

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

**Рабочая программа дисциплины
«ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
38.03.03 Управление персоналом

Направленность образовательной программы
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Нижний Новгород
2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.10 «Информатика и информационные технологии» относится к обязательной части основной образовательной программы направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Реализуется на 1 курсе в 1 семестре очной и очно-заочной форм обучения. Завершается экзаменом. Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть.	Дисциплина Б1.О.10 «Информатика и информационные технологии» относится к обязательной части ООП

Дисциплине «Информатика и информационные технологии» отводится важная роль формирования у студентов, с одной стороны, базовых знаний по информационным технологиям, с другой стороны, практических навыков по работе с конкретными программными продуктами.

Дисциплина «Информатика и информационные технологии» ориентирована на подготовку высококвалифицированных специалистов, умеющих пользоваться компьютерной техникой, применять информационные технологии и вычислительные средства при решении своих профессиональных задач.

Данная дисциплина преследует *цель* систематического изложения широко используемых в профессиональной деятельности бакалавров компьютерных систем, в том числе текстовый редактор Word, система электронных таблиц Excel, система электронных презентаций PowerPoint, обозреватели сети Интернет (Браузеры) и др.

Наличие такой подготовки позволит студентам эффективно применять современные информационные технологии в своей будущей профессиональной деятельности. Это будет способствовать конкурентоспособности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в современных условиях рынка труда.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ИОПК-2.1. Ориентируется в источниках информации для решения задач управления персоналом, грамотно осуществляет поиск информации, реализует принцип критического отношения к данным и источникам информации, определяет уровень их объективности.	Знать текстовые редакторы и программу электронных таблиц, технологию создания приложений в них для решения стандартных задач профессиональной деятельности; современные информационные технологии управления информацией и работы с ней в приложениях MS Office: Excel, Word, PowerPoint, Access и др.	Тест Письменные ответы по теории, задачи с применением информационных технологий
	ИОПК-2.2. Ориентируется в методах сбора данных о персонале организаций, правильно их применяет, может оценить их качество и соответствие поставленным задачам.	Уметь работать с компьютером как средством поиска и управления информацией и использовать мировую сеть INTERNET для поиска и доступа к необходимой информации; создавать приложения в текстовых редакторах и программе электронных таблиц, электронные презентации на основе информационной и библиографической культуры. Уметь работать в сервисах систем управления базами данных (СУБД).	Письменные ответы по теории, задачи с применением информационных технологий
	ИОПК-2.3. Понимает современные научные принципы обработки данных, количественного и качественного анализа данных, может осуществлять статистическую обработку и анализ данных.	Владеть практическими навыками создания приложений в текстовых редакторах и программе электронных таблиц, электронных презентаций с учетом основных требований информационной безопасности; практическими навыками управления информацией и ее обработки с применением информационных технологий в приложениях MS Office: Excel, Word, PowerPoint и др.	Письменные ответы по теории, задачи с применением информационных технологий
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в практике управления персоналом.	Знать компьютерные системы для подготовки всех основных видов документов: текстов, таблиц, диаграмм, презентаций и правила оформления с помощью них научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований.	Тест Письменные ответы по теории, задачи с применением информационных технологий
	ИОПК-5.2. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств.	Уметь применять современные компьютерные программы подготовки научных отчетов, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований.	Письменные ответы по теории, задачи с применением информационных технологий
	ИОПК-5.3. Использует информационные технологии для статистического анализа информации в контексте решения профессиональных задач.	Владеть навыками применения компьютерных программ для подготовки научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций по проведенным исследованиям.	Письменные ответы по теории, задачи с применением информационных технологий

3. Структура и содержание дисциплины «Информатика и информационные технологии»

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144	144
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	8
- занятия семинарского типа	16	16
(практические занятия / лабораторные работы)	16	8
самостоятельная работа	58	74
КСР	2	2
Промежуточная аттестация – экзамен	36	36

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе												Самост ятельн я работ обучаю щегося		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них														
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная			
Тема 1. Введение в информатику	18	16		4	2		4	2		4	4		12	8		6	8	
Тема 2. Сетевые информационные технологии	12	12		2	1		2	1		2	2		6	4		6	8	
Тема 3. Пакет программ	18	16		4	2		4	2		4	4		12	8		6	8	

MS Office. Комплектации и версии пакетов. MS WORD – программа создания и обработки текстов.																	
Тема 4. MS EXCEL	18	16		4	2		4	2		4	4		12	8		6	8
Тема 5. Технологии создания презентаций. Презентации в формате PDF. MS POWERPOINT	20	16		4	2		4	2		4	4		12	8		8	8
Тема 6. Система управления базами данных MS Access.	32	26		8	4		8	4		8	8		24	16		8	10
Тема 7. Программа MS Outlook.	18	16		4	2		4	2		4	4		12	8		6	8
Тема 8. Электронная записная книжка MS OneNote.	12	12		2	1		2	1		2	2		6	4		6	8
Тема 9. Облачные технологии. Создание учетной записи MS.	18	16		4	2		4	2		4	4		12	8		6	8
В т.ч. текущий контроль	2	2											2	2			
Промежуточная аттестация - экзамен	36	36															
Итого	144	144		16	8		16	8		16	16		50	34		58	74

Содержание

<p>Тема 1. Введение в информатику: предмет информатики, понятие информации, виды и единицы измерения информации. Вычислительная техника как средство автоматизации обработки информации. Основы работы ЭВМ: ЭВМ как совокупность аппаратных и программных средств. Понятие информационной технологии. Сетевые информационные технологии. Мировая сеть Интернет.</p>
<p>Тема 2. Сетевые информационные технологии: работа в сети Интернет. Информационные ресурсы Интернет. Гиперссылки. Понятие Web-страницы, сайта, Web-сервера. URL-адрес. Браузеры. Электронная почта. Поиск информации в сети. Поисковые машины и тематические каталоги. Вирусы и антивирусные средства.</p>
<p>Тема 3. Пакет программ MS Office. Комплектации и версии пакетов. MS WORD – программа создания и обработки текстов. Работа с абзацами текста. Оформление текста: номера страниц, колонки текста, колонтитулы. : Закладки, сноски, примечания, перекрестные ссылки. Работа со стилями и списками. Работа с таблицами. Работа с графикой. Объекты WordArt. Диаграммы и графики. Формулы и вставка символов. : Шаблоны и формы. Создание оглавлений. Создание указателей. Контрольное задание</p>
<p>Тема 4. MS EXCEL: Настройка рабочей области. Работа с рабочими книгами. Связанные и внедренные объекты. Обмен данными. Базы данных. Фильтрация и сортировка таблиц. Построение и редактирование диаграмм. Колонтитулы. Составление итоговых отчетов. Структурирование рабочих листов. Консолидация данных. Построение сводных таблиц. Анализ и распределение данных: подбор параметра, поиск решения. Контрольное задание</p>
<p>Тема 5. Технологии создания презентаций. Презентации в формате PDF. MS POWERPOINT: Создание и демонстрация электронных презентаций. Контрольное задание: презентация на заданную тему.</p>
<p>Тема 6. Система управления базами данных MS Access. Основные этапы создания базы данных. Создание таблиц и их нормализация, схемы данных. Создание запросов, форм и отчетов. Итоговое контрольное задание.</p>

Тема 7. Программа MS Outlook. Органайзер и электронная почта. Сканирование и распознавание документов. Технологии обмена файлами различного объема.
Тема 8. Электронная записная книжка MS OneNote. Создание записной книжки. Разделы и страницы. Синхронизация данных.
Тема 9. Облачные технологии. Создание учетной записи MS. Пакет программ MS Office 365. Контрольное задание.

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает проведение практических занятий в различных формах: обсуждение наиболее актуальных проблем дисциплины; свободная дискуссия по заданным вопросам, презентации докладов и др. Практические занятия проводятся в активной и интерактивной формах. В основе подготовки студентов к практическим занятиям лежит их самостоятельная работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Участие студентов в работе практических занятий способствует более прочному усвоению теоретического материала, формированию практических умений и навыков. В ходе подготовки к практическим занятиям студенты могут обратиться к материалам лекции и дополнительным источникам.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 16 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие следующих компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского и лабораторного типа, индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В рамках реализации компетентного подхода на лабораторных занятиях предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий.

На лабораторных занятиях по темам 6, 7 и 9 применяется **проектный метод обучения студентов**: в начале изучения тем создаются постоянные коллективы студентов, состоящие из двух или трех человек. Студенты на своем рабочем месте выполняют проект – задание, предложенное группе, и предъявляют результаты своей работы преподавателю. Преподаватель контролирует выполнение работы студентами, консультирует их и принимает результаты работы. При этом к каждому студенту коллектива предъявляются одинаковые требования.

Самостоятельная работа студентов – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Она способствует углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами процесса познания, развитию познавательных способностей.

В основу организации самостоятельной работы студентов положен компетентностный подход (компетенции, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины «Информатика и информационные технологии». С этой целью выделены три блока заданий для самостоятельной работы студентов, которые направлены на формирование конкретных профессиональных компетенций. Все задания для самостоятельной работы предполагают следующие уровни сложности. *Первый уровень* – дословное и преобразующее воспроизведение информации. *Второй уровень* – самостоятельные работы по образцу. *Третий уровень* – реконструктивно-самостоятельные работы. *Четвертый уровень* – эвристические самостоятельные работы. *Пятый уровень* – творческие (исследовательские) самостоятельные работы.

Для эффективного выполнения заданий самостоятельной работы студентам предлагается организовать свою работу в рамках когнитивных и метакогнитивных учебных стратегий. Когнитивные стратегии включают в себя учебные действия, направленные на обработку и усвоение учебной информации. К когнитивным учебным стратегиям относятся:

- повторение (заучивание, переписывание, подчеркивание, выделение, обозначение и др.);
- элаборация (конспектирование, подбор примеров, сравнение, установление межпредметных связей, использование дополнительной литературы, перефразирование, составление понятийного дерева и др.);
- организация (группирование по темам, составление классификации, таблиц, схем, написание резюме и др.).

Метакогнитивные стратегии подразумевают организацию и управление учебной деятельностью. К метакогнитивным стратегиям относятся:

- планирование (составление плана, логика построения содержания, постановка цели, реализация цели и др.);
- наблюдение (оценка достигнутого, ответы на вопросы для самоконтроля, применение теории на практике, составление тезисов по теме, обращение к другим научным источникам и др.);
- регуляция (самоконтроль, самооценка, использование дополнительных ресурсов, волевая регуляция, определенная последовательность выполнения задания и др.).

Задания первого и второго уровней самостоятельной работы – общеобразовательные и опираются на базовые учебные стратегии (повторения, элаборации), поэтому в одинаковой мере могут быть использованы для формирования всех профессиональных компетенций.

Первый уровень самостоятельных работ: письменные ответы на вопросы, определение понятий «своими словами».

Второй уровень самостоятельных работ: составление профессионального мини-гlossария по теме; домашние контрольные работы.

Третий уровень самостоятельных работ: конспектирование научной литературы по заданной теме, аннотирование научной литературы по актуальным проблемам исследования.

Четвертый уровень самостоятельных работ: подготовка обзора по теме «Применение информационных технологий в современных исследованиях в области Управление персоналом», изучение научных журнальных работ отечественных и зарубежных исследователей по актуальным проблемам исследования с восстановлением промежуточных выкладок.

Пятый уровень самостоятельных работ: выполнение учебно-исследовательской (проектной) работы.

Качество выполнения самостоятельных работ студентов осуществляется на основе нескольких видов контроля. *Корректирующий контроль* осуществляется преподавателем во время индивидуальных занятий в виде собеседования или тестовой проверки. *Констатирующий контроль* происходит по заранее составленным индивидуальным планам изучения дисциплины или выполнения определенного задания для оценки результатов завершающих этапов самостоятельной работы. *Самоконтроль* осуществляется самим студентом

по мере изучения дисциплины по составленным программным вопросам. *Итоговый контроль* представляет собой аттестацию студентов по всем видам работы.

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует самоорганизации, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач. Основными формами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к семинарским занятиям, составление конспекта, подготовка к выступлению на семинаре, подготовка доклада (презентации), написание контрольной работы (эссе).

Подготовка к семинарским занятиям. Данный тип самостоятельной работы предполагает освоение той литературы, которая указана в планах семинарских занятий. Освоение литературы происходит согласно сформулированным к семинарским занятиям вопросам, которые являются своего рода ориентирами при отборе главного из прочитанного.

Составление конспекта. Конспект представляет собой сжатое изложение основных идей, изложенных в учебной литературе. Задачей, стоящей перед студентом при написании конспекта, является формулирование собственных идей на основе прочитанного. Цитирование уместно лишь тогда, когда нужно привести слова автора, например, когда дается определение, приводятся цифры или факты, предлагается аргументация положений. Объем конспекта – 3-4 страницы. Таким образом должен быть подготовлен каждый вопрос семинарского занятия.

Подготовка к выступлению на семинаре. Выступление должно быть по существу затронутых вопросов. При этом важно ссылаться на источники и литературу, из которых заимствовался материал. Желательно прокомментировать заимствованное из прочитанной литературы, раскрыть его сильные и слабые стороны. Ответ должен быть емким и не превышать пяти минут. В заключении важно обобщить сказанное, используя речевые клише.

Подготовка доклада. Выступление с докладом на семинаре – одна из форм, давно и успешно апробированных преподавательской практикой. Она позволяет одновременно решить целый комплекс задач: прежде всего она позволяет студенту основательно изучить интересующий его вопрос; затем предоставляет возможность изложить материал в компактном и доступном виде; далее – привести в текст полемическую заостренность; наконец, приобрести необходимые навыки презентации.

Доклад должен быть рассчитан на 10 минут выступления. Он должен содержать в себе три основные части: *вступление, основная часть, заключение*. Во вступлении необходимо обосновать важность и актуальность рассматриваемого вопроса. При этом нужно не забыть об ярких, запоминающихся примерах, фактах, цифрах, которые помогут заинтересовать публику, привлечь внимание слушателей. В основной части следует раскрыть тему доклада. Важным является сопровождение рассматриваемых положений своими комментариями. В заключении следует сделать краткие выводы.

Подготовка презентации. Доклад обучающегося может сопровождаться презентацией.

Вначале нужно подготовить текст выступления, который включает в себя три части: введение, основную часть и заключение. Во введении обосновывается актуальность темы, рассматривается степень ее разработанности, формулируется цель и задачи исследования, определяется теоретическая и практическая значимость работы. В основной части раскрывается содержательная сторона темы. В заключении делаются выводы. Текст должен составлять 5-6 страниц.

После того, как текст готов, следует выделить в нем наиболее *важные положения*. Именно они должны составить содержательную сторону слайдов. На техническом уровне это обеспечивает программа Power Point. Желательно, чтобы на слайде не было больше 25-30 слов. Схемы, таблицы приветствуются. Но они должны быть компактными, удобными для восприятия. На заключительном слайде нужно указать *информационный ресурс*, который был использован при подготовке презентации. 15-16 слайдов – это хорошая презентация.

Проводятся самостоятельные работы. Самостоятельная работа по темам 5 и 8 представляет собой разработку презентации по заданной теме и электронных блокнотов с

синхронизацией данных на различных гаджетах с имитацией работы в разных точках земного шара с единой базой документов в индивидуальном порядке или в группе сотрудников.

Опросы проходят, как правило, в устной форме с демонстрацией практически выполненных работ.

Зачеты по темам проводятся по факту выполнения контрольных заданий в соответствующих прикладных программах. В *письменной* форме. Допуском к зачету является выполнение всех лабораторных заданий по теме, а также успешно выполненные самостоятельные работы.

Формы самостоятельной работы по дисциплине:

1. Подготовка к лабораторным занятиям, в частности выполнение заданий и решение задач, выдаваемых на самостоятельную подготовку. Выполнение аудиторных и домашних самостоятельных работ.
2. Работа с литературой по информатике.
3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов теории.
4. Выполнение студентами в составе творческого коллектива проектов.

Виды самостоятельной работы по дисциплине:

1. Самостоятельное решение задач с использованием информационных технологий.
2. Самостоятельная работа под руководством преподавателя.
3. Самостоятельная работа в творческих группах.
4. Самостоятельное изучение теории по учебникам и методическим пособиям.
5. Подготовка к лабораторным занятиям и активное участие в них.

Контроль самостоятельной работы осуществляется преподавателем по результатам выполнения индивидуальных заданий, по активности работы студента в творческой группе, выполнению контрольных заданий и по контрольным вопросам.

Контроль знаний студентов включает в себя следующие составляющие:

- Текущий контроль по посещению лабораторных занятий и активности работы на них.
- Выполнение контрольных заданий.
- В конце каждого лабораторного занятия преподаватель контролирует выполнение задания каждым из студентов.
- Текущий контроль по успеваемости: выполнение самостоятельных работ на ЭВМ.
- Итоговый контроль по лабораторным занятиям на ЭВМ.
- Итоговая оценка: оценка на экзамене с учетом итогов контроля по лабораторным занятиям.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Информатика: Учебное пособие / Под. ред. Б.Е. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. – 410 с. <http://www.znanium.com/>.
2. Каймин В.А. Информатика: Учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 285 с. <http://www.znanium.com/>.
3. Абрамов А.А., Шуремов С.Б., Афанасьев С.Б. Информатика для экономистов: Учебное пособие. Рег. номер 444.12.07 от 04.06.12. <http://www.unn.ru>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»

	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Компьютерная система и программное обеспечение.	ОПК-2, ОПК-5
2. Данные и информация.	ОПК-2, ОПК-5
3. Каковы виды и свойства информации?	ОПК-2, ОПК-5
4. Кодирование информации.	ОПК-2, ОПК-5
5. Охарактеризуйте программное обеспечение ЭВМ: Операционные системы и утилиты, системы программирования и прикладные программы.	ОПК-2, ОПК-5
6. Каковы информационные ресурсы Интернет?	ОПК-2, ОПК-5
7. Что такое гиперссылка?	ОПК-2, ОПК-5
8. Что такое Web-страница, сайт, Web-сервер?	ОПК-2, ОПК-5
9. Что представляют собой URL-адрес?	ОПК-2, ОПК-5
10. Что такое доменное имя?	ОПК-2, ОПК-5
11. Что такое браузер? Современные браузеры.	ОПК-2, ОПК-5
12. Как пересылается информация по электронной почте?	ОПК-2, ОПК-5
13. MS WORD: Установки параметров текста, создание документа и режимы отображения документа на экране. Автозамена. Обработка текста: редактирование и форматирование, выделение фрагментов и действия над фрагментами. Работа с абзацами текста.	ОПК-2, ОПК-5
14. MS WORD: Оформление текста: номера страниц, колонки текста, колонтитулы. Закладки, сноски, примечания, перекрестные ссылки.	ОПК-2, ОПК-5
15. MS WORD: Какие типы графики существуют? Дайте им характеристику. Какой тип графики в MS WORD?	ОПК-2, ОПК-5
16. MS WORD: Как создать рисунок, и какие существуют способы расположения рисунка в тексте?	ОПК-2, ОПК-5
17. MS WORD: Что представляет собой объект WordArt?	ОПК-2, ОПК-5
18. MS WORD: Как создать формулы и вставить символы в текст?	ОПК-2, ОПК-5
19. MS WORD: Для чего предназначены списки? Каковы их виды? Порядок создания.	ОПК-2, ОПК-5
20. MS WORD: Как создать таблицу? Регулярные и нерегулярные таблицы	ОПК-2, ОПК-5
21. MS WORD: Шаблоны. Создание и использование форм.	ОПК-2, ОПК-5
22. MS WORD: Создание документов в режиме слияния.	ОПК-2, ОПК-5
23. MS WORD: Создание оглавлений и указателей.	ОПК-2, ОПК-5
24. MS WORD: Главный документ.	ОПК-2, ОПК-5

25. POWERPOINT: Создание и демонстрация электронных презентаций.	ОПК-2, ОПК-5
26. MS EXCEL: Ввод, редактирование и форматирование данных. Составление формул. Работа с рабочими книгами. Связанные и внедренные объекты. Обмен данными между EXCEL и другими приложениями.	ОПК-2, ОПК-5
27. MS EXCEL: Настройка рабочей области. MS EXCEL: Построение и редактирование диаграмм. Настройка параметров страниц. Колонтитулы.	ОПК-2, ОПК-5
28. MS EXCEL: Базы данных. Фильтрация и сортировка таблиц.	ОПК-2, ОПК-5
29. MS EXCEL: Составление итоговых отчетов и структурирование рабочих листов.	ОПК-2, ОПК-5
30. MS EXCEL: Консолидация данных: ее назначение и процедура консолидации.	ОПК-2, ОПК-5
31. MS EXCEL: Анализ и распределение данных: подбор параметра,	ОПК-2, ОПК-5
32. MS EXCEL: Таблицы подстановки данных. Анализ данных с помощью Диспетчера сценариев.	ОПК-2, ОПК-5
33. MS Access. Основные этапы создания базы данных. MS Access.	ОПК-2, ОПК-5
34. MS Access. Создание таблиц и их нормализация, схемы данных	ОПК-2, ОПК-5
35. MS Access. Схемы данных.	ОПК-2, ОПК-5
36. MS Access. Создание запросов и их назначение.	ОПК-2, ОПК-5
37. MS Access. Создание форм и их назначение.	ОПК-2, ОПК-5
38. MS Access. Создание отчетов.	ОПК-2, ОПК-5
39. . Программа MS Outlook. Органайзер и планирование мероприятий. Оповещение групп о мероприятиях.	ОПК-2, ОПК-5
40. Программа MS Outlook. Электронная почта.	ОПК-2, ОПК-5
41. Технологии обмена файлами различного объема.	ОПК-2, ОПК-5
42. Электронная записная книжка MS OneNote. Синхронизация данных в блокноте.	ОПК-2, ОПК-5
43. Online MS Office. Назначение, порядок работы и возможности.	ОПК-2, ОПК-5
44. Создание облачного хранилища MS. Порядок обмена информацией.	ОПК-2, ОПК-5
45. Пакет программ MS Office 365. Состав и назначение.	ОПК-2, ОПК-5
46. Вирусы и технологии защиты от вирусов. Антивирусные программы.	ОПК-2, ОПК-5

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Информация – это... Выберите правильный ответ

- 1) сообщения, находящиеся в памяти компьютера
- 2) сообщения, хранящиеся в хранилищах данных
- 3) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений (+)
- 4) сообщения, зафиксированные на машинных носителях

2. Выберите все расширения текстовых файлов:

- 1) exe;
- 2) txt; (+)
- 3) bmp;
- 4) avi;
- 5) gif;
- 6) doc; (+)
- 7) wav.

3. Рассортируйте устройства на устройства ввода и вывода информации:

А) монитор, Б) клавиатура, В) мышь, Г) принтер, Д) сканер, Е) CD-ROM,
Ж) модем, З) микрофон, И) дисковод, К) наушники.

Ответ: Б,В,Д,Ж,З,И – ввод; А,Г,Е,Ж,И,К - вывод

4. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?

- 1) Проводник (+)
- 2) Сопровождающий
- 3) Менеджер файлов
- 4) Windows commander

5. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

- 1) Только один
- 2) Не более трех
- 3) Сколько необходимо
- 4) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера (+)

6. Программное обеспечение, автоматически собирающее и классифицирующее информацию о сайтах в *Internets* выдающее ее по запросу пользователей. Примеры: *AltaVista, Google, Excite, Northern Light* и др. В России – *Rambler, Yandex, Apart*.

- 1) Поисковая машина (+)
- 2) База знаний
- 3) База данных
- 4) Форум

7. Формат адреса сетевого узла, в котором указывается имя сервера, на котором сохраняется файл, путь к каталогу файла и собственно имя файла.

- 1) URL (+)
- 2) HTTP
- 3) FTP
- 4) UFO

8. Устройство, совмещающее в себе функции экрана и графического планшета, это

- 1) мультимедийная доска (+)
- 2) плоттер
- 3) сканер
- 4) графопостроитель

9. Информационной моделью движения поезда является:

- 1) наличие дороги;
- 2) количество вагонов поезда;
- 3) присутствие начальника поезда;
- 4) расписание (+)

10. С какой целью используется процедура сортировки данных?

- 1) Для ввода данных
- 2) Для передачи данных
- 3) Для получения итогов различных уровней (+)
- 4) для контроля данных

5.2.3. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Определите, какая из программ является графическим редактором:

- 1) Word;
- 2) Excel;
- 3) Paint; (+)
- 4) Access.

2. Как называется процесс разбиения изображения или звука на фрагменты меньшего размера:

- 1) моделирование;
- 2) формализация;
- 3) дискретизация; (+)
- 4) кодирование.

3. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?

- 1) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе
- 2) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста
- 3) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания
- 4) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки (+)

4. Объектом, позволяющим вносить формулы в документ, является...

- 1) Microsoft Equation (+)
- 2) Microsoft Excel
- 3) Microsoft Graph
- 4) Microsoft Access

5. С какой целью осуществляется кодирование информации

- 1) Сокращение трудовых затрат при вводе информации (+)
- 2) Упрощение вычислительных операций
- 3) Упрощение процедур сортировки данных (+)
- 4) Удобства процедур оформления управленческих документов (+)
- 5) Упрощение процедур передачи данных

6. Укажите информационные технологии, которые можно отнести к базовым

- 1) Текстовые процессоры (+)
- 2) Табличные процессоры (+)
- 3) Транзакционные системы
- 4) Системы управления базами данных (+)
- 5) Управляющие программные комплексы
- 6) Мультимедиа и Web-технологии (+)
- 7) Системы формирования решений
- 8) Экспертные системы
- 9) Графические процессоры (+)

7. Укажите функции электронного документооборота

- 1) Решение прикладных задач
- 2) Хранение электронных документов в архиве (+)
- 3) Поиск электронных документов в архиве (+)

- 4) Организация решения транзакционных задач
- 5) Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения (+)
- 6) Мониторинг выполнения распоряжений (+)
- 7) Организация решения аналитических задач

8. Определите, как называется сеть, которая объединяет компьютеры установленные в одном помещении или одном здании:

- 1) глобальная;
- 2) региональная;
- 3) локальная; (+)
- 4) корпоративная.

9. Какие информационные сети используются в корпоративных информационных сетях:

- 1) Локальные LAN (Local Area Net) (+)
- 2) Сети железных дорог
- 3) Региональные масштаба города MAN (Metropolitan Area Network) (+)
- 4) Глобальная (Wide Area Network) (+)
- 5) Сети автомобильных дорог
- 6) Торговые сети - ETNs (Electronic Trading Networks) (+)
- 7) Автоматизированные торговые сети ECN (Electronic Communication Network) (+)

10. Сопоставьте буквы и цифры:

А) Браузер;	1) WWW
Б) Электронная почта;	2) Yandex
В) Поисковый сервер;	3) Internet Explorer
Г) Всемирная паутина.	4) Outlook Express

Ответ: А-3; Б-4; В-2; Г-1

5.2.4. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Задача 1.

1. Создать нерегулярную таблицу.
2. Построить по данным таблицы круговую диаграмму и гистограмму.

Задача 2.

1. Создать презентацию, содержащую 6 слайдов, используя 2 других готовых презентации.
2. Дополнить презентацию одним слайдом.
3. Создать единый фон для слайдов.

5.2.5. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Задача 1.

1. В ячейке D24 укажите приемлемую для студентов *Плату с каждого* и рассчитайте минимальное *Число студентов*, при котором предлагаемая образовательная услуга будет безубыточной.

2. Для известного *Числа студентов* рассчитайте *Плату с каждого*, чтобы получить необходимую Вам *Прибыль*.

3. Задайте *Плату за 1 час практики* равной *Плате за 1 час лекции*, укажите известное *Число студентов*, установленную *Плату с каждого* и определите такую *Плату за 1 час лекции (и практики)*, при которой вы получите определенную *Прибыль*.

	С	D	E
22	Расчет платы за учебный курс		
23	Число студентов	10	10
24	Плата с каждого	1 000,00р.	1000
25	Всего (приход)	10 000,00р.	=D23*D24
26	Итого приход)	8 000,00р.	=D25*80%
27	Число лекций в часах	36,00р.	36
28	Число практики в часах	36,00р.	36
29	Плата за 1 час лекции	75,00р.	75
30	Плата за 1 час практики	60,00р.	=D29*80%
31	Всего (расход)	4 860,00р.	=D27*D29+D28*D30
32	Итого (расход)	6 706,80р.	=D31*138%
33	Прибыль	1 293,20р.	=D26-D32

Рис. Образец расчетной таблицы

Задача 2.

1. Осуществите сканирование и распознавание документа в программе FineReader, сохранить документ в файле MS Word и отформатировать этот документ.
2. Откройте почтовую программу MS Outlook и отправьте письмо нескольким адресатам, запросив уведомление о прочтении

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Информатика: Учебное пособие / Под. ред. Б.Е. Одинцова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. – 410 с. <http://www.znanium.com/>.
2. Каймин В.А. Информатика: Учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 285 с. <http://www.znanium.com/>.

б) дополнительная литература:

1. Атрощенко С.А., Нестерова Л.Ю., Первушкина Е.А. Математика и информатика. Часть 3. Современные информационные технологии: Учебно-методическое пособие. Рег. номер 844.14.23 от 19.12.14. <http://www.unn.ru>
2. Абрамов А.А., Шуремов С.Б., Афанасьев С.Б. Информатика для экономистов: Учебное пособие. Рег. номер 444.12.07 от 04.06.12. <http://www.unn.ru>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

1. Система Windows.
2. Microsoft Office версий 2007, 2010, 2013 или 2016.

Интернет-ресурсы:

3. <http://www.znanium.com/>
4. <http://www.unn.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебники, электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии, аудиовизуальные средства (слайды, презентации на цифровых носителях), ПК, проекторы.

Минимально необходимый для чтения курса перечень материально-технического обеспечения включает оборудованные мультимедийными средствами обучения, а также возможностью выхода в Интернет, т.к. занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) программы бакалавриата «Управление человеческими ресурсами».

Авторы

к.т.н., доцент _____ Л.Н. Часнык

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой
университетского менеджмента и
инноваций в образовании

д.соц.н., профессор _____ А.О. Грудзинский