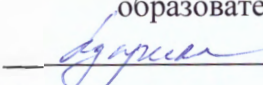



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра информатики

«Утверждено»:
Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
 М.В. Куприна
«18»  2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

***Б1.О.02.03 Информатика и информационно-коммуникационные
технологии***

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

44.03.01 «Педагогическое образование»

Профиль: «Педагогика и методика дошкольного образования»

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
заочная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск
2024 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.03 «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Программу составил(и):

Н.Л. Рауш, старший преподаватель кафедры информатики



Рабочая программа дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» утверждена на заседании кафедры информатики, протокол № 8 от 19 марта 2024 г.

Заведующий кафедрой

Г.С. Осипов



1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины **Б1.О.02.03 Информатика и информационно-коммуникационные технологии** являются формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков по основам информатики и информационно-коммуникационные технологий достаточных для освоения основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование».

Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- знакомство с основными характеристиками и моделями базовых информационных процессов, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, приемы поиска информации в сети Интернет; основными приемы работы с прикладным программным обеспечением;
- выработка практических навыков по эффективному применению современных информационных технологий
- формирование базовых навыков работы с прикладным программным обеспечением, приемам поиска информации в сети Интернет.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» (Б1.О.02.03) относится к обязательной части Блока 1 подготовки студентов по направлению подготовки бакалавров 44.03.01 «Педагогическое образование».

Пререквизиты дисциплины: Для успешного освоения дисциплины студенты должны владеть знаниями и умениями по следующим темам курса информатики средней общеобразовательной (полной) школы: общее представление о компьютере и его возможностях, архитектура компьютера, общее представление о структуре программного обеспечения, представление об операционной системы, функциях и назначении операционной системы, общее представление о файловой системе и файле, графическое изображение файловой системы в виде дерева, уметь работать с файлами и каталогами: создание/удаление, копирование/переименование, сохранение/считывание.

Постреквизиты дисциплины: Б1.О.05.04 Методы статистической обработки результатов педагогического эксперимента. Знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплины, применяются ими во время учебной, производственной и преддипломной практик и в их профессиональной деятельности.

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает как осуществлять поиск, информации и критически ее анализировать УК-1.2 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.3 Владеет навыками поиска, критического анализа и синтеза информации, применяет системный

		подход для решения поставленных задач
ОПК-2	Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ОПК-2.1 Знает методы разработки основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты ОПК-2.2 Умеет разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы, разрабатывает отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знать: принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9.2. Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом принципов работы современных информационных технологий; ОПК-9.3. Владеть: навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа:	7	7
Лабораторные работы (Лаб)	6	6
Промежуточная аттестация КонтПА (зачет, экзамен, зачет с оценкой)	1	1
Промежуточная аттестация	зачет	3
Самостоятельная работа:	62	62
- самоподготовка (проработка и повторение материала занятий, учебников и учебных пособий);	40	
- подготовка к лабораторным занятиям;	22	

4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы	Виды учебной работы (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости,
-------	-------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

		контактная			Самостоятельная	промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Основы работы в операционных системах семейства Windows		-	1	14	Выполнение практического задания
2.	Тема 2. Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word		-	2	16	Выполнение практического задания
3.	Тема 3. Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel		-	2	16	Выполнение практического задания
4.	Тема 4. Поиск информации в сети Интернет		-	1	16	Выполнение практического задания
		0	0	** Express ion is faulty **	** Ex pr ess io n is fa ult y **	

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Тема Основы работы в операционных системах семейства Windows. Основы работы в операционной системе Windows. Структура интерфейса пользователя. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint. Работа с файлами и папками. Программа проводник.

Тема 2. Тема Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word. Текстовый процессор MS Word. Структура интерфейса MS Word. Работа с документами. Режимы просмотра документа. Масштаб отображения документа. Абзац. Форматирование абзаца. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый). Форматирование списков.

Тема 3. Тема Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel. Ввод, редактирование и форматирование данных. Простейшие вычисления в электронных таблицах. Оформление таблицы. Относительная и абсолютная адресация. Работа с формулами: использование имен, формулы массива, использование стандартных функций. Использование в формулах ссылок на ячейки других листов и других рабочих книг.

Тема 4. Тема Поиск информации в сети Интернет

4.4. Темы и планы лабораторных занятий

Лабораторное занятие № 1 (1 ч.)

Тема. **Основы работы в операционных системах семейства Windows**

Вопросы для обсуждения:

1. Структура интерфейса пользователя.
2. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint

3. Программа Проводник. Работа с файлами и папками.

Лабораторное занятие № 2 (0,5 ч.)

Тема Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура интерфейса MS Word. Работа с документами. Режимы просмотра документа. Масштаб отображения документа.
2. Основные элементы документа.
3. Основные приемы редактирования документа.
4. Параметры страницы.

Лабораторное занятие № 3 (0,5 ч.)

Тема Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word.

Вопросы для обсуждения:

1. Символы. Установка параметров форматирования символов.
2. Вставка символов
3. Абзацы. Установка параметров форматирования абзаца.

Лабораторное занятие № 4 (0,5 ч.)

Тема Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word.

Вопросы для обсуждения:

4. Списки: маркированный, нумерованный, многоуровневый,
5. Форматирование списков;
6. Таблица: создание, редактирование и форматирование таблиц;

Лабораторное занятие № 5 (0,5 ч.)

Тема Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word.

Вопросы для обсуждения:

1. Создание рисунков.
2. Вставка объектов .
3. Редактор формул.

Лабораторное занятие № 6 (0,5 ч.)

Тема Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel

Вопросы для обсуждения:

1. Типы данных в MS Excel
2. Ввод, редактирование и форматирование данных.
3. Автозаполнение.
4. Форматирование таблиц.

Лабораторное занятие № 7 (0,5 ч.)

Тема. Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel.

Вопросы для обсуждения:

1. Простейшие вычисления
2. Операции.
3. Стандартные функции. Мастер функций

Лабораторное занятие № 8 (0,5 ч.)

Тема. Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие относительной и абсолютной адресации
2. Использование относительной и абсолютной адресации при копировании и перемещении формул

3. Логические функции.

Лабораторное занятие № 9 (0,5 ч.)

Тема. Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel.

Вопросы для обсуждения:

1. Графические возможности MS Excel. Диаграммы. Виды диаграмм.
2. Построение диаграмм и графиков с помощью мастера диаграмм.

Лабораторное занятие № 10 (1 ч.)

Тема 4. Поиск информации в сети Интернет

Вопросы для обсуждения:

1. Какие поисковые системы существуют на данный момент времени?
2. Какие существуют способы поиска информации в Интернет?
3. Что осуществляется с помощью специальных программ-роботов?

5 Темы дисциплины (модуля) для самостоятельного изучения
Не предусмотрены

6 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Тема 1 Основы работы в операционных системах семейства Windows	Лабораторное занятие 1	Лабораторное занятие в компьютерном классе.
		Самостоятельная работа	Повторение материала, подготовка домашнего задания.
3.	Тема 2 Пакет прикладных программ MS Office. Текстовый процессор MS Word.	Лабораторное занятие 2 Лабораторное занятие 3 Лабораторное занятие 4 Лабораторное занятие 5	Лабораторное занятие в компьютерном классе.
		Самостоятельная работа	Повторение материала, подготовка домашнего задания.
5.	Тема 3 Пакет прикладных программ MS Office. Табличный процессор MS Excel.	Лабораторное занятие 6 Лабораторное занятие 7 Лабораторное занятие 8 Лабораторное занятие 9	Лабораторное занятие в компьютерном классе.
		Самостоятельная работа	Повторение материала, подготовка домашнего задания.
7.	Тема 4. Поиск информации в сети Интернет	Лабораторное занятие 10	Лабораторное занятие в компьютерном классе.
		Самостоятельная работа	Повторение материала, подготовка домашнего задания

7. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Примеры заданий для текущего контроля и промежуточных заданий по различным темам:

Лабораторная работа в текстовом процессоре Word

Исправьте ошибки в тексте, отредактируйте и отформатируйте текст.

4.5. Часть 1. Утро

Каждое утро, еще при свете звезд, Якоб Иванович Бах просыпался и, лежа под толстой стеганой периной утиного пуха, слушал мир. Тихие нестройные звуки текущей где-то вокруг него и поверх него чужой жизни успокаивали. Гуляли по крышам ветры – зимой тяжелые, густо замешанные со снегом и ледяной крупой, весной упругие, дышащие влагой и небесным электричеством, летом вялые, сухие, вперемишку с пылью и легким ковыльным семенем. Лаяли собаки, приветствуя вышедших на крыльцо сонных хозяев, и басовито ревел скот на пути к водопою. Мир дышал, трещал, свистел, мычал, стучал копытами, звенел и пел на разные голоса.

Звуки же собственной жизни были столь скудны и вопиюще незначительны, что Бах разучился их слышать: вычленил в общем звуковом потоке и пропускал мимо ушей. Дребезжало под порывами ветра стекло единственного в комнате окна, потрескивал давно нечищенный дымоход, изредка посвистывала откуда-то из-под печи седая мышь. *Вот, пожалуй, и все. Слушать большую жизнь было не в пример интереснее. Иногда, заслушавшись, Бах даже забывал, что он и сам часть этого мира, что и он мог бы, выйдя на крыльцо, присоединиться к многоголосью: спеть что-нибудь задорное, или громко хлопнуть дверью, или, на худой конец, просто чихнуть.* Но Бах предпочитал слушать.

В шесть утра, тщательно одетый и причесанный, он уже стоял у пришкольной колокольни с карманными часами в руках. Дождавшись, когда обе стрелки сольются в единую линию (часовая на шести, минутная на двенадцати), что есть силы дергал за веревку – и бронзовый колокол гулко отзывался. За многие годы упражнений Бах достиг в этом деле такого мастерства, что звук удара раздавался ровно в тот момент, когда минутная стрелка касалась циферблатного зенита, и ни секундой позже. Мгновение спустя каждый в деревне поворачивался на звук и шептал короткую молитву. Наступал новый день...

Работа в табличном процессоре Excel.

1. Решить задачи:

- Известно количество баллов набранных при тестировании по русскому языку (от 0 до 30). Проставить оценки по пятибалльной шкале (до 12 баллов – «2», 12-18 баллов – «3», 19-24 баллов – «4», свыше 24 баллов – «5»).
- В библиотеке имеются 200 тысяч журналов по 100 страниц и по 3 тысячи знаков на странице в среднем и 500 тысяч книг по 300 страниц и по 2 тысячи знаков на странице. Сколько информации в библиотеке? (в знаках)
- Скорость печати у машинистки 180 знаков в минуту и рабочий день 6 часов (в неделе 5 рабочих дней). Через какой срок 10 машинисток смогут занести всю информацию, имеющуюся в библиотеке (см. задачу №11), в компьютер?
- Имеется список фамилий с указанием пола, возраста и стажа работы. Прием на работу в токарный цех авиазавода идет на конкурсной основе. Условия приема требуют только лиц мужского пола, 15 лет рабочего стажа и возраста не более 40 лет. Определите, кто из заданного списка конкурсантов не будет принят на работу. Сколько человек будет принято на работу?
- Имеется список фамилий школьников с указанием даты рождения и датой приема в первый класс. Определить в каком классе учится каждый из учеников, сколько ему лет и в каком году он закончит 11-й класс.
- Известны оценки (по 5-балльной шкале), полученные абитуриентами на каждом из трех вступительных экзаменов. Для каждого абитуриента определить, поступил ли он в учебное заведение, если известно, что «проходной» балл для поступления равен 13. Определить количество абитуриентов поступивших в учебное заведение.

Примерные вопросы к зачету

1. Текстовый процессор Word. Форматирование символов (вид шрифта, размер шрифта, начертание, цвет символов, интервал)
2. Текстовый процессор Word. Форматирование абзацев (управление границами и первой строкой абзаца, управление выравниванием абзаца, обрамление и заливка абзаца)
3. Текстовый процессор Word. Работа с таблицами (создание пустой таблицы, заполнение таблицы, изменение ширины и высоты ячеек, форматирование таблицы).

4. Текстовый процессор Word. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый).
5. Текстовый процессор MS Word. Создание сносок. Вставка и редактирование объектов.
6. Текстовый процессор MS Word. Нумерация страниц, колонтитулы, оглавление.
7. Текстовый процессор MS Word. Сноски. Гиперссылки.
8. Текстовый процессор Word. Работа с объектами. Редактор формул.
9. Табличный процессор MS Excel. Назначение, интерфейс. Основные понятия: строка, столбец, ячейка, блок ячеек.
10. Табличный процессор Microsoft Excel. Интерфейс. Ввод, редактирование и форматирование данных.
11. Табличный процессор MS Excel. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Форматирование данных в ячейках.
12. Табличный процессор MS Excel. Расчеты в Excel. Формулы, редактирование формул.
13. Табличный процессор MS Excel. Функции. Типы функций.
14. Табличный процессор MS Excel. Диаграммы и графики функций. Создание и редактирование.
15. Организация запросов в поисковой системе Google.
16. Организация запросов в поисковой системе Yandex.

8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Оценка «зачтено» выставляется,

- студенту глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает и использует рациональные и современные средства решения поставленной проблемы.
- студенту твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении поставленной задачи.
- студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил особенностей, допускает в ответе неточности, некорректно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает в ответе существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания

Форма контроля	За одну работу		Всего	
	Мин. баллов	Макс. баллов	Мин. баллов	Макс. баллов
Текущий контроль:				
Активная работа на занятии	0,5	1	8	16
Подготовка к занятию, выполнение домашнего задания	0,5	1	8	16
выполнение практических заданий по темам	3	5	27	45
Промежуточная аттестация (зачет)	10	23	10	23
Итого за семестр			0	0

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

1. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
2. Основы информационных технологий / С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова [и др.]. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>
3. Дмитриев Ю.А. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагога дошкольного образования / Ю.А. Дмитриев, Т.В. Калинина, Т.В. Кротова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 188 с. — ISBN 978-5-4263-0475-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97724.html>
4. Минин, А. Я. Информационные технологии в образовании : учебное пособие / А. Я. Минин. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-4263-0464-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72493.html> (дата обращения: 08.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2.Дополнительная литература

1. Парфенова, Е. В. Информационные технологии : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>
2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
3. Информационные технологии : учебное пособие / Д. Н. Афоничев, А. Н. Беляев, С. Н. Пиляев, С. Ю. Зобов. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72674.html>
4. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения / О. В. Спиридонов. — 2-е изд. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 696 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73723.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://pedsovet.su/word>
2. <https://office-guru.ru/word/osnovy-raboty-s-tekstom-v-microsoft-word-42.html>
3. <http://on-line-teaching.com/word/index.html>
4. <https://cadelta.ru/home-and-office/id630>
5. <https://docplayer.ru/26590873-Osnovy-raboty-v-word.html>
6. <https://office-guru.ru/excel/samouchitel-excel-dlja-chainikov-1.html>
7. <https://docplayer.ru/50928728-Pamyatka-osnovy-raboty-v-excel.html>
8. <http://on-line-teaching.com/excel/index.html>

4.1. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная), (лицензия 49512935);
2. Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
3. Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
4. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351),
5. Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
6. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
7. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
8. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13
10. ABBYYFineReader 11 Professional Edition, (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD),
11. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM, (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
12. «Антиплагиат. ВУЗ». Лицензионный договор №194 от 22.03. 2018 года.

4.2.Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Цифровая коллекция электронных версий изданий (учебники, учебные пособия, учебно-методические документы, монографии) по экономическим, естественным, техническим и гуманитарным наукам, сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
2. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» издательства «КноРус медиа» (<https://www.book.ru/>)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
4. Polpred.com Обзор СМИ (<http://polpred.com/>)
5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
6. Электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
7. Электронная библиотечная система Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)
8. Электронная библиотечная система Юрайт
9. Информационная система «единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
10. Министерство здравоохранения РФ <https://www.rosminzdrav.ru/>
11. Министерство РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <https://www.mchs.gov.ru/>
12. Министерство спорта РФ <http://www.minsport.gov.ru/>
13. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
14. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
15. Федеральный портал «российское образование» <http://www.edu.ru/>
16. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
17. Антидопинговое агентство "Русада" <http://rusada.ru/>
18. Буфер обмена Тренера Coach's Clipboard <https://www.coachesclipboard.net/>
19. Все о железном спорте <http://www.athlete.ru/>
20. Все о фитнесе <http://www.onfit.ru/>

21. Всемирное антидопинговое агентство <https://www.wada-ama.org/>
22. Всемирная туристская организация - UNWTO <http://www2.unwto.org/>
23. Всемирный совет по путешествиям и туризму World Travel & Tourism Council (WTTC) <http://www.wltc.org/>
24. Горные лыжи <http://www.ski.ru/>
25. Детский и юношеский баскетбол <http://jumpball.ru/>
26. Европейская комиссия по туризму <http://www.etc-corporate.org/>
27. Железный мир <http://ironworld.ru/>
28. Общероссийская общественная организация «Российская ассоциация по спортивной медицине и реабилитации больных и инвалидов» <https://sportmed.ru/>
29. Информационный портал для специалистов в сфере фитнес – индустрии по вопросам силовых видов спорта, бодибилдинга, фитнеса, пауэрлифтинга, кроссфита и тяжелой атлетики <http://фитлаб.рф/>
30. Легкая атлетика в России <http://www.rusathletics.com/>
31. Медицинская информационная сеть <http://www.medicinform.net/>

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными

особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением зрения;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для преподавания и изучения дисциплины используется лекционная аудитория, обеспеченная мультимедиа проектором и сопутствующим оборудованием, интерактивной доской. Используются УМК дисциплины (на бумажном и электронном носителях), фонд научной библиотеки университета, методические и учебно-методические материалы кафедры информатики.

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1 – Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю);

Приложение 2 – Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

**Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня
сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю)
«Информатика и информационно-коммуникационные технологии»**

Примерные вопросы к зачету

17. Текстовый процессор Word. Форматирование символов (вид шрифта, размер шрифта, начертание, цвет символов, интервал)
18. Текстовый процессор Word. Форматирование абзацев (управление границами и первой строкой абзаца, управление выравниванием абзаца, обрамление и заливка абзаца)
19. Текстовый процессор Word. Работа с таблицами (создание пустой таблицы, заполнение таблицы, изменение ширины и высоты ячеек, форматирование таблицы).
20. Текстовый процессор Word. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый).
21. Текстовый процессор MS Word. Создание сносок. Вставка и редактирование объектов.
22. Текстовый процессор MS Word. Нумерация страниц, колонтитулы, оглавление.
23. Текстовый процессор MS Word. Сноски. Гиперссылки.
24. Текстовый процессор Word. Работа с объектами. Редактор формул.
25. Табличный процессор MS Excel. Назначение, интерфейс. Основные понятия: строка, столбец, ячейка, блок ячеек.
26. Табличный процессор Microsoft Excel. Интерфейс. Ввод, редактирование и форматирование данных.
27. Табличный процессор MS Excel. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Форматирование данных в ячейках.
28. Табличный процессор MS Excel. Расчеты в Excel. Формулы, редактирование формул.
29. Табличный процессор MS Excel. Функции. Типы функций.
30. Табличный процессор MS Excel. Диаграммы и графики функций. Создание и редактирование.
31. Организация запросов в поисковой системе Google.
32. Организация запросов в поисковой системе Yandex.

Примерные задания к лабораторным занятиям:

Лабораторная работа 1. Основы работы в операционной системе Windows. Структура интерфейса пользователя. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint

Цель работы: изучение основ работы с объектами Windows, особенностей работы с файлами и папками, получение навыков создания скриншотов, изучение основ работы в графическом редакторе Paint, текстовом редакторе Блокнот и работы с Калькулятором.

Задание 1. Основы работы с объектами Windows

- 1) Открыть в Windows папку «Мои документы» на рабочем столе и изучить следующие приёмы работы с мышью:
 1. Щелчок левой клавишей – используется для выделения объектов, нажатия кнопок, выбора команд меню, изменения состояния различных элементов управления, перехода по гиперссылкам.
 2. Двойной щелчок левой клавишей – используется для запуска программ или открытия файлов в каких-либо программах в проводнике Windows.
 3. Щелчок правой клавишей – используется для вызова контекстного меню (меню, содержания которого зависит от объекта или от места объекта, на котором был проведён щелчок правой клавишей мышки).

4. Вызов всплывающей подсказки – используется для получения дополнительной информации (подсказки) по назначению некоторых элементов интерфейса, свойствам файла и др.

5. Перетаскивание – используется для копирования/перемещения файлов, изменения положения элементов интерфейса.

6. Специальное перетаскивание (с применением правой клавиши мыши) – используется для вызова меню после окончания перетаскивания, в котором можно будет выбрать, что именно Вы желаете сделать с объектом – скопировать, переместить, создать ярлык.

7. Вращение колеса прокрутки – прокрутка текста в окне, последовательный выбор команд меню и т.д.

2) Изучить действия мыши при одновременном нажатии некоторых управляющих клавиш:

1. Перетаскивание мышью с нажатым Ctrl – копирование объекта.

2. Перетаскивание с Shift – перемещение объекта.

3. Перетаскивание с Ctrl + Shift – создание ярлыка объекта.

4. Щелчок левой клавишей мыши с нажатым Ctrl – выделение нескольких объектов в произвольном порядке.

5. Щелчок левой клавишей мыши с нажатым Shift – выделение нескольких смежных объектов.

6. Прокрутка колеса с нажатым Ctrl – изменение масштаба изображения в окне.

3) Открыть папку "Мои документы" и изучить назначение всех основных элементов окна:

1. Заголовок окна.

2. Кнопки управления окном (свернуть, развернуть, восстановить размер, закрыть).

3. Главное меню окна, в котором находятся команды управления окном и команды действия над объектами, отображаемыми в окне.

4. Системное меню окна, вызываемое щелчком левой клавишей мышки по значку, расположенному в верхнем левом углу заголовка окна.

5. Панель инструментов окна, в которой в виде кнопок отображаются наиболее часто используемые команды.

6. Рабочая область окна, занимающая основную часть площади окна.

7. Полосы прокрутки.

8. Строки состояния.

9. Панель задач окна проводника Windows, в которой отображаются типовые действия над файлами и папками.

4) Изучить способы отображения объектов в окне проводника (Эскизы, Плитка, Значки, Список, Таблица). При выборе способа отображения "Таблица" появились дополнительные возможности по сортировке отображаемых объектов по различным критериям - именам файлов/папок, типам объектов (расширениям файлов), размерам файлов, дате создания/изменения и др.

5) Открыть в Windows ещё несколько папок. Изучить возможности Windows по переключению между окнами (выбор нужного окна левой клавишей мышки, если оно отображается на экране; сворачивание ненужных окон; выбор нужного окна на панели задач рабочего стола, использование комбинации клавиш Alt+Tab, Alt+Esc, Win+Tab и др.).

6) Изучить действия основных "горячих клавиш" по работе с объектами и окнами Windows:

1. Win, Ctrl + Esc – открыть меню «Пуск» («Start»).

2. Alt + Tab, Alt + Shift + Tab – вызов меню перехода между окнами и переход по нему.

3. Alt + Esc, Alt + Shift + Esc – переход между окнами (в том порядке, в котором они были запущены).

4. Alt + F4 – закрытие активного окна (запущенного приложения). На рабочем столе — вызов диалога завершения работы Windows .

5. Esc – Выйти из меню окна или закрыть открытый диалог.

6. Alt + буква – вызов команды главного меню. Соответствующие буквы в меню обычно подчёркнуты (или изначально, или становятся подчёркнутыми после нажатия Alt). Если колонка меню уже открыта, то для вызова нужной команды необходимо нажать клавишу с буквой, которая подчёркнута в этой команде.

7. Alt + Space – вызов системного меню окна.

8. F1 – вызов справки приложения.

9. Shift + F10, Menu – отображение контекстного меню текущего объекта (аналогично нажатию правой кнопкой мыши).

10. Alt + Enter – вызов «Свойств объекта».

11. Enter – то же, что и двойной щелчок по объекту.

Задание 2. Работа с файлами и папками в Windows

- 1) Создать на рабочем столе папку с именем «И-10», щёлкнув правой клавишей мыши в свободном месте рабочего стола, в появившемся контекстном меню выбрав пункт "Создать", а затем пункт "Папка".
- 2) В только что созданной папке аналогичным образом создать три текстовых файла с произвольными именами, а также одну папку с произвольным именем. Изучить особенности копирования и перемещения объектов (файлов) между созданными папками с помощью мыши.
 - Удалить один из ранее созданных файлов с помощью клавиши «Delete», запомнив его имя.
 - Перейти на рабочий стол, найти на нём объект «Корзина».
 - Зайти в «Корзину» и найти в ней удалённый ранее файл.
 - Нажать правой клавишей мыши на найденный файл и выбрать команду «Восстановить».
 - Перейти в папку, из которой был ранее удалён данный файл и убедиться, что он восстановлен.
 - Удалить файл с помощью сочетания клавиш Shift+Delete - в этом случае файл в корзину помещаться не будет, а будет удалён безвозвратно с невозможностью его восстановления стандартными средствами операционной системы.
 - Перейти в «Корзину» и убедиться в том, что теперь удалённого файла в ней нет.
- 3) Изучить приведённый ниже список горячих клавиш, поэкспериментировав с использованием данных сокращений:
 - Win + E – Запуск «Проводника» (Explorer).
 - Win + D – Свернуть все окна (перейти на рабочий стол) или вернуться в исходное состояние.
 - Shift + F10, Menu – Отображение контекстного меню текущего объекта (аналогично нажатию правой кнопкой мыши).
 - Alt + Enter – Вызов «Свойств объекта».
 - F2 – Переименование объекта.
 - Перетаскивание с Ctrl – Копирование объекта.
 - Перетаскивание с Shift – Перемещение объекта.
 - Перетаскивание с Ctrl + Shift – Создание ярлыка объекта.
 - Щелчки с Ctrl – Выделение нескольких объектов в произвольном порядке.
 - 10. Щелчки с Shift – Выделение нескольких смежных объектов.
 - 11. Enter – То же, что и двойной щелчок по объекту.
 - 12. Ctrl + A – Выделение всех объектов в окне.
 - 13. Ctrl + C, Ctrl + Insert – Копировать в буфер обмена (объекты, текст).
 - 14. Ctrl + X, Shift + Delete – Вырезать в буфер обмена (объекты, текст).
 - 15. Ctrl + V, Shift + Insert – Вставить из буфера обмена (объекты, текст).
 - 16. Delete – Удаление объекта.
 - 17. Shift + Delete – Безвозвратное удаление объекта, не помещая его в корзину.

- 18.←, →, + (на цифровой клавиатуре), – (на цифровой клавиатуре) – Навигация по дереву проводника, свёртка-развёртка вложенных каталогов.
 - 19.* (звездочка) (на цифровой клавиатуре) – Отображение всех папок, вложенных в выделенную папку.
 - 20.F5 – Обновить окно проводника.
 - 21.Backspace – Перейти на уровень вверх в окне проводника.
 - 22.F4 – Перейти к адресной строке проводника.
- 4) Переименовать один из созданных мной файлов, указав в качестве его имени свою фамилию и учебную группу. Сделал скриншот окна проводника (нажатием клавиш Alt+Print Screen), в котором располагается данный файл.

Тест по Microsoft Word

Задание 1

Размер шрифта - это

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. гарнитура | 2. интерлиньяж |
| 3. кегль | 4. колонтитул |

Задание 2

Вид шрифта (графический образ символов шрифта) - это ...

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. гарнитура | 2. интерлиньяж |
| 3. кегль | 4. колонтитул |

Задание 3

В процессе форматирования текста изменяется ...

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. внешний вид | 2. интерлиньяж |
| 3. содержимое | 4. имя файла |

Задание 4

Работа с колонтитулами в документе ведется в режиме.

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. разметки страницы | 2. чтения |
| 3. веб-документа | 4. структуры |

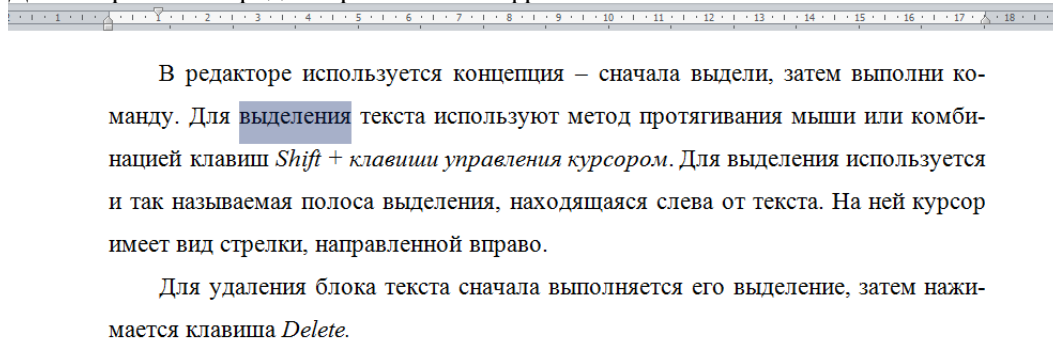
Задание 5

Для вставки сноски в документ следует воспользоваться ...

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. вкладкой Главная | 2. вкладкой Вставка |
| 3. вкладкой Ссылки | 4. вкладкой Разметка страницы |

Задание 6

Дан набранный в редакторе MS Word фрагмент текста:



В редакторе используется концепция – сначала выдели, затем выполни команду. Для **выделения** текста используют метод протягивания мыши или комбинацией клавиш *Shift + клавиши управления курсором*. Для выделения используется и так называемая полоса выделения, находящаяся слева от текста. На ней курсор имеет вид стрелки, направленной вправо. Для удаления блока текста сначала выполняется его выделение, затем нажимается клавиша *Delete*.

Если в приведенной ситуации нажать кнопку , то изменения затронут ...

1. только выделенное слово
2. абзац
3. строку с выделенным словом
4. весь текст

Задание 7

Курсор находится в последней ячейке таблицы. Добавить строку в конец таблицы можно, используя клавишу...

1. Tab
2. Ctrl
3. Shift
4. Home

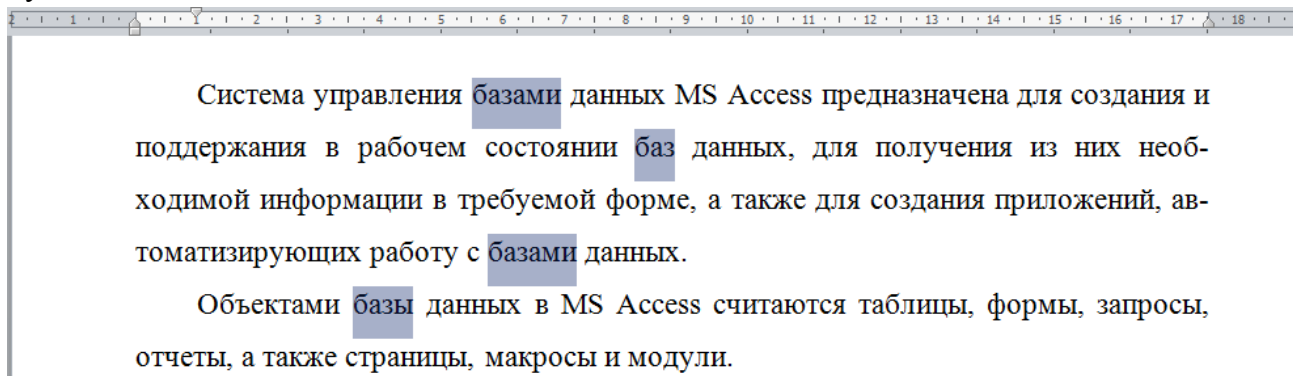
Задание 8

В документе присутствуют символы · ° → ↵ ¶ Их отображение устанавливается в режиме.

1. рецензирования документа
2. перекрестных ссылок
3. отображения скрытых символов форматирования
4. структуры документа

Задание 9

Для выделения в тексте нескольких слов, расположенных в произвольном порядке, нужно ...



1. последовательно дважды щелкнуть по словам левой кнопкой мыши
2. последовательно дважды щелкнуть по словам правой кнопкой мыши
3. по первому слову дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, а по последующим словам дважды щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl
4. по первому слову дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, а по последующим словам дважды щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавишей Shift

Задание 10

Указанный элемент интерфейса MS Word 2010 называется ...



1. панель-инструментов
2. группа команд
3. область задач
4. панель быстрого доступа

Тест по Microsoft Excel

Задание 11

Табличный процессор - это.

1. набор команд для редактирования содержимого таблиц
2. программный продукт для ввода данных и создания электронных форм
3. специализированная программа, позволяющая создавать электронные таблицы и автоматизировать вычисления в них
4. микросхема, снабженная встроенными командами для работы с массивами данных

Задание 12

При сохранении документа в MS Excel 2010 по умолчанию ему присваивается расширение.

1. docx
2. xlsx
3. pptx
4. xmcld

Задание 13

Адрес ячейки в электронной таблице образуется.

1. из имени столбца
2. произвольно
3. из номера строки
4. из имени столбца и номера строки
5. из имени листа

Задание 14

В ячейке электронной таблицы отображается значение #ДЕЛ/0!, если .

1. программа не может распознать введенное имя ячейки или диапазона
2. в формуле задано деление на ноль или на значение пустой ячейки
3. формула или функция содержит недопустимые числовые значения

Задание 15

Формула =F\$1+\$D\$5 электронной таблицы содержит ссылки на ячейки...

1. абсолютные
2. относительные
3. смешанные
4. абсолютные и относительные

Задание 16

Формула =\$A\$1+B3 электронной таблицы содержит ссылки на ячейки

1. абсолютные и относительные
2. относительные
3. смешанные и абсолютные
4. абсолютные

Задание 17

В электронных таблицах MS Excel выделена группа ячеек A1:D3. В эту группу входит ячеек...

1. 9
2. 12
3. 15
4. 8

Задание 18

Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул. Формула программы MS Excel записана в ячейке, имеющей адрес...

	A	B	C	D	E
1	12	8	=A1+B1	МИН(B1:C1)	A1*C1
2					

1. A1
2. B1
3. C1
4. D1
5. E1

Задание 19

Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул. В результате вычислений ячейка D1 примет значение...

	A	B	C	D
1	21	7	=A1/B1	=СУММ(A1:C1)
2				

1. 31
2. 28
3. 24
4. 12
5. 7

Задание 20

Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул. В результате вычислений ячейка F1 примет значение...

	A	B	C	D	E	F
1	7		0	2	-1	=СЧЁТ(A1:E1)
2						

1. 5
2. 4
3. 8
4. 3

Задание 21

Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул. В результате вычислений ячейка A3 примет значение...

	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					

Примечание. Используемая для вычислений функция имеет синтаксис:
СУММЕСЛИ(диапазон; критерий; [диапазон_суммирования]).

1. 3
2. -7
3. 19
4. 26

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

«Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводном занятии или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Основными видами деятельности обучающегося являются контактная работа с преподавателем и самостоятельная работа, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. По зачислении на первый курс или переводу на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых положений:

- Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины, понять требования, предъявляемые к изучению дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.

- Необходимо ознакомиться с рейтинговой балльной системой по дисциплине. Преподаватель обязан ознакомить обучающихся с порядком начисления рейтинговых баллов по всем, предусмотренным рабочей программой дисциплины, видам контактной и самостоятельной работы обучающихся.

- Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

- Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

- Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам,

структуре и содержанию курса. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Практические работы предназначены для приобретения опыта практической реализации знаний пакета MS Office. Методические указания к практическим работам прорабатываются студентами во время самостоятельной подготовки. Необходимый уровень подготовки контролируется преподавателем перед проведением практических работ.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим работам, выполнение всех заявленных в рабочей программе видов самостоятельной работы (выполнение домашних заданий). В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, методическими указаниями по соответствующему виду самостоятельной работы. При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Необходимо строго следовать графика учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Текущий контроль проводится в процессе изучения каждого раздела или модуля дисциплины, его итоговые результаты складываются из рейтинговых баллов, полученных при прохождении всех запланированных контрольных мероприятий с учетом своевременности их прохождения, а также посещаемости аудиторных занятий. Освоение дисциплины, ее успешное завершение на стадии промежуточного контроля возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме, установленной учебным планом, и виде, выбранном преподавателем. При этом проводится проверка освоение ключевых, базовых положений дисциплины, составляющих основу остаточных знаний, умений и навыков по ней. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия, также выполнившие все виды контактной и самостоятельной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, прошедшие все контрольных мероприятий и набравшие при этом количество рейтинговых баллов, превышающее установленное рабочей программой минимальное значение. Непосредственная подготовка к промежуточной аттестации осуществляется по вопросам, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине, которые обучающимся должен предоставить преподаватель.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи

Зав. кафедрой

подпись

расшифровка подписи