

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Информатика

Код и направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Саратов
2025

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина Информатика изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Начальное образование» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 121 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об основах компьютерной грамотности. Сформировать знания о составе и основных возможностях пакета приложений MS Office, назначении основных типов деловых прикладных программ входящих в его состав (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) и навыки их использования.

Изучение учебной дисциплины Информатика направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н (с изм. от 25 декабря 2014 года), выполнению обобщенной трудовой функции «Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (код А), выполнению трудовых функций: «Общепедагогическая функция. Обучение» (код А/01.6). «Воспитательная деятельность» (код А/02.6). «Развивающая деятельность» (код А/03.6).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучению данной дисциплины по очной форме обучения предшествует изучение дисциплины «Логика».

Параллельно с учебной дисциплиной «Информатика» изучаются дисциплины: «Жизненная навигация», «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 дисциплины «Информационные системы».

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 Академией, 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 обучения по дисциплине

| | | | | | | | | | | |
|---|---|------|---|---|---|-----|---|-----|------|---------------------------|
| 3. | Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word. | 9 | 5 | 2 | 3 | | | | 4 | УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1 |
| Электронная форма документа в MS Word. | | | | | | | | | | |
| 4. | Электронная форма документа в MS Word. | 12 | 8 | 4 | 4 | | | | 4 | УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1 |
| Работа с большими документами в MS Word. | | | | | | | | | | |
| 5. | Работа с большими документами в MS Word. | 10 | 6 | 4 | 2 | | | | 4 | УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3 |
| Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel. | | | | | | | | | | |
| 6. | Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel. | 11 | 7 | 4 | 3 | | | | 4 | УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3 |
| Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel. | | | | | | | | | | |
| 7. | Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel. | 11 | 7 | 4 | 3 | | | | 4 | УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3 |
| Логические функции в MS Excel. | | | | | | | | | | |
| 8. | Логические функции в MS Excel. | 12 | 8 | 4 | 4 | | | | 4 | УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4 |
| Работа с таблицей MS Excel как с базой данных. | | | | | | | | | | |
| 9. | Работа с таблицей MS Excel как с базой данных. | 11 | 7 | 4 | 3 | | | | 4 | УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4 |
| Создание презентаций в MS Power Point. | | | | | | | | | | |
| 10. | Создание презентаций в MS Power Point. | 14,4 | 4 | 2 | 2 | | | | 10,4 | УК-1-32, УК-1-У2, УК-1-В2 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | | | | | | | | | |
| 11. | Промежуточная аттестация (экзамен) | 4 | 4 | | | 1,6 | 2 | 0,4 | | |

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.)

Тема 11. Промежуточная аттестация (экзамен)

- 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.

Планы практических занятий

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 - 3 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 - 4 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 - 3 час.

Основные вопросы:

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

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

Время - 3 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц на разных рабочих листах.
2. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах.
3. Вычисления в ячейках, используя данные 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 - 3 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.)

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 отличии 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 ТСП/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 в компьютерной сети, запускать программы, осуществлять форматирование дискет 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 выбрать 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 автоматизации 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 по нему 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 разовой 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

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практическая работа;
- задания и упражнения в ходе практических 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-1-31 | 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. |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <p>7) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации форматирования абзацев.</p> <p>8) Текстовый процессор MS Word. Форматирование таблиц.</p> <p>9) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации таблиц</p> <p>10) Текстовый процессор MS Word. Размещение графики в документе.</p> <p>11) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации графики в документе.</p> <p>12) Текстовый процессор MS Word. Электронная верстка текста.</p> <p>13) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации электронной верстки текста.</p> <p>14) Текстовый процессор MS Word. Вставка объектов.</p> <p>15) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации вставки объектов.</p> <p>16) Текстовый процессор MS Word. Шаблоны.</p> <p>17) Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации шаблонов.</p> <p>18) Текстовый процессор MS Word. Работа с большими документами.</p> <p>19) Текстовый процессор MS Word. Рецензирование и создание примечаний.</p> |
| 3 | УК-1-32 | Вопросы к экзамену 36-64 |
| 4 | УК-1-32 | <p>36) Создание презентаций в MS PowerPoint.</p> <p>37) Анимация при создании презентаций.</p> <p>38) Вставка текстовых и графических объектов в презентации.</p> <p>39) Вставка видео и аудио объектов в презентации.</p> <p>40) Использование смарт объектов в презентации.</p> <p>41) Какими способами можно создать новый слайд?</p> <p>42) Какие режимы расположения слайдов вы знаете?</p> <p>43) Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.</p> <p>44) Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.</p> <p>45) Изменение масштаба видимой части слайда.</p> <p>46) Форматирование текста в MS PowerPoint.</p> <p>47) Создание нумерованного и маркированного списка.</p> <p>48) Как удалить ненужный слайд?</p> <p>49) Разметка слайда в презентации.</p> <p>50) Как изменить дизайн слайда?</p> <p>51) Как изменить цветовую схему слайда?</p> <p>52) Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?</p> <p>53) Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?</p> <p>54) Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?</p> <p>55) Различные способы создания фона в программе PowerPoint.</p> <p>56) Использование в качестве фона рисунка из файла.</p> <p>57) Обработка графики для последующего использования в презентации.</p> <p>58) Вставка картинок в презентацию.</p> <p>59) Смена слайдов в презентации.</p> <p>60) Создание гиперссылок.</p> <p>61) Создание простейшего теста в презентации.</p> <p>62) Настройка анимации в презентации.</p> <p>63) Панель рисования.</p> <p>64) Группировка графических объектов.</p> |
| 5 | УК-1-33 | Вопросы к экзамену 20-30 |

| | | |
|---|---------|---|
| 6 | УК-1-33 | 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. |
| 7 | УК-1-34 | Вопросы к экзамену 31-35 |
| 8 | УК-1-34 | 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. |

Задания для оценки умений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|-------------------------|---|
| 1 | УК-1-У1 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 2 | УК-1-У1 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 3 | УК-1-У2 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 11, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 4 | УК-1-У2 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 12, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 5 | УК-1-У3 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 6 | УК-1-У3 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 7 | УК-1-У4 | В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы. |
| 8 | 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 |
|---|-------------------------|---------|
|---|-------------------------|---------|

[illegible]

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

а) основная литература:

1. Начальный курс информатики. Часть 2 : учебное пособие / В. А. Лопушанский, А. С. Борсяков, В. В. Ткач [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. — 75 с. — ISBN 978-5-00032-116-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47474.html>

2. Алексеев, А. П. Информатика 2015 : учебное пособие / А. П. Алексеев. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2015. — 400 с. — ISBN 978-5-91359-158-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/53821.html>

3. Информатика : учебное пособие для студентов первого курса очной и заочной форм обучения / составители Е. А. Ракитина [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 158 с. — ISBN 978-5-8265-1490-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64094.html>

б) дополнительная литература:

1. Алексеев, А. П. Сборник задач по дисциплине «Информатика» для ВУЗов : методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-91359-170-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/53849.html>

2. Борисов, Р. С. Информатика (базовый курс) : учебное пособие / Р. С. Борисов, А. В. Лобан. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 304 с. — ISBN 978-5-93916-445-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/34551.html>

3. Воробьева, Ф. И. Информатика. MS Excel 2010 : учебное пособие / Ф. И. Воробьева, Е. С. Воробьев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-1657-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62175.html>

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

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента. Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle.

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

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

<http://office-guru.ru/excel> уроки по MS Excel

<https://support.microsoft.com/ru-ru/office/обучение-работе-с-powerpoint-для-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787> 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.

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)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы , оборудованные компьютерами с доступом к сети Интернет, проектором.

Для проведения лабораторных работ по темам используются лаборатории информатики, оборудованные компьютерами с доступом к сети Интернет, проектором.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.