

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления информационными
процессами

Протокол от «08» сентября 2016 г.

№2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.7 Современные информационные технологии

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки)

Деловая журналистика

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора -2016

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

старший преподаватель кафедры информатики и прикладной математики ИГСУ РАНХиГС
Ефремов М.В.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор
политических наук, профессор Силкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	27
6.1. Основная литература.....	27
6.2. Дополнительная литература.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	27
6.4. Нормативные правовые документы.....	28
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
6.6. Иные источники.....	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.Б7 Современные информационные технологии обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-13	Способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними	ОПК-13.1	Способен применять теоретико-методологические основы логики в управлении информацией, навыки формирования выводов из категорических суждений, владение системой аргументации, доказательства и опровержения, осуществлять логические операции с высказываниями и суждениями, применять приемы построения логически верных умозаключений
ОПК-20	Способность использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ	ОПК-20.1	Способен применить возможности технической базы и новейших цифровые технологий для решения профессиональных задач
ОПК-22	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-22.1	Способен применить основные компоненты пакетов программ Microsoft Office, Adobe, программные средства для просмотра и редактирования текстовых, фото-, видео-, аудиофайлов, средства антивирусной защиты для решения профессиональных задач

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	ОПК-13.1	на уровне знаний: демонстрирует знания теоретико-методологических основ логики в управлении информацией
		на уровне умений: осуществляет логические операции с высказываниями и суждениями, применяет приемы построения логически верных умозаключений в управлении информацией
		на уровне навыков: демонстрирует навык формирования выводов из категорических суждений, владеет приемами работы с современными типовыми пакетами прикладных программ
	ОПК-20.1	на уровне знаний: демонстрирует знания технических баз и новейших цифровых технологий
		на уровне умений: адекватно применяет знаниями технических баз и новейших цифровых технологий
		на уровне навыков: владение приемами работы с техническими базами и новейшими цифровыми технологиями для решения профессиональных задач
	ОПК-22.1	на уровне знаний: демонстрирует знания основ современных информационных технологий (сбора, обработки, хранения и передачи информации) и тенденций их развития
		на уровне умений: адекватно применяет знаниями об основных требованиях информационной безопасности
		на уровне навыков: владение приемами работы с современными типовыми пакетами прикладных программ (MS Excel, MS Word и MS Power Point), обеспечивающих широкие возможности обработки информации.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 12 часов, лабораторная работа – 4 часа. Самостоятельная работа составляет 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (1 семестр).

Место дисциплины

Дисциплина Б1.Б7 Современные информационные технологии входит в раздел ОП ВО дисциплины базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Общая трудоемкость Б1.Б7 Современные информационные технологии составляет 2 зачётные единицы, дисциплина изучается в 1 семестре.

В содержательном плане дисциплина опирается предыдущий уровень образования и служит основой для Б1.Б.28 Фотодело (7 семестр), Б1.Б.29 Компьютерный дизайн (7 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Формы внеаудиторной контактной работы****	Форма текущего контроля успеваемости** промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ/	КСР			
Очная форма обучения									
Тема 1.	Информация и информационные системы.	4	4					Конс, Т, Р	О, ПЗ
Тема 2.	Технические средства реализации информационных процессов.	4		2	2			Конс, Т, Р	О, Т, ПЗ, ЛР
Тема 3.	Программные средства реализации информационных процессов.Операционные системы и офисное программное обеспечение.	4		2	2			Конс, Т, Р	О, Т, ПЗ, ЛР
Тема 4.	Текстовые редакторы и процессоры. Разработка текстовых документов.	6	2		2		2	Конс, Т, Р	О, ПЗ
Тема 5.	Технологии обработки информации в электронных таблицах.	4	2		2			Конс, Т, Р	О, Т, ПЗ
Тема 6.	Технологии работы с графическими объектами. Подготовка презентаций.	6	2		2		2	Конс, Т, Р	О, ПЗ
Тема 7.	Локальные и глобальные компьютерные сети. Сеть Интернет.	4	2		2			Конс, Т, Р	О, ПЗ
Тема 8.	Базы данных. Основные понятия и принципы построения.	2	2					Конс, Т, Р	О, Т, ПЗ
Тема 9.	Разработка и использование реляционных баз данных на основе СУБД MS Access.	2	2					Конс, Т, Р	О, ПЗ
Промежуточная аттестация		36						Э	Э
Всего:		72	16	4	12		4		

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс (К)).*

**** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), практические задания (ПЗ).*

*****- внеаудиторная контактная работа: консультации (Конс), тестирование (Т), кейс (К), реферат (Р).*

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Информация и информационные системы.

Информатика и научно-технический прогресс; определения и категории информатики; предмет, задачи и содержание курса; понятие и свойства информации; единицы измерения информации; понятие информационных систем; классификация информационных систем.

Тема 2. Технические средства реализации информационных процессов.

Структурная схема ПК; процессоры ПК; организация и архитектура памяти ПК; классификация периферийных устройств; устройства ввода информации; устройства вывода информации; устройства хранения информации; коммуникационное оборудование; офисное оборудование.

Тема 3. Программные средства реализации информационных процессов. Операционные системы и офисное программное обеспечение.

Программы и программное обеспечение, понятие файла; классификация программного обеспечения; системное программное обеспечение, его классификация; операционные системы, их виды и характеристики; операционная система MS Windows; программы-оболочки; сервисные программы; инструментальные программные средства; программы-архиваторы; антивирусные программы. Структура интерфейсов пользователя пакета MS Office. Особенности импорта и экспорта информационных фрагментов, данных и объектов в операционной среде Windows. Назначение и основные компоненты пакета MS Office. Возможности приложений MS Office.

Тема 4. Текстовые редакторы и процессоры. Разработка текстовых документов.

Основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Назначение и функциональные особенности текстового процессора MS Word. Основные элементы текстового документа. Использование текстового процессора MS Word для разработки деловых документов (работа с разделами документа, вставка номеров страниц и колонтитулов). Встраивание объектов в электронную версию документа, импорт таблиц из других приложений. Средства коллективной работы над документами. Правила создания главного и вложенных документов, работа с примечаниями. Подготовка и распространение готовых форм и списков. Средства автоматизации работы с документами (макросы).

Тема 5. Технологии обработки информации в электронных таблицах.

Функциональные возможности табличного процессора MS Excel. Структура электронной таблицы, виды адресации на листах MS Excel (абсолютная, относительная, смешанная). Форматы данных, условное форматирование. Технология работы в табличном процессоре MS Excel. Создание и редактирование диаграмм. Аналитическая работа с данными в табличном процессоре MS Excel. Консолидация данных, подведение промежуточных итогов, построение сводных таблиц. Использование встроенных функций для проведения статистических и экономических исследований рядов наблюдений. Средства MS Excel для работы с электронной таблицей как с базой данных. Фильтрация (выборка) данных из списка. Работа с таблицами в режиме формы данных. Построение сводных таблиц. Поиск решения (таблицы подстановки с одной и несколькими переменными). Применение макросов для автоматизации работы с табличными данными.

Тема 6. Технологии работы с графическими объектами. Подготовка презентаций. Редакторы для создания графических объектов. Способы создания простых иллюстраций в среде MS Windows. Средства разработки динамических графических объектов. Технология формирования хранилища графических объектов в

организации. Подготовка презентаций и докладов с использованием MS PowerPoint. Добавление в презентацию объектов, настройка эффектов. Технология представления материалов в виде презентации.

Тема 7. Локальные и глобальные компьютерные сети. Сеть Интернет.

Понятие локальные сети, принципы их организации. Топология построения локальной сети. Технические средства для организации работы в сети. Организация взаимодействия устройств в сети: одноранговые сети; сети с выделенным сервером. Программное обеспечение для поддержки работы пользователей локальной сети и обмена информационными фрагментами. Сетевые операционные системы. Технологии работы с информационными ресурсами и программными приложениями в локальной сети. Особенности построения глобальных сетей, их назначение и виды. Основные компоненты глобальных сетей. Технические средства распределения информационных потоков в сетях, средства преобразования информации. История развития Internet. Структура и основные принципы работы сети Internet. Способы доступа к Internet. Методы и средства удаленного доступа. Адресация в Internet: IP - адреса; доменная система имен DNS. Информационные сервисы Internet.

Тема 8. Базы данных. Основные понятия и принципы построения.

Определение и архитектура базы данных. Понятие модели данных. Принципы построения базы данных. Особенности работы с фактографической и документальной информацией при проектировании баз данных. Основные объекты в базах данных и операции над ними. Системы управления базами данных: назначение и основные функции. Состав и характеристика основных компонентов системы управления базой данных. Схема функционирования системы управления базой данных.

Тема 9. Разработка и использование реляционных баз данных на основе СУБД MS Access.

Этапы проектирования баз данных. Понятие нормализации таблиц с данными. Организация поддержки системы запросов к базе данных. Использование системного приложения MS Access для проектирования и ведения базы данных. Формирование базы данных. Импорт данных из приложений MS Office. Особенности создания и использования форм. Организация типовых запросов к БД Access. Подготовка отчетов по заданным шаблонам с использованием элементов группировки данных.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б7 Современные информационные технологии используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Информация и информационные системы.	Опрос, Практические задания
Тема 2.	Технические средства реализации информационных процессов.	Опрос, Тест, Практические задания, Лабораторные работы
Тема 3.	Программные средства реализации информационных процессов. Операционные системы и офисное программное	Опрос, Тест, Практические

	обеспечение.	задания, Лабораторные работы
Тема 4.	Текстовые редакторы и процессоры. Разработка текстовых документов.	Опрос, Практические задания
Тема 5.	Технологии обработки информации в электронных таблицах.	Опрос, Тест, Практические задания
Тема 6.	Технологии работы с графическими объектами. Подготовка презентаций.	Опрос, Практические задания
Тема 7.	Локальные и глобальные компьютерные сети. Сеть Интернет.	Опрос, Практические задания
Тема 8.	Базы данных. Основные понятия и принципы построения.	Опрос, Тест, Практические задания
Тема 9.	Разработка и использование реляционных баз данных на основе СУБД MS Access.	Опрос, Практические задания

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена. Экзамен проводится в устной форме и предусматривает ответ обучающегося на вопросы билета. Билет включает два теоретических вопроса, направленных на определение знаниевого уровня, и одно практическое задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Информация и информационные системы.

1. Информатика и научно-технический прогресс
2. Определения и категории информатики
3. Предмет, задачи и содержание курса
4. Понятие и свойства информации
5. Единицы измерения информации
6. Понятие информационных систем
7. Классификация информационных систем

Тема 2. Технические средства реализации информационных процессов.

1. Структурная схема ПК
2. Процессоры ПК
3. Организация и архитектура памяти ПК
4. Классификация периферийных устройств
5. Устройства ввода информации
6. Устройства вывода информации
7. Устройства хранения информации
8. Коммуникационное оборудование
9. Офисное оборудование.

Тема 3. Программные средства реализации информационных процессов.
Операционные системы и офисное программное обеспечение.

1. Программы и программное обеспечение, понятие файла
2. Классификация программного обеспечения
3. Системное программное обеспечение, его классификация
4. Операционные системы, их виды и характеристики
5. Операционная система MS Windows
6. Программы-оболочки
7. Сервисные программы
8. Инструментальные программные средства
9. Программы-архиваторы
10. Антивирусные программы.
11. Структура интерфейсов пользователя пакета MS Office.
12. Особенности импорта и экспорта информационных фрагментов, данных и объектов в операционной среде Windows.
13. Назначение и основные компоненты пакета MS Office.
14. Возможности приложений MS Office.

Тема 4. Текстовые редакторы и процессоры. Разработка текстовых документов.

1. Основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров.
2. Назначение и функциональные особенности текстового процессора MS Word.
3. Основные элементы текстового документа.
4. Использование текстового процессора MS Word для разработки деловых документов (работа с разделами документа, вставка номеров страниц и колонтитулов).
5. Встраивание объектов в электронную версию документа, импорт таблиц из других приложений.
6. Средства коллективной работы над документами.
7. Правила создания главного и вложенных документов, работа с примечаниями.
8. Подготовка и распространение готовых форм и списков.
9. Средства автоматизации работы с документами (макросы).

Тема 5. Технологии обработки информации в электронных таблицах.

1. Функциональные возможности табличного процессора MS Excel.
2. Структура электронной таблицы, виды адресации на листах MS Excel (абсолютная, относительная, смешанная).
3. Форматы данных, условное форматирование.
4. Технология работы в табличном процессоре MS Excel.

5. Создание и редактирование диаграмм.
6. Аналитическая работа с данными в табличном процессоре MS Excel.
7. Консолидация данных, подведение промежуточных итогов, построение сводных таблиц.
8. Использование встроенных функций для проведения статистических и экономических исследований рядов наблюдений.
9. Средства MS Excel для работы с электронной таблицей как с базой данных.
10. Фильтрация (выборка) данных из списка.
11. Работа с таблицами в режиме формы данных.
12. Построение сводных таблиц.
13. Поиск решения (таблицы подстановки с одной и несколькими переменными).
14. Применение макросов для автоматизации работы с табличными данными.

Тема 6. Технологии работы с графическими объектами. Подготовка презентаций.

1. Редакторы для создания графических объектов.
2. Способы создания простых иллюстраций в среде MS Windows.
3. Средства разработки динамических графических объектов.
4. Технология формирования хранилища графических объектов в организации.
5. Подготовка презентаций и докладов с использованием MS PowerPoint.
6. Добавление в презентацию объектов, настройка эффектов.
7. Технология представления материалов в виде презентации.

Тема 7. Локальные и глобальные компьютерные сети. Сеть Интернет.

1. Понятие локальные сети, принципы их организации.
2. Топология построения локальной сети.
3. Технические средства для организации работы в сети.
4. Организация взаимодействия устройств в сети: одноранговые сети; сети с выделенным сервером. Программное обеспечение для поддержки работы пользователей локальной сети и обмена информационными фрагментами.
5. Сетевые операционные системы. Технологии работы с информационными ресурсами и программными приложениями в локальной сети.
6. Особенности построения глобальных сетей, их назначение и виды.
7. Основные компоненты глобальных сетей.
8. Технические средства распределения информационных потоков в сетях, средства преобразования информации. История развития Internet.
9. Структура и основные принципы работы сети Internet.
10. Способы доступа к Internet.
11. Методы и средства удаленного доступа.
12. Адресация в Internet: IP - адреса; доменная система имен DNS.
13. Информационные сервисы Internet.

Тема 8. Базы данных. Основные понятия и принципы построения.

1. Определение и архитектура базы данных.
2. Понятие модели данных.
3. Принципы построения базы данных.
4. Особенности работы с фактографической и документальной информацией при проектировании баз данных.
5. Основные объекты в базах данных и операции над ними.
6. Системы управления базами данных: назначение и основные функции.

7. Состав и характеристика основных компонентов системы управления базой данных.
8. Схема функционирования системы управления базой данных.

Тема 9. Разработка и использование реляционных баз данных на основе СУБД MS Access.

1. Этапы проектирования баз данных.
2. Понятие нормализации таблиц с данными.
3. Организация поддержки системы запросов к базе данных.
4. Использование системного приложения MS Access для проектирования и ведения базы данных.
5. Формирование базы данных.
6. Импорт данных из приложений MS Office. Особенности создания и использования форм.
7. Организация типовых запросов к БД Access.
8. Подготовка отчетов по заданным шаблонам с использованием элементов группировки данных.

Примерный тест

1. Информация – это

- а) содержание какого-либо сообщения, сведения о чем-либо, рассматриваемые в аспекте их фиксации на носителе; значение данных, фактов.
- б) содержание какого-либо сообщения, сведения о чем-либо, рассматриваемые в аспекте их передачи в пространстве и времени; значение данных, фактов**
- с) содержание какого-либо сообщения, сведения о чем-либо, рассматриваемые в аспекте их передачи между субъектами; значение данных, фактов

2. Социальной информацией называют:

- а) информацию, передающуюся в человеческом обществе и активно участвующую в формировании общественного сознания**
- б) информацию, передающуюся в человеческом обществе и активно участвующую в формировании коллективного знания.
- с) информацию, передающуюся в человеческом обществе и активно участвующую в формировании общественного менталитета.

3. Документ – это

- а) информация, зафиксированная специальным образом на бумажном носителе, снабженная реквизитами, позволяющими идентифицировать документ в процессе их обработки, поиска, использования и хранения.
- б) информация, зафиксированная специальным образом на материальном носителе, снабженная реквизитами, позволяющими идентифицировать документ в процессе их обработки, поиска, использования и хранения.**
- с) информация, зафиксированная специальным образом как твердопечатная копия, снабженная реквизитами, позволяющими идентифицировать документ в процессе их обработки, поиска, использования и хранения.

4. Выберите из предложенного списка вторичные документы. Отметьте 2 варианта:

- а) Словари
- б) Справочники
- с) Энциклопедии**
- д) Библиографический указатель
- е) Реферативный журнал**

5. К новым информационным технологиям относится...

- а) радио
- б) аналоговое телевидение**

- в) гипертекстовое представление
- г) книга

6. Текстовый редактор - это...

- а) **техническая система обработки текстов**
- б) компьютер для обработки текстов
- в) программная система обработки текстов
- г) база текстовых данных

7. Электронная таблица - это ...

- а) программа обработки числовых табличных данных
- б) компьютер для обработки таблиц
- в) **база данных в виде таблиц**

- г) электронное устройство для рисования таблиц

8. Прикладное программное обеспечение предназначено для:

- а) применения в различных сферах деятельности человека
- б) создания архивных копий документов
- в) **создания программ на одном из языков программирования**
- г) диагностики и лечения от компьютерных вирусов

9. WWW является глобальной ...

- а) **гипертекстовой средой**
- б) поисковой программой
- в) компьютерной базой данных
- г) почтовой программой

10. Электронная почта (E-mail) позволяет:

- а) **принимать и передавать сообщения и приложенные файлы**
- б) принимать и передавать сообщения (письма)
- в) обмениваться видеоинформацией и картинками
- г) принимать и передавать звуковую и текстовую информацию.

11. Компьютерные телекоммуникации - это ...

- а) соединение нескольких компьютеров в единую сеть
- б) **перенесение информации с одного компьютера на другой с помощью дискет**
- в) дистанционная передача данных с одного компьютера на другой
- г) обмен информацией между пользователями о состоянии работы компьютера

12 Информационно-поисковые системы позволяют:

- а) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
- б) осуществлять поиск и сортировку данных
- в) **редактировать данные и осуществлять их поиск**
- г) редактировать и сортировать данные

13. Информационная культура это -

- а) это совокупность знаний, которыми обладает человек, и умение их использовать на практике для решения определенных задач;
- б) **это отдельная область культуры, которая связана с функционированием информации в обществе и образованием информационных качеств конкретной личности;**
- в) это конкретный уровень формирования информационных процессов, уровень создания, сбора, переработки и хранения информации, степень удовлетворения в определенной мере потребностей человека в информационном общении;
- г) это качественный показатель жизнедеятельности конкретного человека в сфере получения, передачи, хранения и применения информации, где основными являются духовные общечеловеческие ценности;
- д) это определенный уровень знаний, который предоставляет возможность человеку свободно без препятствий ориентироваться в пространстве информации, принимать

активное участие в его формировании и всеми методами способствовать информационному взаимодействию.

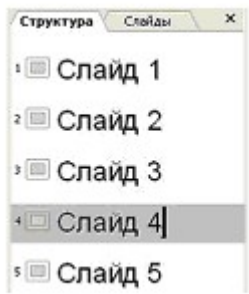
14. Сопоставьте понятия и определения .

- а) Информационная культура пользователя;
- б) Информационная культура общества.


А. способность эффективно использовать информационные ресурсы и средства информационных коммуникаций; применять передовые достижения в области развития средств информатизации и информационных технологий.

Б. умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи информационные компьютерные технологии.

15. В MS PowerPoint при нажатии на клавишу Enter в ситуации, показанной на рисунке, произойдет

	<ul style="list-style-type: none"> а) добавление копии слайда 4 с тем же именем б) добавление пустого слайда без имени в) добавление копии слайда 4 без именем г) удаление слайда 4
--	---

16. Фотография устройства для чтения CD представлена на рисунке

	<ul style="list-style-type: none"> а) 2 б) 1 в) 3 г) 4
---	--

17. Набор знаков, которые используются для формирования сообщений, называется

- а) алфавитом
- б) тезаурусом**
- в) таблицей
- г) массивом

18. Совокупность ЭВМ и программного обеспечения называется

- а) встроенной системой
- б) вычислительной системой**
- в) строителем кода
- г) интегрированной системой

19. В инструментальной системе программирования компилятор

- а) преобразует исходную программу в эквивалентную ей программу в машинных кодах

б) отлаживает работу программы

в) генерирует диаграмму связей между модулями

г) воспринимает исходную программу и выполняет ее

20. Частота генератора тактовых импульсов измеряется в

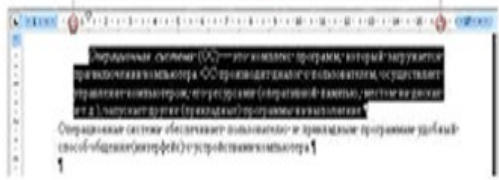
а) мегабайтах

б) мегапикселях

в) мегагерцах

г) мегабитах

21. С помощью указанных на рисунке элементов в MS Word

	<p>а) устанавливаются параметры страницы для печати документа</p> <p>б) устанавливаются границы абзаца для выделенного фрагмента текста</p> <p>в) устанавливаются левая и правая границы для всего документа</p> <p>г) устанавливается выравнивание абзаца по ширине страницы</p>
---	---

22. Представление файлов и каталогов является _____ моделью

а) алгоритмической

б) сетевой информационной

в) иерархической информационной

г) табличной информационной

Лабораторные работы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

Ввод и форматирование текста

1. Установите режим работы с документом «Разметка страницы».

2. Установите отображение текста по ширине страницы.

3. Установите режим отображения непечатаемых символов.

4. Введите следующий текст (тип и размер шрифта, параметры страницы и абзацев могут быть произвольными):

Панели инструментов

Word существенно облегчает работу в случае использования панелей инструментов.

Панели инструментов позволяют быстро выполнять действия по созданию и обработке документов. Вывод панелей инструментов выполняется с помощью команды Вид Панели инструментов.

В Word используются следующие панели:

Стандартная;

Форматирование;

Базы данных;

Рисование;

Формы;

и другие.

Панель инструментов включает в себя некоторую совокупность кнопок, каждая из которых соответствует определенной команде для создания и редактирования документа.

Word позволяет создавать новые панели инструментов. Для создания новой панели инструментов следует выполнить команды Вид Панели инстру-

ментов Настройка.

5. Установить поля страницы:

– верхнее – 2,5 см;

– нижнее – 2,5 см;

– левое – 3 см;

11

– правое – 1,5 см.

6. Для заголовка текста установите: выравнивание – по центру, шрифт – полужирный, размером 18 п, разрядку символов шрифта – 3 п.

7. Между заголовком и первым абзацем текста установить интервал 12 п.

8. Для основного текста установите выравнивание – по ширине, размер шрифта – 15 пунктов, междустрочный интервал – полуторный, отступ для первой строки каждого абзаца – 1 см.

9. Установите для списка названий панелей инструментов следующие характеристики шрифта: начертание – полужирный курсив, размер – 12 п.

10. Переместите список названий панелей инструментов на расстояние 3 см от левого поля абзаца.

11. Покажите результат работы преподавателю.

12. Поменяйте местами первый и второй абзацы.

13. Поменяйте местами последний и предпоследний абзацы.

14. Замените во всем тексте слово Word на словосочетание Текстовый редактор Word, используя команды Правка, Заменить....

15. Измените маркированный список панелей инструментов в тексте на нумерованный.

16. Используя буфер обмена, скопируйте введенный Вами текст (без заголовка) так, чтобы он повторился в документе пять раз.

17. Вставьте номера страниц в их верхней правой части, нумерацию начните с первой страницы.

18. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра.

19. Измените нумерацию страниц: номера расположите в центре нижней части страницы, нумерацию начните с 3, номер на первой странице не проставляйте.

20. Установите режим автоматической расстановки переносов.

21. Проверьте правописание во всем тексте.

22. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра и покажите результат Вашей работы преподавателю.

23. Завершите работу с MS Word, не сохраняя созданный Вами документ.

12

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Ввод и форматирование текста

1. Установите режим работы с документом «Разметка страницы».

2. Установите отображение текста по ширине страницы.

3. Установите режим отображения непечатаемых символов.

4. Введите следующий текст (тип и размер шрифта, параметры страницы и абзацев могут быть произвольными):

Назначение текстовых редакторов

Практически все виды работ пользователя на персональном компьютере в той или иной степени связаны с подготовкой данных для последующей обработки. Прежде всего это относится к работам, связанным с подготовкой документов. В состав документа могут входить текстовые данные, таблицы, математические формулы, графические объекты и др. Главной задачей, которую дол-

жен выполнять любой текстовый редактор, является обеспечение оптимальных для пользователя условий по созданию и обработке документа.

Современный текстовый редактор представляет собой программный продукт, обеспечивающий пользователя персонального компьютера средствами создания, обработки и хранения документов различной природы и степени сложности.

5. Установить поля страницы:

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 2,5 см;
- левое – 3 см;
- правое – 1 см.

6. Для заголовка текста установите выравнивание – по центру, шрифт – полужирный, размером 15 п.

7. Отделите заголовок от основного текста пустой строкой.

8. Между абзацами установите интервал 6 п.

9. Для основного текста установите: выравнивание – по ширине, размер шрифта – 14 п, межстрочный интервал – полуторный, отступ первой строки каждого абзаца – 1 см.

13

10.Используя буфер обмена, скопируйте и введенный Вами текст (с заголовком) так, чтобы он повторился в документе три раза.

11.Вставляя принудительные разрывы страницы, разделите текст документа на три страницы с одинаковой информацией.

12.Создайте колонтитулы:

- верхний: в левом углу – Ваша фамилия, в правом – текущая дата;
- нижний: в центре номер страницы.

13.Замените во всем тексте слово редактор на слово процессор.

14.Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительно просмотра и покажите результат работы преподавателю.

15.Удалите содержимое колонтитулов.

16.Установите режим автоматической расстановки переносов.

17.Проверьте правописание во всем тексте.

18.Установите размер шрифта во всем документе (исключая заголовки) 12 п.

19.На первой странице документа разбейте текст на две колонки. Заголовок текста при этом должен располагаться в первой колонке и выровнен по центру колонки.

20.На второй странице документа разбейте текст на три колонки. Заголовок текста при этом должен быть выровнен по центру колонок.

21.На третьей странице документа:

- заголовок оформите как объект WordArt;
- первый абзац разбейте на две колонки различной ширины. Установите разделители колонок;
- второй абзац заключите в рамку из двойных линий и примените заливку текста красного цвета, установите цвет символов – синий.

22.Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра и покажите результат Вашей работы преподавателю.

23.Закройте созданный Вами документ, не сохраняя полученные результаты.

24.Создайте новый документ. Введите текст, соблюдая все использованные в примере элементы форматирования

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-13	Способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними	ОПК-13.1	Способен применять теоретико-методологические основы логики в управлении информацией, навыки формирования выводов из категорических суждений, владение системой аргументации, доказательства и опровержения, осуществлять логические операции с высказываниями и суждениями, применять приемы построения логически верных умозаключений
ОПК-20	Способность использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ	ОПК-20.1	Способен применить возможности технической базы и новейших цифровые технологий для решения профессиональных задач
ОПК-22	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-22.1	Способен применить основные компоненты пакетов программ Microsoft Office, Adobe, программные средства для просмотра и редактирования текстовых, фото-, видео-, аудиофайлов, средства антивирусной защиты для решения профессиональных задач

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-13.1	Демонстрирует знание теоретико-методологические основы логики в управлении информацией. Демонстрирует владение методами, приемами, технологиями и навыки их применения в профессиональной сфере.	Детально отражены теоретико-методологические основы логики в управлении информацией, релевантно применяет методы и приемы при решении профессиональных задач.
ОПК-20.1	Демонстрирует знания техники и новейших технологий, используемые в печати, телевидении, радиовещании, Интернет-СМИ, мобильных медиа. Проявляет навыки использования информационно-коммуникативных технологий при разработке медиапродуктов и медиапроектов.	Успешно применяет знания техники и новейших технологий, используемые в печати, телевидении, радиовещании, Интернет-СМИ, мобильных медиа. Эффективно использует информационно-коммуникативные технологии при разработке медиапродуктов и медиапроектов
ОПК-22.1	Демонстрирует владение основными компонентами пакетов программ Microsoft Office, Adobe, программными средствами для просмотра и редактирования текстовых, фото-, видео-, аудиофайлов, средства антивирусной защиты для решения профессиональных задач.	Эффективно использует информационно-коммуникативные технологии при разработке медиапродуктов и медиапроектов.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Понятия «информация», «данные», «знания». Определение и примеры.
2. Аспекты представления информации (прагматический, семантический, синтаксический).
3. Виды информации.
4. Свойства информации.
5. Количественные характеристики информации.
6. Общие информационные процессы. Определение, классификация и примеры.
7. Основные информационные процессы. Определение, классификация и примеры.
8. Вспомогательные информационные процессы. Определение, классификация и примеры.
9. Виды носителей данных для хранения и распространения информации.
10. Системное программное обеспечение. Классификация и примеры.

11. Понятие операционной системы. Основные функции операционных систем.
12. Прикладное программное обеспечение. Классификация и примеры.
13. Интегрированные пакеты автоматизации офисов. Состав и краткая характеристика основных программ (на примере MS Office).
14. Локальная вычислительная сеть (ЛВС). Основные функции и структура ЛВС.
15. Классификация сред передачи данных в локальных вычислительных сетях.
16. Классификация локальных вычислительных сетей.
17. Сетевые топологии. Классификация, варианты реализации.
18. Сетевые технологии информационного взаимодействия. Технология Intranet.
19. Сетевые технологии информационного взаимодействия. Технология клиент-сервер.
20. Определение и классификация баз данных.
21. Определение и структура базы данных.
22. Понятие модели данных. Классификация типов моделей данных.
23. Реляционная модель данных. Особенности построения и использования.
24. Перечень и краткая характеристика объектов системы управления базой данных MS Access.
25. Определение и общая структура сети Интернет.
26. Информационные сервисы сети Интернет.
27. Адресация в сети Интернет. Формирование доменного имени ресурса. Структура URL.
28. Инструментарий и технологии поиска в сети Интернет.
29. Криптографические методы защиты информации.
30. Основные функции и структура системы управления базой данных.
31. Понятие и виды политики безопасности.

Типовые практические задания.

Задание № 1.

Выполнение расчетов в таблице

1. Сформируйте заголовки, структуру и заполните данными таблицу, аналогичную табл.
2. Введите в первую ячейку колонки ПО, дн формулу для расчета продолжительности отпуска первого сотрудника.
3. Для расчета продолжительности отпуска всех сотрудников скопируйте введенную формулу во все ячейки колонки ПО, дн.
4. Введите в первую ячейку колонки ОТПВ, % формулу для расчета данной характеристики и скопируйте ее в другие ячейки колонки.
5. Введите в соответствующих ячейках пустой строки, расположенной ниже таблицы, формулы, позволяющие вычислить для всей фирмы суммарные значения количества дней в колонках КОД, дн; ПО, дн; БЛ, дн; КВПО, дн и среднее значение характеристики ОТПВ, %. В первую колонку данной строки введите поясняющую надпись ИТОГО.

Задание № 2.

Работа в текстовом редакторе MS Word

Во время выполнения работы студенты набирают текстовый документ в редакторе MS Word

В этом документе должно быть:

1. Название документа.
2. 3-4 абзаца набранного текста – различными шрифтами, цветом букв и цветом фона букв.

3. Списки (2 шт) 1 – пронумерованный, 2 – маркированный – списки должны иметь как минимум 2-3 уровня.
4. Таблицу нарисованную средствами Word – заполнить ячейки – и обязательно дать название таблицы.
5. Таблицу вставленную из EXCEL – таблицу необходимо назвать.
6. Несколько рисунков – у каждого подрисовочная надпись.
7. Вставить формулу с помощью редактора формул – формулу подписать.
8. Работа со стилями, создать свои стили – применить их к части документа.
9. Подготовить документ для автоматического оглавления и создать оглавление.

Задание № 3.

Работа с БД в среде MS Access

При работе с данным программным продуктом студентам необходимо создать свою базу данных, заполнить ее и оформить запросы к базе и формы.

Структура базы – состоит из 3-х таблиц:

1 Единицы измерения

Поля таблицы

- 1 – идентификационный номер (целый)
- 2 – название единицы (текстовый)

2 Материал

Поля таблицы

- 1 – идентификационный номер (целый)
- 2 – название материала (текстовый)
- 3 – Единицы измерения материала (подставной из таблицы «Единицы измерения»)
- 4 – Стоимость товара за единицу измерения (денежный или числовой)

3 Изделия

- 1 – идентификационный номер изделия (целый)
- 2 – Первый материал используемый в изделии (подставной из таблицы «Материал»)
- 3 – Количество первого материала в единицы изделия (числовой)
- 4 – Второй материал используемый в изделии (подставной из таблицы «Материал»)
- 5 – Количество второго материала в единицы изделия
- 6 – Стоимость изделия целиком

Необходимо отобразить взаимосвязь таблиц средствами Access

Необходимо создать формы для ввода данных в таблицы

Необходимо заполнить таблицы – лучше заполнять таблицы в том порядке, как они описаны здесь.

Сформировать запросы к таблицам

- 1 – Список всех материалов которые измеряются в «кг».
- 2 – Список материалов стоимость которых за 1 меньше 100 р. (в таблице материалов должны присутствовать материалы дороже 100 р. и дешевле)
- 3 – Список изделий в котором используется материал «цемент» (материал цемент должен присутствовать в таблице материалов и с ним должно быть связано несколько изделий)
- 4 – Средняя стоимость всех материалов
- 5 – Максимальная стоимость изделия
- 6 – Список всех изделий в которых используется материал – единицы измерения которого «кг» - вывести названия и стоимость.

Результаты запросов и содержание таблиц привести в отчете.

Задание № 4.

Работа с электронными таблицами в MS Excel

Во время выполнения работы студенты составляют электронную таблицу в MS Excel

В данном документе должно присутствовать:

- 1 Несколько ячеек заполненные различным шрифтом и цветом и размером.
 - 2 Составлена таблица состоящая из следующих столбцов 1 – порядковый номер, 2 – название товара, 3 – цена товара, 4 – количество, 5 – суммарная стоимость.
- Таблица должна иметь шапку, границы, заполнена как минимум 15 товарами (название, цена и кол-во), а также последний столбец должен быть вычисляемый.
- В конце таблицы под стоимостью расположить суммарную стоимость всех товаров – вычисляемое поле.
- Также в таблице поля стоимость и цена должны иметь денежный вид. Название – текстовый.
- По таблице построить несколько разных Графиков, один расположить на том же листе, другой на другом листе.
- Вставить картинки – картинки подписать.
- Вставить фрагмент текста из MS Word.
- Файл сохранить и распечатать для отчета.

Расчет количество кирпича и объем раствора
необходимого для постройки дома

В данной лабораторной работе используется редактор таблиц MS Excel

Студентам необходимо рассчитать в программе Excel необходимое количество кирпича и объем раствора для постройки дома. План дома представлен на рисунке.

Основные входные данные.

- 1 Внешние размеры дома 9х10 м
- 2 Толщина внешних стен 520 мм
- 3 Толщина внутренней стена 260 мм
- 4 Размер окон на верхней и правой стене 1500х2000 мм
- 5 Размер левого окна 2500х2500 мм
- 6 Размер дверей 900х2500 мм
- 7 Высота стен 3м
- 8 Размер кирпича 250х120х88 мм
- 9 Размер кирпича с раствором 260х130х98 мм
- 10 Несколько формул:

Объем дома = Объем стен – объем окон – объем дверей

Количество кирпича = Объем дома / объем кирпича с раствором

Объем раствора = объем дома – количество кирпича * на объем кирпича без раствора

Краткие сведения:

Кирпичи единого стандарта в России появились сравнительно недавно, в 1927 году. С тех пор стандарт был изменён - 250 x 120 x 65 мм для одинарного кирпича, 250 x 120 x 88 мм для полуторного (хотя на деле он не в полтора, а в 1,35 раза толще) и 250 x 120 x 138 мм для двойного.

Справедливости ради стоит отметить, что в западных странах стандарты несколько иные, к тому же их намного больше. Среди самых популярных - 200 x 100 x 50 (65) мм, 240 x 115

х 52 (71) мм. Помимо этого, заграничные кирпичи бывают и вовсе разноразмерными. Это связано с тем, что на Западе считается, что кладка из кирпичей с нефиксированной длиной создаёт неповторимый облик здания.

Результаты расчета необходимо свести в таблицу – где большинство полей вычислимы

Таблица должна иметь следующий вид

- 1 Номер
- 2 Название расчета (например левая стена)
- 3 Высота
- 4 Ширина
- 5 Длина
- 5 Объем – всегда вычисляемое поле

Под таблицей свести отдельные данные – результаты.

Таблицу расчета, результаты и формулы расчета.

Создание презентации в приложении MS Power Point

Для создания презентации студент должен выбрать тему, чему должна быть посвящена работа, тема произвольная и интересная.

Требования :

1. Минимум 15 слайдов.
2. Первый слайд название презентации.
3. Второй слайд оглавление презентации.
4. Оглавление должно быть оформлено в виде списка (маркированного и пронумерованного как минимум 2 или более уровней).
5. Список оглавления оформлен в виде ссылок – переходы на соответствующие разделы презентации – слайды.
6. В содержании презентации должен быть текст – оформленный различным шрифтом, цветом и размером.
7. Рисунки – подписанные.
8. Таблицы – подписанные – вставленные из Excel.
9. Текстовый документ вставленный из Word.
10. У всех или части слайдов должен быть фон, отличный от белого.
11. Переход между слайдами и по времени и по клику мышки.
12. С последнего слайда переход на начало презентации.
13. При показах слайдов должны показываться анимированные элементы – анимации различные.
14. На каком то из слайдов или у всей презентации должна играть музыка или быть звуковое оформление
15. Все слайды необходимо оформить в одном стиле

По окончании создания презентации необходимо распечатать все слайды в отчет – можно печатать каждый слайд на отдельном листе или 6 слайдов на лист

Задание № 5.

Работа в среде Internet

Во время выполнения работы студенты знакомятся браузером Internet Explorer и ICQ. Разбирается структура адреса URL страницы, структура адреса электронной почты. Разбираются основные протоколы используемые в Internet.

1. Необходимо посетить поисковые системы: Yandex, goggle, yahoo, Rambler, Aport и т.д. Составить несколько запросов, получить результаты поиска – перейти по соответствующим ссылкам.
2. Посетить почтовые сайты mail, yandex и другие, у кого есть почтовый ящик проверить почту, у кого нет создать свой почтовый ящик
3. Посетить сайты форумов – Новочеркасский, студенческий – можно найти форумы в поисковике
4. Посетить чаты, например chat.ru или другие – зарегистрироваться и оставить свои сообщения
5. Познакомится с электронными пейджерами MSN, ICQ и др.

При выполнении каждого задания студент делает PrintScrin (копию) экрана – и вставляет этот рисунок в отчет. По каждому сайту делается минимум 3 фотографии.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

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

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат.

В рамках самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат.

Примерные темы рефератов

1. Обзор информационных возможностей Интернет.
2. Организация и выполнение коллективной работы в локальной сети.
3. Состав, структура локальных и глобальных компьютерных сетей.
4. Создание электронных презентаций в MS PowerPoint
5. Сервисы MS Excel.
6. Графическое представление данных
7. Создание диаграмм и графиков в MS Excel.
8. Инструментальные средства электронных таблиц MS Excel
9. Основы работы в текстовом редакторе MS Word
10. Средства автоматизации для создания и оформления документов
11. Оформление текста документа с помощью нетекстовых конструкций Операционная система Windows
12. Сервисы Windows
13. Стандартные программы Windows
14. Состав компьютера и его компоненты

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Бурда А.Г. Современные информационные технологии в управлении - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. - <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/25983> — ЭБС «IPRbooks»
2. Макарова, Н. В. Информатика : учебник - СПб. : Питер, 2012. – 576 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие : рекомендовано УМО вузов России - М.: Эксмо, 2011. – 540 с.
2. Петросян С.И. Политическое управление и информационные технологии в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг // Исторические, философские, политические и юридические науки, культурология и искусствоведение. Вопросы теории и практики. 2015. № 3-2 (53). С. 140-144. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=22966743>
3. Соколова М.Ю., Мухина Ю.В. Практика применения информационных технологий в государственном и региональном управлении // Системное управление. 2014. № 4 (25). С. 89-95. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=22988955>
4. Grudin, J. Human-computer interaction // Ann. Rev. Info. Sci. Tech., 2011, 45: 367–430. - ЭБС Wiley Online Library <http://onlinelibrary.wiley.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/doi/10.1002/aris.2011.1440450115/abstract>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. . Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. :

- Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 4. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 5. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 7. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
 8. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 9. Соколова Н.Г. Магистерская диссертация. Подготовка, оформление и защита [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки МЕНЕДЖМЕНТ/ Соколова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2015.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/54503.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 10. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант-Плюс».
2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СПС «Консультант-Плюс».
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 2
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 21.07.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31.

5. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Правила работы и этические нормы социолога (ИСПИ РАН). Режим доступа: <http://www.socium.info/codex-ran.html>
2. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php
3. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
4. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
5. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
6. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
7. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
8. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>
9. Библиотека ФОМ клуба. Режим доступа: <http://club.fom.ru>
10. Институт социологии РАН. Режим доступа: <http://www.isras.ru/>
11. Федеральная служба государственной статистики. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
12. Eurostat (Евростат - статистическая служба Европейского Союза). Режим доступа: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>
13. SOCIOLINE.RU :учебники, монографии по социологии. Режим доступа: <http://socioline.ru/>
14. International Sociological Association (Международная социологическая ассоциация. Язык сайта - английский). Режим доступа: <http://www.isa-sociology.org/>
15. GlobalCourses (Глобальный диалог. Язык сайта – английский). Режим доступа: <http://isa-global-dialogue.net/>
16. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта – английский). Режим доступа: <http://www.un.org/en/development/index.shtml>; Режим доступа: <http://www.un.org/en/ecosoc/>

6.6. Иные источники

1. Ефимова Л.Л. Информационная безопасность детей. Российский и зарубежный опыт [Электронный ресурс]: монография/ Ефимова Л.Л., Кочерга С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/52672.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Зиновьева Е.С. Международное управление Интернетом: конфликт и сотрудничество - М.: МГИМО-Университет, 2011 - ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/view/book/46354/page92>
3. Зыкова И.В. Культура как информационная система. Духовное, ментальное, материально-знаковое - М. : URSS : ЛИБРОКОМ, 2011. – 368 с.
4. Информационная политика: в контексте социальной информатиологии : хрестоматия / РАГС при Президенте РФ ; сост. Н.П. Арапова ; отв. ред.: В.Д. Попов, А.В. Шевченко. - М. : Изд-во РАГС, 2007. - 248 с.

5. Манойло А.В. Государственная информационная политика в условиях информационно-психологической войны [Электронный ресурс]: монография/ Манойло А.В., Петренко А.И., Фролов Д.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия - Телеком, 2012.— 542 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/11982.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Новиков В.К. Информационное оружие – оружие современных и будущих войн [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия - Телеком, 2013.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/37186.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Цыганов В.В. Информационные войны в бизнесе и политике. Теория и методология [Электронный ресурс]/ Цыганов В.В., Бухарин С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2009.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/36332.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.