

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра моделирования в экономике и управлении

ИНФОРМАТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 38.03.03 – Управление персоналом
Направленность «Управление персоналом в международных организациях»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

ИНФОРМАТИКА

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, доцент *А.В. Муромцева*

Ответственный редактор:

канд. техн. наук, профессор *В.В. Муромцев*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Моделирования в экономике и управлении

№ от

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1 Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Структура дисциплины
3. Содержание дисциплины
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
9. Методические материалы
 - 9.1. Планы семинарских занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы

Приложения

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина "Информатика" относится к базовой части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет курса - теоретические основы информатики как фундаментальной науки и способы использования современных методов хранения, преобразования и передачи информации в области управления персоналом с помощью современных вычислительных средств.

Цель курса – подготовить выпускника, обладающего знаниями по основным фундаментальными понятиями информатики, как науки о законах и методах измерения, хранения, обработки, сбора и передачи информации с использованием вычислительной техники, навыками системного подхода к работе с современными программными средами и профессиональными компетенциями, необходимыми для решения задач в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- изучить теоретическую базу для последующего изучения новых информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности;
- усвоить основные навыки практического владения персональными компьютерами и типовыми программными средствами информатизации.

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК - 5 Способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 - Владение современными информационными технологиями для решения профессиональных задач ОПК-5.2 - Использование современных программные средства при решении профессиональных задач	Знать: - современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач особенности сбора, хранения и анализа данных; - роль и значение информации и информационных технологий в современном информационном пространстве; - основные требования информационной безопасности. Уметь: - использовать современные

		<p>программные средства при решении профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - применять навыки работы с компьютером как средством управления информацией. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными информационными технологиями для решения профессиональных задач; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы современных информационных технологий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике знания принципов работы современных информационных технологий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией работы с современными информационными технологиями;
	<p>ОПК-6.2 Способен использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;

		Владеть: - методами использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
--	--	--

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме приема лабораторных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информатика» является дисциплиной базовой части ОП ВПО программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на факультете управления Института экономики, управления и права РГГУ кафедрой моделирования в экономике и управлении.

На этой дисциплине базируются такие предметы как:

- Информационные технологии в управлении персоналом;
- Маркетинг персонала;
- Документационное обеспечение управления персоналом;
- Автоматизированные системы управления персоналом.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	18
1	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	8
1	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. ИНФОРМАТИКА КАК НАУКА

История становления информатики, содержание информатики как фундаментальной науки, ее связь с математикой, естественными и гуманитарными науками, пять информационных революций и их значение в развитии общества, информационное общество основные черты.

Тема 2. ИНФОРМАЦИЯ. ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА.

Понятие информации, определения, данные и знания. Информатизация и её влияние на социально экономические процессы. Информационная культура.

Тема 3. ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ЭВМ. КЛАССИФИКАЦИЯ ЭВМ.

Открытия, предшествующие созданию компьютеров, поколения компьютеров и их характеристики, классификация ЭВМ по функциональным возможностям.

Тема 4. АРХИТЕКТУРА ЭВМ.

Архитектура и принципы построения ЭВМ, состав системного блока, устройств ввода-вывода информации.

Тема 5. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПК. ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПАКЕТ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ MS OFFICE.

Классификация программного обеспечения ПК. Системное ПО. Операционные системы, операционные оболочки. Пакеты прикладных программ.

Назначение и основные функциональные возможности программ в составе интегрированного пакета MS OFFICE. Основные функции, интерфейс, представление информации на экране, управление представлением информации, графическое представление данных, основные понятия и правила, сервисные элементы, параметры настройки: общие, расположение, вид, ввод текста, операции редактирования, форматирования и расположение текста на странице, работа с объектами.

Тема 6. ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Понятие информационной безопасности, наиболее распространенные угрозы, основные методы защиты от несанкционированного доступа, защита программных продуктов, основные понятия о защите программных продуктов, программные системы защиты ПП, правовые методы защиты ПП и баз данных.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

	форм документов, графическая обработка данных с использованием табличного процессора EXCEL	работа № 4.	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2	компьютерных классах.
5.	Тема 6. Принципы и методы защиты информации. Архивирование информации. Разработка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint.	Лекция 5. Практическая работа № 5.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Занятия в компьютерных классах.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i> - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа	5 баллов 10 баллов 20 баллов	30 баллов 30 баллов 20 баллов
<i>Всего:</i>		60 баллов
<i>Промежуточная аттестация (письменная контрольная работа)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр зачет</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

Баллы	Традиционная		ECTS
95-100	отлично	зачтено	A
83-94			B
68-82	хорошо		C
56-67	удовлетворительно		D
50-55		E	

20-49 0-19	неудовлетворительно	не зачтено	FX F
---------------	---------------------	------------	---------

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B bruce willis	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Вопросы и задания для промежуточной аттестации к итоговой контрольной работе по дисциплине «Информатика».

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Типовой вариант

1. Создать файл в MS Word «Контрольная работа ФИО» (ФИО – вставить свои) в разделе «Мои документы».
2. Установить колонтитулы с логотипом, фамилией, датой и номером страницы.
3. Создать в файле «Контрольная работа ФИО» титульный лист работы.
4. Набрать текст (10 строк) и перевести его в две колонки.
5. Создать в MS Excel файл «Таблица».
6. Создать по заданию преподавателя в MS Excel таблицу, например, успеваемости учеников.
7. Создать диаграмму успеваемости учеников в MS Excel в файле «Таблица».
8. Вставить таблицу из файла «Таблица» в файл «Контрольная работа ФИО».
9. По заданию преподавателя создать формулы с помощью Microsoft Equation 3.0.

10. В файле «Контрольная работа ФИО» создать гиперссылку на файл «Таблица».
11. В файле «Контрольная работа ФИО» набрать текст с заголовком и подзаголовками.
12. Создать оглавление для получившегося документа файла «Контрольная работа ФИО».
13. Выполнить отдельное задание преподавателя.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО КУРСУ “ИНФОРМАТИКА”

1. Информатика – предмет и задачи.
2. Информационные революции в истории развития цивилизации.
3. Информационное общество – основные черты.
4. Недостатки информационного общества.
5. Компьютеризация и информатизация общества.
6. Информационная культура.
7. Информация и данные.
8. Понятие информационной технологии.
9. Виды информационных технологий.
10. Этапы развития ЭВМ.
11. Классификация ЭВМ.
12. Архитектура ЭВМ.
13. Структурная схема персонального компьютера.
14. Типовой состав аппаратных средств персонального компьютера, их характеристики.
15. Классификация программных средств ПК.
16. Прикладное программное обеспечение. Классификация, назначение.
17. Текстовый редактор MS Word. Назначение. Основные функции.
18. Электронные таблицы MS Excel. Назначение. Основные функции.
19. Программа MS PowerPoint. Назначение. Основные функции.
20. Базы данных. СУБД MS Access.
21. Системное программное обеспечение ЭВМ.
22. Инструментарий технологии программирования.
23. Способы задания алгоритмов.
24. Структуры алгоритмов.
25. Защита программных продуктов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список источников и литературы

Источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 19.07.2018)
2. Указ Президента РФ «Об основах государственной политики в сфере информатизации» от 20.01.94 № 170 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 24.01.94 № 4 Ст. 305; Российская газета от 29.01.94.
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

*Литература
Основная*

Информатика : учеб. пособие / под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник ; ИНФРА-М, 2012. - 410 с. - ISBN 978-5-9558-0230-5 (Вузовский учебник); ISBN 978-5-16-005108-6 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/263735>

Федотова, Е. Л. Информатика: Курс лекций. Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - Москва : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 480 с.: ил.; . - (Высшее образование). ISBN 978-5-8199-0448-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/204273>

Дополнительная

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015021>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. Информатика и компьютерные технологии [Электронный ресурс]: лабораторные работы: учебное пособие: для направления бакалавриата: 031600 "Реклама и связи с общественностью" / [Муромцев В. В., Муромцева А. В.; науч. ред. Кульба]; Минобрнауки России, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ин-т экономики, упр. и права, Фак. упр., Каф. моделирования в экономике и упр. - Москва : РГГУ, 2014. - 197 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009501>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-1835-0.
2. Библиотека книг «Kodges.ru» - <http://www.kodges.ru/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором и экраном.
2. Наличие в аудитории доски.
3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

3	Zoom	Zoom	лицензионное
---	------	------	--------------

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 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:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- 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.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Практикум предназначен для проведения занятий со студентами очной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Информатика», входящей в состав математического и естественно-научного цикла дисциплин, по направлению подготовки № 38.03.03 «Управление персоналом».

Все работы объединены единым подходом, основанным на моделировании типовых процессов создания, редактирования и работы с документами.

Цель практикума – сформировать у студентов комплекс знаний, умений и практических навыков для анализа и решения современных проблем в области рекламы и связи с общественностью при создании электронных документов различного вида и профессиональные компетенции необходимые для решения имеющихся задач.

Практические работы по курсу «Информатика» должны помочь студентам применять полученные на лекциях знания, как в процессе обучения, так и в своей будущей самостоятельной работе.

Особенностью практических работ по курсу «Информатика» является их четкая целевая направленность. Выполняя данные работы, студенты приобретают навыки работы с интерфейсом пользователя современной вычислительной техники и современных программных продуктов, учатся создавать с помощью современных программных средств разнообразные электронные документы, содержащие текст, диаграммы, графики, рисунки и таблицы, учатся форматировать, редактировать и анализировать созданный электронный документ.

В качестве программной среды используются следующие программные средства: операционная система **MS DOS**, операционная система **MS Windows**, ее стандартные программы, текстовый редактор **MS Word**, табличный процессор **MS Excel**, редактор создания презентаций **MS PowerPoint** и др.

В процессе практических занятий осуществляется обучение студентов основам компьютерной грамотности для создания документов разного типа сложности и предполагается научить студентов основным навыкам и приемам, используемым при создании таких электронных документов, как отчеты о выполненных практических работах, рефераты, курсовые и дипломные работы.

Приведенные далее практические работы являются базовыми. В них даются теоретические сведения и приемы практической работы, необходимые для обучения студентов. Однако данные работы могут быть дополнены и расширены преподавателем в зависимости от исходной подготовки студентов.

Проводимые занятия делятся на практические и контрольные работы. Те и другие проводятся в компьютерных классах РГГУ на персональных компьютерах (ПК) в строгом соответствии с расписанием учебного процесса. На первом занятии преподаватель знакомит студентов с правилами техники безопасности и поведения в компьютерных классах, которые в дальнейшем должны неукоснительно соблюдаться.

9.1. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1.

Системное программное обеспечение. Операционные системы. Работа в среде WINDOWS.

Продолжительность работы - 4 часа.

Содержание работы:

1. Основные функции операционных систем семейства WINDOWS.
2. Рабочий стол.
3. Понятие окна. Управление окнами.
4. Организация файловой системы. Файлы и папки.
 - a) Просмотр файловой системы.

- б) Работа с папками.
- в) Работа с файлами.
- 5. Ярлыки и работа с ними.
- 6. Стандартные программы WINDOWS.
 - а) Текстовый редактор Блокнот (Notepad).
 - б) Текстовый редактор WordPad.
 - в) Графический редактор Paint.
 - г) Другие стандартные программы.
- 7. Текстовый редактор Word. (первое знакомство).
 - а) версии Microsoft Office до 2003 включительно.
 - б) версия Microsoft Office 2007.

В результате выполнения практической работы студент должен иметь представление об основных функциях операционной системы WINDOWS, ее составе, возможностях по управлению файлами, графическом интерфейсе и приобрести навыки работы в среде WINDOWS.

Контрольные вопросы

1. Что такое «контекстное» меню?
2. Что такое «всплывающая» подсказка?
3. Что такое свойства файла и как их определить и установить?
4. Как создать колонтитул?
5. Какой текст автоматически можно ввести в колонтитул и как?
6. Как задать параметры страницы (размер бумаги и поля)?
7. Как установить нумерацию страницы?
8. Как в колонтитуле указать имя автора файла и дату его создания?
9. Что такое стандартные программы? Перечислите их.
10. Назовите основные функции текстового редактора WordPad.
11. Какие возможности редактирования текста предусмотрены в WordPad?
12. Назовите основные функции текстового редактора Блокнот?
13. Какие возможности форматирования редактирования текста предусмотрены в Блокнот?
14. Назовите основные функции графического редактора Paint.
15. Какие возможности редактирования рисунков предусмотрены в Paint?
16. Каким образом переносится информация из одной стандартной программы в другую?
17. Чем отличаются программы Блокнот, WordPad и Word?
18. В каких из редакторов Блокнот, WordPad и Word можно использовать колонтитулы, а в каких нет?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Создание, редактирование и форматирование документов с использованием текстового процессора **Microsoft Word**.

Продолжительность работы – 4 часа.

Содержание работы:

1. Создание файла текстового редактора **MS Word**.
2. Вид экрана. Командное меню.
3. Набор и редактирование текста:
 - а) разбиение и соединение текстов;
 - б) редактирование текста;
 - с) копирование текста.
4. Форматирование текста:

- a) форматирование абзаца;
 - b) создание списков;
 - c) разбиение текста на колонки;
 - d) изменение и создание стиля.
5. Сохранение документа в **Microsoft Word**.
- a) заполнение формы «Свойства файла»;
 - b) настройка параметров отображения страницы.

В результате выполнения практической работы студент должен иметь представление о функциональных возможностях текстового редактора **Microsoft Word**. Приобрести навыки составления, редактирования и форматирования электронных документов в среде **Microsoft Word**.

Контрольные вопросы.

1. Перечислите основные функции редактора MS Word?
2. Что такое рабочая область страницы?
3. Как настроить вид экрана?
4. Что такое панели инструментов и какие они бывают?
5. Что входит в понятие редактирование текста?
6. Что входит в понятие форматирование текста?
7. Перечислите способы форматирования абзацев?
8. Какие виды списков вы знаете?
9. Как создать автоматический список?
10. Как разбить текст на колонки?
11. Для чего служит команда «Регистр» меню «Формат»?
12. Как разбить строку на две части – сохраняя стиль абзаца и не сохраняя стиль абзаца?
13. Что такое стиль? Какие параметры стиля Вы знаете?
14. Как сохранить документ в MS Word?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3.

Создание и редактирование документов большого объема, а также таблиц, формул и графических объектов в Microsoft Word из пакета Microsoft Office 2003 и 2007.

Продолжительность работы – 4 часа.

Содержание работы:

1. Работа с таблицами.
 - a) Создание таблиц.
 - б) Форматирование текста в таблицах.
 - в) Разбиение таблицы на две и более.
 - г) Отображение или скрытие линий сетки в таблице.
 - д) Изменение структуры таблицы.
2. Вставка формул и символов.
3. Разработка и вставка графических объектов.
 - a) Использование панели рисования для создания графических объектов.
 - б) «Снятие» иллюстрации с экрана монитора и вставка в документ рисунков, созданных в графических редакторах.
 - в) Создание в Microsoft Word графиков и диаграмм.
4. Работа с документами большого объема.
 - a) Вставка сносок.
 - б) Установка закладок в документе.
 - в) Вставка оглавления.

В результате выполнения практической работы студент должен научиться работать с документами большого объёма, приобрести навыки создания и изменения таблиц, рисунков, вставки в текст символов, формул, графических изображений в среде Microsoft Word.

Контрольные вопросы.

1. Как вставить принудительный разрыв страниц в документ?
2. Как изменить ориентацию страницы?
3. Как разбить текст на две, три колонки?
4. Какие способы создания таблиц вы знаете?
5. Как изменить направление текста в таблице?
6. Как разбить таблицу на две таблицы?
7. Как объединить несколько ячеек в одну?
8. Каким образом можно разбить ячейку на несколько?
9. Как вставить строку в таблицу?
10. Как удалить строку/столбец из таблицы?
11. С помощью чего можно вставить в документ формулы?
12. Каким образом можно ускорить процесс ввода символов, которые наиболее часто используются?
13. В каком случае могут «разъехаться» друг относительно друга нарисованные графические объекты?
14. Как рисунок превратить в объект Word?
15. Для каких фигур может осуществляться заливка цветом?
16. Как вносятся надписи внутри и вне элементов (геометрических фигур)?
17. Как убрать линию вокруг рамки с текстом?
18. Как «взять» иллюстрацию с экрана монитора?
19. С помощью чего можно вставить в документ график или диаграмму?
20. Назовите недостатки схематических диаграмм.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.

Создание и редактирование входных/выходных форм документов с использованием табличного процессора EXCEL.

Продолжительность работы – 8 часов.

Содержание работы:

1. Окно, рабочие книги, адреса ячеек в Microsoft Excel.
2. Ввод данных.
3. Редактирование данных.
4. Форматирование данных.
5. Создание новой таблицы.
6. Обрамление таблицы.
7. Выделение ячеек, их диапазонов, строк и столбцов.
8. Копирование данных или формул в смежные ячейки.
9. Обработка числовых значений или работа с формулами и функциями.
 - а) Создание формул
 - б) Функции в Microsoft Excel.
10. Ссылки на ячейки.
11. Имена ячеек.
12. Рабочие листы Microsoft Excel.
13. Подготовка документа к печати.

В результате выполнения практической работы студент должен иметь представление о функциональных возможностях табличного процессора EXCEL, приобрести навыки создания таблиц и форматирования ячеек.

Контрольные вопросы

1. Перечислите категории вводимых в ячейку данных.
2. Как производится фиксация введенных данных в ячейке?
3. Что такое "Автоформат" и как им пользоваться?
4. Что называется адресом ячейки? Полный адрес?
5. Приведите примеры объединения диапазонов ячеек.
6. Приведите примеры пересечения диапазонов ячеек.
7. Как производится копирование и вставка данных в ячейки?
8. Как произвести форматирование чисел в ячейках?
9. Как можно уместить, текстовую информацию в ячейке не увеличивая ширину столбца?
10. Как осуществляется работа с формулами в EXCEL?
11. Особенности способа «наведи и щёлкни»?
12. Что такое вложенные функции?
13. Как выделить несколько ячеек, не соединенных в один блок?
14. Как сделать обрамление ячеек и таблицы в целом?
15. Какие существуют виды ссылок?
16. Приведите пример смешанной, абсолютной ссылки.
17. Как присвоить ячейке или группе ячеек имя?
18. Как проставить для печати документа сквозные строки и столбцы?
19. Как уменьшить/ увеличить масштаб печатаемого документа?
20. Как изменить имя рабочего листа?
21. Сколько новый документ содержит листов при открытии Excel?
22. Как вставить новый лист в рабочую книгу Excel и каково их максимальное количество?
23. Какие символы не допускаются в имени рабочего листа Excel?
24. Возможно ли окрасить ярлычок рабочего листа в другой цвет?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Архивирование информации. Разработка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint.

Продолжительность работы – 4 часа.

Содержание работы:

1. Создание презентаций в программе Power Point.
 - a) Окно Power Point. Панели инструментов.
 - b) Создание презентаций. Создание нового слайда.
 - c) Вставка рисунка в слайд. Слайды с таблицами и диаграммами.
 - d) Режимы просмотра презентаций. Демонстрация презентации.
 - e) Изменение шаблона оформления презентации.
 - f) Печать раздаточных материалов.
2. Программы-упаковщики. Архивирование информации.
 - a) архивирование;
 - b) разархивирование.

В результате выполнения практической работы студент должен уметь создавать презентацию с помощью шаблона оформления в PowerPoint, включая возможности создавать слайды, добавлять в них таблицы, диаграммы, рисунки и демонстрировать презентацию, а также архивировать информацию.

Контрольные вопросы

1. Назовите отличительные особенности архиватора WinRAR.

2. Какие способы архивации файлов архиватором **WinRAR** Вы знаете?
3. Какие способы разархивации файлов архиватором **WinRAR** Вы знаете?
4. Что из себя представляет окно **PowerPoint**?
5. В каких режимах можно просматривать слайд?
6. Какие дополнительные команды содержит меню «**ВСТАВКА**»?
7. Что такое шаблон оформления?
8. Какой режим просмотра слайдов позволяет контролировать и проводить показ, просмотр, сортировку, удаление, создание новых слайдов?
9. Зачем необходима функция скрытый слайд?
10. Какие функции выполняет функция страницы заметок?
11. Какие есть возможности вставок в слайды презентации **PowerPoint**?

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Общая трудоемкость освоения дисциплины «*Информатика*» составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, из них 42 часа аудиторных занятий и 48 часов, отведены на самостоятельную работу студента для *очной* формы обучения, 24 часов аудиторных занятий и 66 часа самостоятельная работа студента для *очно-заочной* формы обучения, 12 часов аудиторных занятий и 87 часов самостоятельная работа студента для *заочной* формы обучения.

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление полученных навыков и на приобретение новых теоретических и фактических знаний, полученных на лекциях и практических занятиях. Она выполняется в читальном зале библиотеки и в домашних условиях, подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением (учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций).

Подготовка к каждой лекции может заключаться в прочтении материалов предыдущих лекций. При этом основной упор необходимо сделать на теоретический аспект проблематики лекционного материала, обратить внимание на основные методы и закономерности, описывающие процессы и явления.

Вопросы к каждой практической работе и вопросы, приведённые в пункте 9.1. данной рабочей программы, помогут в закреплении теоретических положений курса и навыков решения практических задач и направлены на самостоятельную доработку пробелов в знаниях студентов, подготовку к сдаче лабораторных работ и итоговой контрольной работы.

Подготовка к контрольной работе, которая представляет собой итоговую контрольную работу по материалам всего освоенного курса, заключается в повторении тем лекций и навыков, полученных на практических занятиях.

9.3. Иные материалы

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Информатика» является дисциплиной базовой части по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом. Дисциплина реализуется в Институте экономики, управления и права кафедрой моделирования в экономике и управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами информатики, программным обеспечением, составом и основами работы компьютера, основными понятиями о защите программных продуктов.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями по основным фундаментальными понятиями информатики, как науки о законах и методах измерения, хранения, обработки, сбора и передачи информации с использованием вычислительной техники, навыками системного подхода к работе с современными программными средами и профессиональными компетенциями, необходимыми для решения задач в профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучить теоретическую базу для последующего изучения новых информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности;
- усвоить основные навыки практического владения персональными компьютерами и типовыми программными средствами информатизации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции ОПК – 5 - способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач особенности сбора, хранения и анализа данных;
- роль и значение информации и информационных технологий в современном информационном пространстве;
- основные требования информационной безопасности.

Уметь:

- использовать современные программные средства при решении профессиональных задач;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- применять навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

Владеть:

- современными информационными технологиями для решения профессиональных задач;
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОПК-6. способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;

- принципы работы современных информационных технологий;

Уметь:

- использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;

- использовать на практике знания принципов работы современных информационных технологий;

Владеть:

- методами использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;

- технологией работы с современными информационными технологиями;

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 часов.