courses/powerpoint/ppointpro/> уроки по MS Power-Point

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд.200 (компьютерный класс №2)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- столы компьютерные;
- кресла компьютерные;
- тумба для хранения раздаточного материала;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);

- ПК для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

- ПК для обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

- веб-камера;

- экран (переносной);

- колонки;

- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), информационный стенд.

Автор (составитель): Толоконников С.В.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИНФОРМАТИКА

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): **Гражданско-правовой/Уголовно-правовой**

Учебная дисциплина «Информатика» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу.

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об основах компьютерной грамотности; о базовой структуре и назначении устройств ЭВМ; о системах счисления; о программном обеспечении MS Office.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в области.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

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