

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.А.Федоричева

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАТИКА И КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Статус дисциплины – базовая

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Контрольная работа	Форма контроля
1	1	108/3	34	17	17	74	Экзамен	1	1	108/3	12	6	6	96	+	Экзамен
Всего		108/3	34	17	17	74	Экзамен	Всего		108/3	12	6	6	96	+	Экзамен

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО, утвержденного Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

Программу разработал _____ А.Э. Воронов, доцент кафедры менеджмента

Рассмотрено на заседании кафедры рекламы и PR-технологий (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского)

Протокол № __ от __, __, 2019 г.

Зав. кафедрой _____ Лобовикова Е. А.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Информатика и компьютерные технологии» курс входит в базовую часть блока дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направления подготовки 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" ГОУК ЛНР "Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского". Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Содержание дисциплины «Информатика и компьютерные технологии» призвано способствовать формированию навыков создания и обработки электронных документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (выполнение практических заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена (1 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 17 часов для очной формы обучения, и 6 часов для заочной формы обучения, практические занятия – 17 часов для очной формы обучения, и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа – 74 часа для очной формы обучения, и 96 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – овладение студентом современными средствами компьютерной техники, современным программным обеспечением, связанным с подготовкой и редактированием документов, анализом и хранением данных, поиском информации, коммуникацией.

Задачи дисциплины – подготовка студентов к эффективному использованию персональных компьютеров в процессе решения экономических и управленческих задач.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Информатика и компьютерные технологии» относится к базовой части, и способствует формированию навыков студентов использования компьютерной техники и информационных технологий, которые в дальнейшем будут углубляться и широко использоваться в процессе освоения ряда дисциплин образовательной программы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: "Технологии создания презентаций", "Проектирование рекламного продукта", "Медиа-технологии в рекламе и PR", "Компьютерные технологии в проектировании наружной рекламы".

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Согласно требованиям образовательно-профессиональной программы, студенты должны **знать:**

- сущностные характеристики информации и знаний, информационных процессов, компьютерных сетей;
- сущностные характеристики, особенности и тенденции развития современных информационных технологий, их роль в деятельности личности и общества;
- способы представления моделей; основной принцип формализации и основные алгоритмические конструкции;
- место, роль и тенденции развития современных телекоммуникационных технологий;
- требования и границы применимости мультимедийных продуктов, создаваемых с использованием офисных технологий;

уметь:

- решать типовые задачи в области информации и информационных процессов;
- обрабатывать текстовую, числовую, графическую, аудио и видеoinформацию;
- проводить первичную обработку экспериментальных данных;

владеть:

- опытом информационной деятельности на уровне продвинутого пользователя;
- инструментальной основой обработки разных видов информации;
- способами анализа и синтеза информации;
- опытом использования офисных технологий для создания публикаций.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов							
	очная форма				заочная форма			
	всего	в том числе			всего	в том числе		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ ИНФОРМАТИКИ								
Тема 1. Введение. Информатика как наука. Информация	6	1	–	5	6	–	–	6
Тема 2. Технические и программные средства реализации информационных процессов	6	1	–	5	6	–	–	6
Тема 3 Операционные системы	5	1	–	4	5	–	–	5
РАЗДЕЛ 2. ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ. КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ								
Тема 3. Текстовые редакторы, подготовка документов в среде MS Word. Обработка текстовых данных	43	6	7	30	43	3	3	37
Тема 4. Электронные таблицы, их характеристики, выбор, применение. Обработка данных в электронных таблицах MS Excel	48	8	10	30	48	3	3	42
Всего часов:	108	17	17	74	108	6	6	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ ИНФОРМАТИКИ

Тема 1. Введение. Информатика как наука. Информация

Предмет информатики. Структура и задачи информатики. Понятие информации. Роль информации в развитии современного информационного общества. История развития и место информатики среди других наук, информационные ресурсы общества как экономическая категория. Информационные системы и информационные технологии.

Тема 2. Технические и программные средства реализации информационных процессов

Основные этапы развития вычислительной техники. Классификация ПК. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера. Центральный процессор. Системные шины и слоты расширения. Запоминающие устройства: классификация, принцип работы, основные характеристики. Устройства ввода/вывода данных, их разновидности и основные характеристики. Понятие и назначение операционной системы. Обзор операционных систем. Операционная система Windows. Службное (сервисное) обеспечение. Основные компоненты операционной системы Windows (загрузчик, ядро, драйверы, файловая система). Свойства операционной системы Windows: многозадачность, графический интерфейс, технология «plug and play», встроенная поддержка сетевых возможностей. Основные понятия, связанные с управлением работой прикладных программ в среде операционной системы Windows: «окно», событие, функция (метод), меню, команда, «выделенный объект».

Файловая система операционной системы Windows – файл, папка. Имена файлов и папок, структура имени файла – имя файла, расширение имени файла. Указание локализации файла (путь доступа к файлу). Программы для работы с файлами и папками в среде Windows («файловые менеджеры»). Сервис файловой системы: проверка целостности системы, упорядочение диска, резервное копирование и архивирование.

Обмен данными между приложениями, работающими в среде Windows, буфер обмена Windows, внедрение и связывание объектов.

Тема 3. Операционные системы

Уровни компьютерных систем. Особенности алгоритмов управления ресурсами. Особенности аппаратных платформ. Операционные системы для мобильных устройств. Особенности методов построения ОС. Алгоритмы планирования процессов. очереди готовых определяется приоритетами процессов. Вытесняющие и невытесняющие алгоритмы. Управление памятью.

РАЗДЕЛ 2. ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ. КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Тема 4. Текстовые редакторы, подготовка документов в среде MS Word. Обработка текстовых данных:

Общие сведения о пакетах «офисных» прикладных программ Microsoft Office и Libre Office (состав пакетов, назначение отдельных программ).

Пакет Microsoft Office. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, основные возможности работы с текстом, форматирование документа и текста (простейшие полиграфические понятия: поля, колонтитулы, абзац и его параметры, шрифт и его параметры), таблицы, возможности работы с графикой, ввод и редактирование математических формул, понятие о стилях и шаблонах.

4.1 Основы работы в MS Word. Форматирование документа. Шаблоны. Оформление текста. Стили.

Основные элементы среды MS Word. Режимы просмотра документа. Изменение масштаба отображения документа. Создание документов в MS Word. Сохранение документов. Ввод текста в документ. Непечатаемые знаки. Перемещение по документу. Горячие клавиши. Выделение текста и графики. Манипуляции с выделенным текстом. Форматирование текста. Шрифты. Форматирование абзацев. Стилиевое форматирование. Шаблоны. Пользовательский

шаблоны. Создание шаблона титульной страницы. Стили документа. Списки. Сложные списки. Автозамена. Режим рецензирования документа.

4.2 Форматирование документа. Разметка страницы: Разделы. Колонтитулы
 Добавление титульной страницы. Разрыв страницы. Разрыв раздела. Установка параметров страницы. Нумерация страниц. Многоколодная вёрстка. Оформление страницы.

4.3 Работа с графикой. Использование изображений в документе.
 Работа с графикой. Рисунки. Схемы. Группировка, перегруппировка, разгруппировка объектов. Обтекание объектов. Smart-Art объекты.

4.4 Редактор формул.
 MS Equation 3.0 и встроенный конструктор формул MS Word

4.5 Использование таблиц в документе.
 Изменение таблицы. Изменение размеров элементов таблицы. Оформление таблицы. Оформление текста таблицы. Преобразование текста в таблицу. Вставка таблицы Excel в документ Microsoft Word. Вычисления в таблице.

4.6 Автоматизация работы в MS Word: создание автосодержания, предметного указателя, концевых сносок, перекрестных ссылок

Тема 5. Электронные таблицы, их характеристики, выбор, применение. Обработка данных в электронных таблицах MS Excel:

Электронные таблицы Microsoft Excel. Применение электронных таблиц в задачах экономики, социологии и менеджмента (вычисления, анализ данных, поддержка принятия решений).

Организация работы с документом Excel (рабочая книга, рабочий лист). Основные понятия (ячейка, формула, относительная ссылка, абсолютная ссылка, смешанная ссылка). Операции с объектами рабочего листа (копирование, перемещение, распространение, форматирование), построение и редактирование диаграмм, стандартные функции рабочего листа, статистический анализ данных, надстройки Excel («Подбор параметра», «Поиск решения», «Пакет анализа»).

5.1 Ввод, редактирование и форматирование данных

5.2 Математические операции (формулы). Арифметические, логические функции, функции для работы с текстом, датой, базами данных.

5.3 Построение диаграмм

5.4 Фильтр. Сортировка. Расширенный фильтр

5.5 Сводные таблицы

5.6 Пакет "Анализ данных"

5.7 Макросы

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Информатика и компьютерные технологии» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка к практическим занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ ИНФОРМАТИКИ (1 СЕМЕСТР)

Тема 1. Введение. Информатика как наука. Информация

Практическое занятие по теме не запланировано.

Термины: информация, информатика.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Составить сообщение на тему "Информация в современном мире".

Литература: [[1, С. 15-44](#)].

Тема 2. Технические и программные средства реализации информационных процессов

Практическое занятие по теме не запланировано.

Термины: техническое средство, программное средство.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Составить сообщение на тему "Технические и программные средства в повседневной жизни и профессиональной сфере".

Литература: [[1, С. 45-75, 125-168](#); [2, С. 55-164](#)].

Тема 3. Операционные системы

Практическое занятие по теме не запланировано.

Термины: операционная система, файловая система, файл, директория.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Составить сообщение на тему "Происхождение современных операционных систем".

Литература: [[1, С. 279-309, 330-359, 465-501](#); [2, С. 165-309](#)].

РАЗДЕЛ 2. ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ. КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ. (1 СЕМЕСТР)

Тема 4. Текстовые редакторы, подготовка документов в среде MS Word. Обработка текстовых данных

Практическое занятие 1. Создание собственного (пользовательского) шаблона документа

1. Шаблоны документов MS Word.
2. Создание документа из шаблона.
3. Создание собственного шаблона MS Word.

Термины: стили, шаблоны.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Изучить особенности подготовленных (стандартных) шаблонов MS Word.

Литература: [[3, С. 108-114](#)].

Практическое занятие 2. Работа со шрифтами

1. Параметры шрифта.
2. Установка персональных шрифтов.

Термины: форматирование, гарнитура шрифта, параметры шрифта, интервал шрифта, кегель.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Проанализировать стандартные шрифты MS Word, составить свои рекомендации.

Литература: [[3, С. 90-94](#)].

Практическое занятие 3. Форматирование абзацев

1. Выравнивание текста на странице.
2. Автоматическая расстановка переносов.
3. Интервалы и отступы.
4. Границы и заливка.

Термины: выравнивание текста, расстановка переносов, интервалы строк, отступ текста, выступ текста, буквица, заливка текста, границы текста.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

2. Составить краткий конспект по теме.
3. Изучить особенности подготовленных (стандартных) шаблонов MS Word.

Литература: [[3, С. 95-101](#)].

Практическое занятие 4. Создание списков

1. Маркированные списки.
2. Нумерованные списки.
3. Многоуровневые списки.

Термины: маркеры, нумерация, многоуровневый список.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Изучить возможности многоуровневых списков MS Word.

Литература: [[3, С. 102-107](#)].

Практическое занятие 5. Работа со стилями. Автооглавление. Разделы. Разрывы разделов. Колонтитулы. Нумерация страниц

1. Работа через стили.
2. Схема и структуры документа.
3. Оглавление в документе.

Термины: стиль, колонтитул, схема документа, структура документа, предметный указатель, оглавление.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Подготовить документ MS Word содержащий колонтитулы.

Литература: [[3, С. 108-112, 145-159](#)].

Практическое занятие 6. Работа с изображениями

1. Растровая графика.
2. Векторная графика.
3. Фигуры и холст.

Термины: векторная графика, растровая графика, фигура, холст, надпись.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Сравнить качество и размер изображений при сохранении их в различные форматы.

Литература: [[3, С. 129-142](#)].

Практическое занятие 7. Smart Art объекты

1. Виды Smart Art объектов.
2. Настройка Smart Art объектов.

Термины: Smart Art объект.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Изучить виды подготовленных Smart Art объектов в MS Word.

Литература: [[3, С. 143-144](#)].

Практическое занятие 8. Работа с редактором формул

1. Встроенный редактор формул.
2. OLE встраиваемые редакторы формул.
3. Быстрый набор формул горячими клавишами.

Термины: формула, индексы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Найти обширную формулу для демонстрации возможностей редактора формул в MS Word.

Литература: [[3, С. 95-101](#)].

Практическое занятие 9. Создание таблиц

1. Рисование таблиц.
2. Вставка таблиц.
3. Объединение ячеек таблицы.
4. Параметры таблицы.

Термины: таблица, преобразование в таблицу, автоподбор ширины.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Изучить способы создания новых таблиц в MS Word.

Литература: [[3, С. 117-128](#)].

Практическое занятие 10. Вычисления в таблицах MS Word

1. Встроенные формулы для вычисления в таблицах MS Word.
2. Адресация ячеек таблиц для написания формул.

Термины: таблица, формула таблицы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Предложить виды таблиц в MS Word, для которых можно применить вычисления.

Литература: [[3, С. 117-128](#)].

Практическое занятие 11. Создание предметного указателя. Сноски и концевые сноски. Перекрестные ссылки. Закладки. Гиперссылки

1. Предметный указатель и сноски.
2. Перекрестные ссылки.

3. Закладки.
4. Гиперссылки.

Термины: сноска, закладка, гиперссылка.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Предложить применения перекрестных ссылок при оформлении документа MS Word.

Литература: [[3, С. 108-112, 145-159](#)].

Тема 5. Электронные таблицы, их характеристики, выбор, применение. Обработка данных в электронных таблицах MS Excel

Практическое занятие 12. Основы работы в MS Excel: ввод, редактирование и форматирование данных. Адресация ячеек

1. Абсолютная ссылка.
2. Относительная ссылка.
3. Адресация в стиле RC

Термины: абсолютная ссылка, относительная ссылка, RC-адресация.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Разработать задач, применяющую несколько видов адресации в MS Excel.

Литература: [[4, С. 91-116](#); [5, С. 63-143](#)].

Практическое занятие 13. Функции в MS Excel: арифметические и логические

1. Операторы в MS Excel.
2. Операнды в MS Excel.
3. Составление формул.

Термины: формула, оператор, операнд.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Составить математическую формулу, применяющую все основные математические операторы в MS Excel.

Литература: [[4, С. 117-135](#); [5, С.144-186](#)].

Практическое занятие 14. Функции для работы с базами данных. Построение диаграмм

1. Построение диаграмм.
2. Построение графиков.
3. Построение гистограмм.

Термины: диаграмма, график, гистограмма.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Предложить виды данных для построения основных типов диаграмм в MS Excel.

Литература: [[4, С. 137-152](#); [5, С. 211, 330-412](#)].

Практическое занятие 15 Сортировка и фильтрация

1. Фильтр данных.
2. Расширенный фильтр.
3. Сортировка данных.

Термины: фильтр, фильтр по значению, фильтр по цвету, расширенный фильтр.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Подготовить данные для работы с фильтрами в MS Excel.

Литература: [[4, С. 241-244](#); [5, С. 616-645](#)].

Практическое занятие 16. Сводные таблицы

1. Подготовка данных для сводной таблицы.
2. Конструирование сводной таблицы.

Термины: сводная таблица.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Подготовить данные пригодные для построению сводной таблицы в MS Excel.

Литература: [[5, С. 714-764](#)].

Практическое занятие 18. Консолидация

1. Подготовка данных для консолидации.
2. Консолидация данных.

Термины: консолидация.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Подготовить данные пригодные к консолидации в MS Excel.

Литература: [[5, С. 688-698](#)].

Практическое занятие 18. Пакет "Поиск решения"

1. Подбор параметра.
2. Поиск решения.

Термины: анализ, подбор параметра.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
2. Составить краткий конспект по теме.
3. Придумать задачу, решаемую в MS Excel алгоритмом "поиск решения".

Литература: [[4, С. 121-127](#)].

7.3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы предусмотрены для выполнения всеми студентами **заочной формы обучения**. Контрольная работа является составной частью самостоятельной работы студента заочной формы обучения по освоению программы дисциплины и предусматривает письменное изложение ответов на вопросы задания.

1.2.1. Задания для контрольных работ в I семестре

Студент должен составить сообщение на тему по варианту и оформить его в текстовом процессоре MS Word согласно требований, описанных в задании (по варианту). В табличном процессоре MS Excel выполнить расчет согласно формул и задания (по вариантам).

7.4. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (I СЕМЕСТР)

1. Понятие ЭВМ, классификация.
2. Принципы функционирования ЭВМ.
3. Центральные устройства ЭВМ.
4. Устройства ввода данных на ЭВМ.
5. Устройства вывода данных на ЭВМ.
6. Понятие программного обеспечения, классификация.
7. Базовое программное обеспечение.
8. Сервисное программное обеспечение.
9. Прикладное программное обеспечение.
10. Операционные системы
11. Файлы. Форматы файлов.
12. Понятие и виды текстовых редакторов.
13. Общие сведения о текстовом редакторе Microsoft Word.
14. Интерфейс Microsoft Word
15. Технологии текстового редактора.
16. Шаблоны документов в Microsoft Word
17. Параметры страницы в Microsoft Word
18. Форматирование текста в Microsoft Word
19. Работа со стилями в Microsoft Word
20. Работа со списками в Microsoft Word
21. Работа с изображениями в Microsoft Word
22. Работа с формулами в Microsoft Word
23. Работа с таблицами в Microsoft Word
24. Вычисление в таблицах в Microsoft Word
25. Разделы в Microsoft Word
26. Колонтитулы в Microsoft Word
27. Сноски, гиперссылки, закладки, перекрестные ссылки в Microsoft Word
28. Понятие и виды табличных редакторов.
29. Общие сведения о табличном редакторе Microsoft Excel.
30. Технологии табличного редактора.
31. Типы и форматы данных в электронных таблицах.
32. Абсолютные и относительные ссылки
33. Работа с формулами и функциями в Microsoft Excel.
34. Работа с логическими функциями ЕСЛИ(), И(), ИЛИ() в Microsoft Excel
35. Создание и редактирование диаграмм Microsoft Excel.
36. Консолидация в Microsoft Excel

37. Сводные таблицы Microsoft Excel

38. Компьютерные презентации. Создания презентации в Microsoft Power Point.

ПРИМЕР ТЕСТ

1. BIOS (basic input/output system)- это.
- блок питания процессора
 - программа загрузки пользовательских файлов
 - набор программ, выполняющих инициализацию устройств компьютера и его первоначальную загрузку
 - биологическая операционная система

2. Закрывают документ нажатием на кнопку

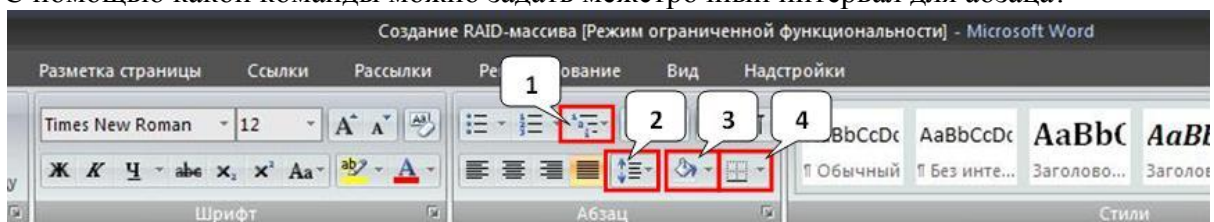


3. В электронной таблице MS Excel ячейки A1 и B1 имеют формат Дата. В ячейку B1 введена формула = A1+60. Значение в ячейке B1 равно ...

	A	B	C
1	10.04.2014		
2			

- 9.06.2014
- 10.06.2014
- 10.04.2074
- 9.04.2019

4. С помощью какой команды можно задать межстрочный интервал для абзаца?



- 1
- 2
- 3
- 4

5. Если в диалоге "Параметрах страницы" установить масштаб страницы "не более чем на 1 стр. в ширину и 1 стр. в высоту" то при печати, если лист будет больше этого размера, ...
- страница будет обрезана до этих размеров
 - страница будет уменьшена до этого размера
 - страница не будет распечатана
 - страница будет увеличена до этого размера

6. Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул. В результате вычислений ячейка A3 примет значение... Используемая для вычислений функция имеет синтаксис: СУММЕСЛИ(диапазон; критерий; [диапазон_суммирования]).

	A	B	C	D	E
1	10	-5	12	-2	4
2	1	0	1	0	1
3	=СУММЕСЛИ(A2:E2;1;A1:E1)				
4					

- a) 3
 б) -7
 в) 26
 г) 19
7. Какой результат возвращает правильное логическое выражение?
 а) ВЕРНО
 б) ИСТИНА
 в) ЛОЖЬ
 г) НЕВЕРНО
8. Какой результат будет вычислен в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1, которая содержит абсолютную и относительную ссылку?

	A	B	C
1	5	10	=\$A\$1*B1
2		15	

- a) 0
 б) 25
 в) 50
 г) 75
9. С помощью какой функциональной клавиши в Microsoft Excel можно редактировать и вводить данные в активную ячейку?
 а) F4
 б) F5
 в) F7
 г) F2
10. Что устанавливает отступ слева 2 см?
 а) Смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
 б) Смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
 в) Размер левого поля страницы
 г) Смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля
11. Производными называются данные таблицы Excel, ...
 а) данные, которые нельзя определить по другим ячейкам
 б) данные, которые определяются по значениям других ячеек
 в) основные данные
 г) все данные электронной таблицы являются производными
12. В перечне функций укажите функции, относящиеся к категории логические

- а) ЕСЛИ(), ЕСЛИОШИБКА(), И(), ИЛИ()
- б) СУММ(), ИЛИ()
- в) СУММ(), И()
- г) СУММ(), МАКС(), ЕСЛИ()
- д) СУММ(), МИН(), ЕСЛИ()

13. Рассмотрите рисунок и ответьте на вопросы:

	А	В	С
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ПРИМЕР ЗАДАЧ

Задача 1.

Если x принадлежит интервалу $(4,20)$ вычислить значение функции по формуле $y=x^2+1$ иначе вычислить значение функции по формуле $y=\sin x$, задать изменение x от -60 до 60 с шагом 4 .

Построить график зависимости $y(x)$.

Задача 2.

В таблицу занесены процент выполнения заданий, необходимо проценты перевести в пятибалльную систему следующим образом используя функцию ЕСЛИ.

- 1 – от 0% до 10%
- 2- от 11% до 30%
- 3- от 31% до 40%
- 4- от 41% до 75%
- 5-от 76% до 100%

Таблица следующего вида:

	А	В
1	Задание 1	63%
2	Задание 2	25%
3	Задание 3	33%
4	Задание 4	89%
5	Задание 5	75%

Задача 3.

Страна	Город	Вид	Платеж	Дата
РФ	Курск	нал	50	05.январь
Украина	Киев	банк	100	14.январь
Беларусь	Минск	нал	80	25.январь
Беларусь	Брест	банк	24	09.февраль
РФ	Москва	банк	90	12.февраль
РФ	Курск	нал	300	20.февраль
Украина	Киев	банк	120	08.март
Украина	Киев	банк	150	18.март
РФ	Москва	нал	65	24.март

РФ	Москва	нал	70	26.мар
Украина	Львов	нал	200	01.апр
РФ	Курск	банк	120	06.апр
Беларусь	Минск	нал	60	08.апр
Беларусь	Брест	банк	90	20.апр
Беларус	Минс	бан	5	21.ап
РФ	Москва	нал	100	25.апр

Подвести следующие итоги (предварительно не забудьте сделать нужные сортировки):

- по каждой из стран найти сумму платежей, число платежей, максимальное значение платежа;
- по каждому из городов найти сумму платежей.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Изучение дисциплины «Информатика и компьютерные технологии» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

Лекции по дисциплине проводятся в соответствии с рабочей программой, с использованием демонстрационного сопровождения, которое содержит значительное количество рисунков, схем, таблиц, наглядного материала. С целью активизации учебно-познавательной деятельности студентов при изложении теоретического материала применяются активные методы обучения, которые опираются не только на процессы восприятия, памяти, внимания, а прежде всего на творческое, продуктивное мышление: проблемные лекции, имитационно-моделирующие занятия, обсуждения проблемных вопросов. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Практические занятия проводятся с применением компьютерной техники и современных информационных технологий.

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

9.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ (I СЕМЕСТР):

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Информатика / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – М.; СПб.: Питер, 2011. – 576 с.](#)
2. [Степанов А.Н. Информатика: учебник для вузов.– СПб.: Питер, 2011.– 720с.](#)
3. [Word 2007. Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2008. – 240 с.: ил.](#)
4. [Понятный самоучитель Excel 2010. — СПб.: Питер, 2010. — 256 с.: ил.](#)
5. [Microsoft® Office Excel 2010 / В. А. Долженков, А. Б. Стученков. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011. — 816 с.: ил.](#)

Дополнительная литература:

1. Часнык Л.Н. Описания лабораторных работ по курсу «Информационные технологии» Microsoft Word, Excel, PowerPoint 2007 и 2010. Нижний Новгород, 2010 - 52с.
2. Галай Т.А., Ковалькова И.А., Альшевская О.В. Технологии работы в текстовом редакторе MS Word 2007. : Методическое пособие к лабораторным работам по дисциплине «Информационные технологии» для студентов специальностей 1-26 02 02 «Менеджмент» / Учебное электронное издание : Минск, 2011 – 105 с.
3. Мокрова Н.В. Текстовый процессор Microsoft Office Word2007: метод. указания/ Н.В. Мокрова. – М.: МГУИЭ, 2012. – 52 с.
4. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Информатика и компьютерные технологии» (для студентов очной формы обучения направлений подготовки "Менеджмент" и "Реклама и связи с общественностью"– Ч.1 / Сост.: А.Г. Воронова – Луганск: Изд-во Луганской государственной академии культуры и искусств имени М. Матусовского, 2017. – 173 с.

Интернет-источники:

1. Закон України "Про інформацію" [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
2. Закон України "Про Національну програму інформатизації" [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ, и компьютерной техникой для выполнения практических работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского», имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.