

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области современных информационных технологий.

Задачи:

- изучение современных средств создания текстовых документов, электронных таблиц и других типов документов;
- изучение базовых принципов организации и функционирования компьютерных сетей и сети Интернет;
- изучение методов поиска информации в сети Интернет, методов создания сайтов с использованием средств автоматизации данного процесса.

Для успешного изучения дисциплины «Современные информационные технологии» у обучающихся должны быть сформированы предварительные компетенции по использованию компьютера и использованию методов создания документов с его помощью.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4 Способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда	Знает	1. Понятие информации и ее свойства 2. Современные технические и программные средства обработки, хранения и передачи информации, основные направления их развития. Роль и значение информации, информатизации общества, информационных технологий. Теоретические основы информационных процессов преобразования информации.
	Умеет	Сравнивать современные программные средства обработки, хранения и передачи информации и выбирать подходящие для работы с документами разных типов. Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.
	Владеет	Современными программными средствами обработки, хранения и передачи информации при создании документов разных типов.
ОК-5 Способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в	Знает	1. Современные программные средства работы с документами различных типов. 2. Принципы работы компьютерных сетей, в том числе сети Интернет.

профессиональной деятельности		3. Основы технологии создания баз данных.
	Умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать современные информационные технологии при создании и редактировании документов различных типов. 2. Использовать современные технологии обработки информации, хранящейся в документах. 3. Использовать гипертекстовые технологии при создании страниц для интернет. 4. Формулировать запросы для поиска информации в сети интернет. 5. Использовать основы технологии создания баз данных.
	Владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современными программными средствами создания и редактирования документов, обработки хранящейся в них информации. 2. Современными программными средствами создания и редактирования страниц сайтов. 3. Методами использования современных информационных ресурсов при поиске информации в сети интернет. 4. Современными программными средствами создания и редактирования баз данных.
ОПК-9 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знает	<ul style="list-style-type: none"> -систему информационного обеспечения управления; -коммуникации, возможности и особенности компьютерных средств обработки различных видов информации; -правовые основы защиты информации и основные положения информационного права; - корпоративные информационные системы и базы данных;
	умеет	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности; -осуществлять самостоятельный поиск первоисточников, проводить анализ научной литературы; -применять информационные технологии для решения стандартных задач; -работать в стандартных пакетах программ, позволяющих автоматизировать отдельные функции в профессиональной деятельности; разрабатывать проекты и проводить их оценку; применять отечественный и зарубежный опыт в области информатизации и автоматизации в профессиональной деятельности.

	владеет	-современными методами и технологиями (в том числе информационными); - основными методами и технологиями анализа и обработки информации. -методами самостоятельного поиска первоисточников, анализа научной литературы; -методами планирования и осуществления научно-исследовательской деятельности.

Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося		Формы промежуточной аттестации
			Пр	СР	
1	Раздел 1. Текстовые процессоры	2	12	72	УО-1; УО-3; ПР-6
2	Раздел 2. Табличные процессоры		10		
3	Раздел 3. Программы создания презентации		2		
4	Раздел 4. Средства работы в сети Интернет		6		
5	Раздел 5. СУБД		6		
	Итого:		36	72	

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Практические занятия (36 часов)

Практическое занятие №1. Форматирование текста в редакторе Word (2 часа).

Практическое занятие №2. Работа с таблицами в редакторе Word (2 часа).

Практическое занятие №3. Слияние документов в редакторе Word (2 часа).

Практическое занятие №4. Подготовка и оформление многостраничных документов в редакторе Word (4 часа).

Практическое занятие №5. Использование облачных программных средств при создании документов (2 часа).

Практическое занятие №6. Создание и форматирование таблиц в Excel (2 часа).

Практическое занятие №7. Вычисления в Excel, использование функций (4 часа).

Практическое занятие №8. Графики и диаграммы в Excel (2 часа).

Практическое занятие №9. Сортировка и фильтрация данных в Excel (2 часа).

Практическое занятие №10. Создание презентации, работа с графикой, настройка анимации в PowerPoint (2 часа).

Практическое занятие №11. Поиск информации в сети Интернет (2 часа).

Практическое занятие №12. Создание и редактирование веб-страниц (4 часа).

Практическое занятие №13. Работа с готовой базой данных в MS Access. Создание и редактирование таблиц. Работа со схемой данных в MS Access (4 часа).

Практическое занятие №14. Создание и редактирование запросов. Экспорт и импорт данных из MS Access (2 часа).

Задания для самостоятельной работы

Требования: Перед каждым практическим занятием обучающемуся необходимо изучить Методические указания по выполнению соответствующего теме задания, выдаваемые преподавателем по дисциплине «Современные информационные технологии». Номер и название самостоятельной работы соответствует номеру практического занятия. Например:

Самостоятельная работа №1. Форматирование текста в редакторе Word. Методические указания выдаются преподавателем. Дополнительная информация содержится в источниках литературы, приведённых ниже.

Требования:

1. Свободно ориентироваться в настройках шрифтов и абзацев.
2. Знать основные структурные элементы рабочей среды MS Word.

Самостоятельная работа № 10. Создание презентации, работа с графикой, настройка анимации в PowerPoint.

Требования. Отчёт по теме осуществляется в форме презентации (УО-3). Каждый студент получает свой **вариант** темы презентации, которая совпадает с темой документа, подготовленного на практическом занятии №4.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы	Форма контроля
--------------	------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

			времени на выполнение	
1	1 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 1	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
2	2 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 2	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
3	3 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 3	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
4	4-5 недели семестра	Выполнение самостоятельной работы № 4	2 часа	Работа на практических занятиях (ПР-6)
5	6 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 5	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
6	7 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 6	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
7	8-9 недели семестра	Выполнение самостоятельной работы № 7	2 часа	Работа на практических занятиях (ПР-6)
8	10 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 8	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
9	11 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 9	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
10	12 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 10	1 час	УО-3 (презентация/сообщение)
11	13 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 11	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
12	14-15 недели семестра	Выполнение самостоятельной работы № 12	2 часа	Работа на практических занятиях (ПР-6)
13	16-17 недели семестра	Выполнение самостоятельной работы № 13	2 часа	Работа на практических занятиях (ПР-6)
14	18 неделя семестра	Выполнение самостоятельной работы № 14	1 час	Работа на практических занятиях (ПР-6)
15	В течение семестра	Подготовка к лабораторным занятиям, изучение литературы	18 часов	УО-1 (собеседование/устный опрос)
Итого:			36 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение теоретического материала, его дополнение рекомендованной литературой, выполнение индивидуальных заданий, а также активная работа на практических занятиях.

Планирование и организация времени, отведенного на выполнение заданий самостоятельной работы.

Изучив график выполнения самостоятельных работ, следует правильно её организовать. Рекомендуется изучить структуру каждого задания, обратить внимание на график выполнения работ, отчетность по каждому заданию предоставляется в последнюю неделю согласно графику. Обратите внимание, что итоги самостоятельной работы влияют на окончательную оценку по итогам освоения учебной дисциплины.

Работа с литературой.

В процессе подготовки к практическим занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендуется использовать различные возможности работы с литературой: фонды научной библиотеки ДВФУ (<http://www.dvfu.ru/library/>) и других ведущих вузов страны, а также доступных для использования научно-библиотечных систем.

Существуют два метода работы над источниками:

– сплошное чтение обязательно при изучении учебника, глав монографии или статьи, то есть того, что имеет учебное значение. Как правило, здесь требуется повторное чтение, для того чтобы понять написанное. Старайтесь при сплошном чтении не пропускать комментарии, сноски, справочные материалы, так как они предназначены для пояснений и помощи. Анализируйте рисунки (карты, диаграммы, графики), старайтесь понять, какие тенденции и закономерности они отражают;

– метод выборочного чтения дополняет сплошное чтение; он применяется для поисков дополнительных, уточняющих необходимых сведений в словарях, энциклопедиях, иных справочных изданиях. Этот метод крайне важен для повторения изученного и его закрепления, особенно при подготовке к зачёту.

Для того чтобы каждый метод принес наибольший эффект, необходимо

фиксировать все важные моменты, связанные с интересующей Вас темой.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства – наименование			
				текущий контроль	промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Текстовые процессоры	ОК-4;	Знает понятие информации и о свойствах информации; о роли и значении информации, информатизации общества, информационных технологий; теоретические основы информационных процессов преобразования информации.	УО-1 собеседование / устный опрос; ПР-3 эссе	Вопросы к зачёту 1-15		
			Умеет использовать современные технологии обработки информации, хранящейся в документах.	УО-1 собеседование / устный опрос; ПР-6 лабораторная работа			
			Владеет современными технологиями обработки хранящейся в документах информации.	ПР-12 контрольно- расчетная работа			
	Раздел 2. Табличные процессоры	ОК-5;	Знает современные программные средства работы с документами различных типов; современные технические и программные средства обработки, хранения и передачи информации, основные направления их развития.	УО-1 собеседование / устный опрос		Вопросы к зачёту 1-15	
				Умеет использовать современные информационные технологии при создании и редактировании документов различных типов; сравнивать современные программные средства обработки, хранения и передачи информации и выбирать подходящие для работы с документами разных типов.			ПР-6 практическое задание УО-3 презентация / сообщение
				Раздел 3. Программы создания презентации			Раздел 4. Средства работы в сети Интернет
Раздел 5. СУБД							

			Владеет современными программными средствами обработки, хранения и передачи информации при создании документов разных типов.	ПР-6 практическое задание УО-3 презентация / сообщение	
		ОПК-9	Знает принципы работы компьютерных сетей, в том числе сети Интернет; основы технологии создания баз данных.	УО-1 собеседование / устный опрос	Вопросы к зачёту 1-15
			Умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; использовать гипертекстовые технологии при создании страниц для Интернет; формулировать запросы для поиска информации в сети Интернет; использовать основы технологии создания баз данных.	ПР-6 практическое задание УО-3 презентация / сообщение	
			Владеет современными программными средствами создания и редактирования страниц сайтов; методами использования современных информационных ресурсов при поиске информации в сети Интернет; современными программными средствами создания и редактирования баз данных.	ПР-6 практическое задание УО-3 презентация / сообщение	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также качественные критерии оценивания, которые описывают уровень сформированности компетенций, представлены в разделе VIII.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Балуюев, Д. Секреты приложений Google / Д. Балуюев. – М. : Альпина Паблицер, 2014. – 287 с.
<http://znanium.com/catalog/product/519902>
2. Богданова, С. В. Информатика: учебное пособие / С. В. Богданова, А. Н. Ермакова. – Ставрополь : Сервисшкола, 2013. – 184 с.
<http://znanium.com/catalog/product/514863>
3. Мельникова, Ю. В. Информатизация бизнес-процессов в Microsoft Excel 2010: учебно-методическое пособие / Ю. В. Мельникова, А. В. Фортунатов. – Саратов : Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова, 2014. – 65 с.
<http://www.iprbookshop.ru/21781>
4. Жданов, С. А. Операционные системы, сети и интернет-технологии: учебник для вузов / С. А. Жданов, Н. Ю. Иванова, В. Г. Маняхина и др.; под ред. В. Л. Матросова. – М. : Академия, 2014. – 272 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:790224&theme=FEFU>
5. Сотникова, О. П. Интернет-издание от А до Я. Руководство для веб-редактора: учебное пособие для вузов / О. П. Сотникова. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 158 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:720351&theme=FEFU>
6. Денисов, А. В. Информационные технологии: учебное пособие / А. В. Денисов, И. А. Коноплева, О. А. Хохлова. – М. : Проспект, 2014. – 328 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784042&theme=FEFU>
7. Могилев, А. В. Информатика: учебник для педагогических вузов / А. В. Могилев, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – М. : Академия, 2016. – 331 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:813793&theme=FEFU>
8. Назаров, С. В. Современные операционные системы: учебное пособие / С. В. Назаров, А. И. Широков. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. – 367 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:797703&theme=FEFU>
9. Гагарина, Л. Г. Введение в инфокоммуникационные технологии: учебное пособие для вузов / Л. Г. Гагарина, А. М. Баин, Г. А. Кузнецов и др. – М. : Форум : Инфра-М, 2015. – 335 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795294&theme=FEFU>

10. Столлингс, В. Компьютерные сети, протоколы и технологии Интернета / В. Столлингс; пер. с англ. А. Никифорова. – СПб. : БХВ-Петербург, 2013. – 817 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:739017&theme=FEFU>

Дополнительная литература

1. Федотов, А. А. Информатика: Курс лекций. Учебное пособие / А. А. Федотов, Е. Л. Федотова. – М. : ИД Форум : Инфра-М, 2011. – 480 с.

<http://znanium.com/catalog/product/204273>

2. Одинцов, Б. Е. Информатика: Учебное пособие / Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов. – М. : Вузовский учебник : НИЦ Инфра-М, 2012. – 410 с.

<http://znanium.com/catalog/product/263735>

3. Кочурова, Е. Г. Практикум по информатике: Учебное пособие для вузов (+CD) / Е. Г. Кочурова, Н. В. Макарова, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2012. – 320 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:784327&theme=FEFU>

4. Леонов, В. Google Docs, Windows Live и другие облачные технологии / В. Леонов. – М. : Эксмо, 2012. – 304 с.

5. Таненбаум, Э. Компьютерные сети / Э. Таненбаум, Д. Уэзеролл; пер. А. Гребеньков. – СПб. : Питер, 2012. – 955 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:672268&theme=FEFU>

6. Олифер, В. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов / В. Олифер, Н. Олифер. – СПб. : Питер, 2017. – 992 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:794589&theme=FEFU>

7. Культин, Н. Б. Microsoft Excel® 2010. Самое необходимое / Н. Б. Культин, Л. Б. Цой. – СПб. : БХВ-Петербург, 2010. – 208 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:416727&theme=FEFU>

8. Бекаревич, Ю. Б. Самоучитель Access 2010 / Ю. Б. Бекаревич, Н. В. Пушкина. – СПб. : БХВ-Петербург, 2012. – 424 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:692692&theme=FEFU>

9. Артемов, А. В. Мониторинг информации в интернете: Учебно-методическое пособие / В. А. Артемов. – Орёл : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014. – 159 с.

<http://www.iprbookshop.ru/33429>

10. Гавриловская, С. П. Офисные информационные технологии: учебное пособие / С. П. Гавриловская, Р. А. Мясоедов, В. Ю. Сорокина. – Белгород :

Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 241 с.

<http://www.iprbookshop.ru/49719>

Нормативно-правовые материалы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4. Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://elibrary.ru/projects/subscription/manual_elibrary_for_administration.pdf Полникова Е. М., Шабанова С. М. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: Руководство пользователя / ООО «РУНЭБ»; Санкт-Петербургский государственный университет. – М. : РУНЭБ, 2010. – 48 стр.

2. <https://www.intuit.ru/studies/courses/631/487/info> Современные операционные системы: Информация / С. Назаров, А. Широков.

3. <https://www.intuit.ru/studies/courses/508/364/info> Базы данных: Информация / Владимир Швецов.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Пакет программного обеспечения Microsoft Office (Word, Outlook, Power Point, Excel, Access), пакет LibreOffice.

2. Программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных Scopus <http://www.scopus.com/home.url>

2. База данных Web of Science <http://apps.webofknowledge.com>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <http://elibrary.ru>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины. Приступить к освоению дисциплины следует незамедлительно в самом начале учебного семестра. Рекомендуется изучить структуру и основные положения Рабочей программы дисциплины. Обратит внимание, что кроме аудиторной работы (практические занятия) планируется самостоятельная работа, итоги которой влияют на окончательную оценку по итогам освоения учебной дисциплины. Все задания (аудиторные и самостоятельные) необходимо выполнять и предоставлять на оценку в соответствии с графиком.

В процессе изучения материалов учебного курса предлагаются следующие формы работ: практические занятия, задания для самостоятельной работы.

Практические занятия акцентированы на наиболее принципиальных и проблемных вопросах курса и призваны стимулировать выработку практических умений.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В ходе этой работы студенты отбирают необходимый материал по изучаемому вопросу и анализируют его. Студентам необходимо ознакомиться с основными источниками, без которых невозможно полноценное понимание проблематики курса.

Освоение курса способствует развитию навыков обоснованных и самостоятельных оценок фактов и концепций. Поэтому во всех формах контроля знаний, особенно при сдаче зачёта, внимание обращается на понимание проблематики курса, на умение практически применять знания и делать выводы.

При изучении дисциплины студент имеет возможность воспользоваться электронным учебным курсом, размещенным на платформе BlackBoard ДВФУ FU50708-00.00.00-SIT_Core2-02: Современные информационные технологии.

Работа с электронным учебным курсом. Для того чтобы студент имел возможность воспользоваться электронным учебным курсом, он должен получить учетную запись студента ДВФУ и должен быть записан на данный курс с правами «студент». Электронный учебный курс содержит рабочую программу курса, информацию по практическим занятиям и самостоятельной работе, глоссарий, рекомендуемую литературу.

Работа с литературой. Рекомендуется использовать различные возможности работы с литературой: фонды научной библиотеки ДВФУ и электронные библиотеки (<http://www.dvfu.ru/library/>), а также доступные для

использования другие научно-библиотечные системы.

Подготовка к зачёту. К сдаче зачёта допускаются обучающиеся, выполнившие необходимый объём практических заданий, предусмотренных учебной программой дисциплины.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус L, ауд. L 502. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 30) Оборудование: ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716 ССВА – 1 шт. Доска аудиторная.	LibreOffice4.4, Microsoft Office 2010 и выше, Notepad++, Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корп. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1017. Аудитория для самостоятельной работы	Оборудование: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	LibreOffice4.4, Microsoft Office 2010 и выше, Notepad++, Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox

Для освоения дисциплины и проведения учебных занятий по дисциплине студентам доступно указанное оборудование с установленным программным обеспечением и специализированные кабинеты.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для дисциплины «Современные информационные технологии» используются следующие оценочные средства:

Устный опрос:

1. Собеседование (УО-1).
2. Презентация / сообщение (УО-3).

Письменные работы:

1. Практическое задание (ПР-6).

Устный опрос

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту.

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Презентация / сообщение (УО-3) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Письменные работы

Практическое задание (ПР-6) – средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу.

В результате практических занятий студент должен изучить основные возможности современных программных средств информационных технологий, позволяющих создавать и редактировать текстовые документы, презентации, электронные таблицы, страницы интернет, производить поиск информации в среде интернет, выполнять некоторые вычисления с помощью электронных таблиц, создавать простые базы данных и простые запросы по выборке информации из них.

При подготовке к практическому занятию студент должен изучить предлагаемый теоретический материал. При выполнении задания необходимо следовать методическим рекомендациям по его выполнению. Результатом практического занятия является созданный документ, который демонстрируется

преподавателю в конце занятия. Студент должен уметь отвечать на вопросы преподавателя, поясняя процесс создания документа и выполнения работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Современные информационные технологии» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Форма отчётности по дисциплине – зачёт (2-й, весенний семестр). Зачёт по дисциплине включает выполнение практических заданий по дисциплине.

Методические указания по сдаче зачёта

Зачёт принимается ведущим преподавателем.

Форма проведения зачёта утверждается на заседании кафедры по согласованию с руководителем в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Во время проведения зачёта студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также справочной литературой и другими пособиями (учебниками, учебными пособиями, рекомендованной литературой и т.п.).

Присутствие на зачёте посторонних лиц (кроме лиц, осуществляющих проверку) без разрешения соответствующих лиц (ректора либо проректора по учебной и воспитательной работе, директора Школы, руководителя ОПОП или заведующего кафедрой), не допускается. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие возможности самостоятельного передвижения, допускаются на зачёт с сопровождающими.

При промежуточной аттестации обучающимся устанавливается оценка «зачтено» или «не зачтено».

В зачётную книжку студента вносится только запись «зачтено», запись «не зачтено» вносится только в экзаменационную ведомость. При неявке студента на зачёт в ведомости делается запись «не явился».

Вопросы к зачёту

1. Понятие информации, её свойства.
2. Единицы измерения информации.
3. Что такое информационная технология?
4. Единицы измерения скорости передачи информации.
5. Файловая система. Организация каталогов.

6. Какова функция процессора при работе компьютера?
7. Локальные и глобальные сети.
8. Гипертекстовые технологии.
9. Понятие URL, HTML – файлов (структура HTML-документов, теги).
10. Что обозначает слово «сервер» в сетевых технологиях?
11. Текстовые процессоры.
12. Табличные процессоры.
13. Программы создания презентаций.
14. Структурирование данных в базах данных.
15. Системы управления базами данных.

Критерии выставления оценки студенту на зачёте

К зачёту допускаются обучающиеся, выполнившие программу обучения по дисциплине, прошедшие все этапы текущей аттестации.

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«зачтено»	Студент выполнил необходимый объём практических заданий. Студент показал развернутый ответ, представляющий собой связное, логическое, последовательное раскрытие поставленного вопроса, широкое знание литературы. Студент обнаружил понимание материала, обоснованность суждений, способность применить полученные знания на практике. Допускаются некоторые неточности в ответе, которые студент исправляет самостоятельно.
«не зачтено»	Студент не выполнил необходимый объём практических заданий. Студент обнаруживает незнание большей части проблем, связанных с изучением вопроса, допускает ошибки в ответе, искажает смысл текста, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Данная оценка характеризует недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешной профессиональной и научной деятельности.

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (собеседования, презентации, практического задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по

аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Составляется календарный план контрольных мероприятий по дисциплине. Оценка посещаемости, активности обучающихся на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий ведётся на основе журнала, который ведёт преподаватель в течение учебного семестра.

Вопросы для собеседования / устного опроса

Раздел 1.

1. Чем отступы отличаются интервалов, если речь идёт о настройке параметров абзаца?
2. Способы нумерации страниц в документе.
3. Цели и задачи, преследуемые созданием и применением стилей.

Раздел 2.

1. Какие бывают формулы, адреса и функции в рабочих книгах?
2. Какие типы диаграмм можно строить в рабочих книгах?
3. Связь между данными разных листов рабочей книги или разных рабочих книг.

Раздел 3.

1. В чём разница между анимацией и переходом?
2. Какие есть режимы представления презентации?
3. Как осуществляется многократная анимация объекта?

Раздел 4.

1. Отечественные и зарубежные поисковые системы и базы данных научного знания.
2. Компоненты веб-сайта и веб-страниц.
3. Правила создания веб-страниц.

Раздел 5.

1. Операции со схемой данных.
2. Редактирование таблиц баз данных.
3. Создание и выполнение простых запросов.

Критерии оценивания

Оценка	Требования
«зачтено»	Студент показал развернутый ответ на вопрос, знание литературы, обнаружил понимание материала,

	обоснованность суждений, неточности в ответе исправляет самостоятельно.
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание вопроса, неуверенно излагает ответ.

Тематика презентаций

1. Применение навыков работы в MS Word / MS PowerPoint при составлении реферата/презентации об экологической обстановке в Приморском крае».

2. Применение навыков работы в MS Word / MS PowerPoint при составлении реферата/презентации о классификации почв и состоянии земельных ресурсов в Хабаровском крае».

Методические указания по оформлению презентации

1. Цель презентации – визуальное представление основных положений доклада.

Распространённой ошибкой является отображение на слайдах презентации больших участков текста из доклада. Отрицательно воспринимается чтение доклада с презентации.

2. Слайд не должен быть переполнен информацией (графической, текстовой и т.д.).

3. Важным этапом разработки презентации является проверка её на наличие как орфографических и пунктуационных ошибок, так и графических неточностей (особенно актуально для работ, в которых присутствуют различного рода диаграммы).

4. Стилль всех слайдов в презентации должен быть примерно одинаковым.

5. Шрифт, используемый в презентации, рекомендуется выбирать из наиболее используемых. «Экзотический» шрифт применяется в исключительных случаях. В то же время не рекомендуется использование в одной презентации трёх и более различных стандартных шрифтов.

6. Фон и текст на слайде не должны выделяться яркими цветами. Цветовое решение следует выбирать таким образом, чтобы текст был легко читаем. Наиболее удобны для восприятия презентации, цветовое решение которых ограничено одним или двумя цветами с возможными оттенками.

7. Наличие у слайдов заголовков облегчает восприятие презентации.

8. Диаграммы, используемые в презентации, должны чётко отображаться как на экране компьютера, так и на большом экране или стенде (во время представления доклада на мероприятии). Следует уделить внимание подписям осей, кривым на графиках, если таковые присутствуют в презентации.

9. MS PowerPoint предлагает широкие возможности анимации в создаваемых презентациях. Однако в научных презентациях использовать их не следует. Если всё же возникла такая необходимость, применять анимационные эффекты следует с большой осторожностью. Используемые эффекты должны быть максимально лаконичными. Вполне достаточно ограничиться, например, мгновенно (без вспышек, вылетов, различных метаморфоз и т.д.) появляющимися основными тезисами доклада.

10. Полезная информация представлена на переводной версии сайта корпорации Microsoft:

<https://support.office.com/ru-ru/article/Советы-по-созданию-и-представлению-эффективных-презентаций-F43156B0-20D2-4C51-8345-0C337CEFB88B>

Критерии оценки презентации

Оценка	2 балла (неудовлетворительно)	3 балла (удовлетворительно)	4 балла (хорошо)	5 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Отсутствует иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина. Иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей заимствован.	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. Представлен иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Представлен самостоятельно сделанный иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей.

Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.

Тематика практических заданий

Тематика практических заданий представлена в разделе II данной рабочей учебной программы. Составление гипсометрического профиля по карте.

Критерии оценки лабораторных работ

Оценка	Требования
«зачтено»	Студент выполняет практическое задание в полном объёме с соблюдением необходимой последовательности проведения измерений, правильно самостоятельно определяет цель работы; самостоятельно, рационально выбирает необходимое оборудование для получения наиболее точных результатов проводимой работы. Грамотно и логично описывает ход работы, правильно формулирует выводы, точно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и т.п., умеет обобщать фактический материал. Допускается два/три недочёта или одна негрубая ошибка и один недочёт. Работа соответствует требованиям и выполнена в срок.
«не зачтено»	Студент выполнил задание не полностью, объём выполненной части не позволяет сделать правильные выводы; не определяет самостоятельно цель работы; в ходе работы допускает одну и более грубые ошибки, которые не может исправить, или неверно производит наблюдения, измерения, вычисления и т.п.; не умеет обобщать фактический материал. Задание не выполнено.