

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«1» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.05 «Информатика»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки
38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Профиль «Коммерция»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1334.

Разработчики:
Доцент МЭБИК
(занимаемая должность)

Туякбасарова Н.А.
(ФИО)



_____ (подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена
на заседании кафедры Прикладной информатики и математики

Протокол № 1 от 31 августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.физ.мат.н., доцент Федоров А.В.
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



_____ (подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов комплекса знаний и умений, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий электронного офиса

Задачи:

- ознакомить студентов с современными информационными технологиями электронного офиса;
- сформировать у студентов представление о методах использования информационных технологий электронного офиса для решения функциональных задач пользователя;
- обучить студентов основным приемам работы в офисных приложениях.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.05 «Информатика» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана. Изучение дисциплины «Информатика» необходимо для успешного освоения таких дисциплин учебного плана, как «Статистика», «Бухгалтерский учет», «Документационное обеспечение управления персоналом».

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

основные приемы работы в текстовом редакторе, электронных таблицах и электронных презентациях.

Уметь:

работать в операционной системе Windows, текстовом редакторе Word, электронных таблицах MsExcel, электронных презентациях MsPowerPoint.

Владеть:

Навыками работы в операционной системе Windows, текстовом редакторе Word, электронных таблицах MsExcel, электронных презентациях MsPowerPoint

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

общефессиональные компетенции ОПК 1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом

основных требований информационной безопасности; ОПК 4 - способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

| Код | Наименование компетенции | наименование показателя достижения компетенции |
|-------|--|---|
| ОПК-1 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | способность использовать знание основ информационной и библиографической культуры |
| ОПК-4 | способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией | способность работать с компьютером как со средством обработки информации |

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения **Очная**

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр(ы) |
|---------------------------------|-------------|------------|
| | | 2 |
| Контактная работа (всего) | 32.3 | 32.3 |
| В том числе: | | |
| Лекционные занятия | 16 | 16 |
| Практические занятия | 16 | 16 |
| Контактная работа на аттестации | 0.3 | 0.3 |
| Самостоятельная работа | 75.7 | 75.7 |
| ИТОГО: | 108 | 108 |
| з.е. | 3 | 3 |

Форма обучения Заочная

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр(ы) |
|---------------------------------|-------------|------------|
| | | 2 |
| Контактная работа (всего) | 4.3 | 4.3 |
| В том числе: | | |
| Лекционные занятия | 2 | 2 |
| Практические занятия | 2 | 2 |
| Контактная работа на аттестации | 0.3 | 0.3 |
| Самостоятельная работа | 100 | 100 |
| Часы на контроль | 3.7 | 3.7 |
| ИТОГО: | 108 | 108 |
| з.е. | 3 | 3 |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

| № п/п | Наименование разделов/тем дисциплины | Лекции | Прак. занятия | СРС | Катт | Контроль |
|-------|--|--------|---------------|-----|------|----------|
| | <i>Раздел 1. Технология работы в MSWord 2007</i> | 8 | 8 | | | |
| | Тема 1.1. Организация рабочего места | 1 | 1 | 6 | | |
| | Тема 1.2. Форматирование шрифтов и абзацев | 1 | 1 | 8 | | |
| | Тема 1.3. Оформление текста вставками | 1 | 1 | 6 | | |
| | Тема 1.4. Таблицы. Форматирование таблиц | 1 | 1 | 8 | | |
| | Тема 1.5. Графические возможности MSWord | 2 | 2 | 7,7 | | |
| | Тема 1.6. Сервисные возможности | 2 | 2 | 8 | | |
| | <i>Раздел 2. Технология работы в MSPowerPoint 2007¹</i> | 4 | 4 | 16 | | |
| | Тема 2.1. Создание и оформление слайдов | 1 | 1 | 4 | | |
| | Тема 2.2. Анимация: настройка и применение эффектов | 1 | 1 | 4 | | |
| | Тема 2.3. Использование гиперссылок для изменения порядка следования слайдов | 1 | 1 | 4 | | |
| | Тема 2.4. Дополнительные опции по изменению презентации | 1 | 1 | 4 | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-------------|------------|--|
| | Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007 | 4 | 4 | 16 | | |
| | Тема 3.1. Заполнение и редактирование электронных таблиц | 1 | 1 | 4 | | |
| | Тема 3.2. Адресация в электронных таблицах | 1 | 1 | 4 | | |
| | Тема 3.3. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel | 1 | 1 | 4 | | |
| | Тема 3.4. Графические возможности в электронных таблицах | 1 | 1 | 4 | | |
| | ИТОГО: | 16 | 16 | 75.7 | 0.3 | |

Форма обучения Заочная

| № п/п | Наименование разделов/тем дисциплины | Лекции | Прак. занятия | СРС | Кагг | Контроль |
|-------|--|--------|---------------|-----|------|----------|
| | Раздел 1. Технология работы в MS Word 2007 | 1 | | 20 | | |
| | Тема 1.1. Организация рабочего места | | | 2 | | |
| | Тема 1.2. Форматирование шрифтов и абзацев | | | 2 | | |
| | Тема 1.3. Оформление текста вставками | | | 4 | | |
| | Тема 1.4. Таблицы. Форматирование таблиц | | | 4 | | |
| | Тема 1.5. Графические возможности MS Word | 1 | | 4 | | |
| | Тема 1.6. Сервисные возможности | | | 4 | | |
| | Раздел 2. Технология работы в MS PowerPoint 2007² | 1 | | 40 | | |
| | Тема 2.1. Создание и оформление слайдов | 1 | | 10 | | |
| | Тема 2.2. Анимация: настройка и применение эффектов | | | 10 | | |
| | Тема 2.3. Использование гиперссылок для изменения порядка следования слайдов | | | 10 | | |
| | Тема 2.4. Дополнительные опции по изменению презентации | | | 10 | | |
| | Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007 | | 1 | 40 | | |
| | Тема 3.1. Заполнение и редактирование электронных таблиц | | 1 | 10 | | |
| | Тема 3.2. Адресация в электронных | | 1 | 10 | | |

| | | | | | | |
|--|--|----------|----------|------------|------------|------------|
| | таблицах | | | | | |
| | Тема 3.3. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel | | | 10 | | |
| | Тема 3.4. Графические возможности в электронных таблицах | | | 10 | | |
| | ИТОГО: | 2 | 2 | 100 | 0.3 | 3.7 |

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|---|
| | <i>Раздел 1. Технология работы в MSWord 2007</i> | |
| | Тема 1.1. Организация рабочего места | Текстовый редактор MSWord. Организация рабочего места: организации вида экрана в соответствии с требованиями к создаваемому документу (выбор режима просмотра документа, выбор параметров страницы, установка масштаба изображения документа, выбор рабочих панелей инструментов и состав панелей) Ввод и редактирование текста. Изучение приемов редактирования текста, разделение текста на абзацы и слияние абзацев, сохранения текста на диск, считывание текста с диска в окно редактирования. |
| | Тема 1.2. Форматирование шрифтов и абзацев | Форматирование текста. Изучение приемов работы с фрагментами текста. Форматирование шрифта и абзаца. |
| | Тема 1.3. Оформление текста вставками | Оформление текста вставками. Изучение приемов оформления текста дополнительными элементами (буквицей, символами) Работа в среде редактора формул Microsoft Equation. Создание рамки вокруг абзаца. Создание списков-перечислений. Форматирование списков. Использование колонок для оформления документа в газетном стиле. |
| | Тема 1.4. Таблицы. Форматирование таблиц | Работа с таблицами. Изучение приемов создания и форматирования таблиц, преобразования текста в таблицу и таблицы в текст. Вычисления в таблицах. |
| | Тема 1.5. Графические возможности MSWord | Текстовый редактор MS Word. Графические возможности Microsoft Word. Полотно. Диаграммы. Линейная графика, автофигуры. Вставка картинок из коллекции ClipArt, рисунка из файла, использование объектов WordArt. Форматирование графических объектов. |
| | Тема 1.6. Сервисные возможности | Шаблоны документов. Изучение порядка создания шаблонов и создания документов с помощью шаблонов. Стили. Создание и переопределение стилей. Стилиевое оформление документа. Работа со структурой |

| | | |
|--|--|---|
| | | документа. Компиляция оглавления. |
| <i>Раздел 2. Технология работы в MS PowerPoint 2007</i> | | |
| Тема 2.1. Создание и оформление слайдов | | Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации. |
| Тема 2.2. Анимация: настройка и применение эффектов | | Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации. |
| Тема 2.3. Использование гиперссылок для изменения порядка следования слайдов | | Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации. |
| Тема 2.4. Дополнительные опции по изменению презентации | | Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации. |
| <i>Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007</i> | | |
| Тема 3.1. Заполнение и редактирование электронных таблиц | | Знакомство с основными элементами электронных таблиц; режимы работы; освоение приемов заполнения и редактирования таблиц, сохранение таблицы на диск и считывание таблицы с диска. |
| Тема 3.2. Адресация в электронных таблицах | | Способы адресации. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Решение задач с применением относительных, абсолютных и смешанных ссылок. Функции. Использование математических, статистических, логических функций, функции даты. |
| Тема 3.3. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel | | Работа с электронной таблицей как с базой данных: Создание списка (базы данных). Поиск записей в списке. Использование приемов сортировки и фильтрации данных. |
| Тема 3.4. Графические возможности в электронных таблицах | | Графическое представление данных. Знакомство с различными типами диаграмм; освоение приемов построения и редактирования диаграмм. |

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

| Наименование раздела дисциплины | Формируемые компетенции | |
|---------------------------------|--|-------|
| | Раздел 1. Технология работы в MS Word 2007 | ОПК 1 |

| | | |
|--|-------|-------|
| Раздел 2. Технология работы в MS PowerPoint 2007 | ОПК 1 | ОПК 4 |
| Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007 | ОПК 1 | ОПК 4 |

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: выполнение практических работ на компьютере.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за дисциплиной «Информатика», осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра и организуется с помощью оценочных средств. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета во 2-м семестре

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Практическая работа за компьютером:

1. Установить на ПК программное обеспечение MS Office 2007
2. Выполняйте упражнения согласно методическим рекомендациям (см. приложение)

10. Перечень информационных технологий

| При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее: | |
|---|--|
| Оборудование: | Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки. |
| Программное обеспечение и информационно справочные системы: | ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях |

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основные учебники и учебные пособия

1. Информатика: Учебник / Каймин В. А. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 285 с.: - (ВО: Бакалавриат) znanium.com
2. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) znanium.com
3. Безручко В.Т., Информатика (курс лекций): Учебное пособие / В.Т. Безручко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с.
4. Гуриков С.Р., Информатика: Учебник / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с.
5. Каймин В.А., Информатика: Учебник / Каймин В. А. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
6. Кожура М.А. Технология работы в Ms Word 2007. Изд: МЭБИК, 2008.
7. Кожура М.А., Туякбасарова Н.А. Технология работы в Ms Excel 2007. Изд: МЭБИК, 2014.

Дополнительная

1. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. –СПб.: Питер, 2011. -576 с.: ил.
2. Федотова Е.Л., Информатика: Курс лекций. Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 480 с.

3. Информатика: Учебное пособие / Под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012. - 410 с
4. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере./ Под ред. Н.В. Макаровой. - М.: Финансы и статистика, 2011.
5. Информатика: Учебник/под ред. Н.В. Макаровой. - М.: Финансы и статистика, 2011. - 768 с.
6. Информатика. Базовый курс. Учебник для Вузов/под ред. С.В. Симоновича, - СПб.: Питер, 2011.

Периодическая

Журналы: «Информатика и образование», «Информатика», «Компьютер-пресс», «Мир ПК», «Информатика и ее применения», «Компьютерра»

Интернет - ресурсы

1. www.infojournal.ru – журнал «Информатика и образование»
2. <http://inf.1september.ru> - журнал «Информатика»
3. <http://novtex.ru/IT/index.htm> - журнал «Информационные технологии»
4. <http://www.ipiran.ru/journal/issues> - журнал «Информатика и ее применения»
5. <http://book.kbsu.ru/> - электронный учебник по информационным технологиям

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | № аудитории | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|---|-----------------------------------|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием | № 001, № 002, № 215, № 309, № 406 | Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат. |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации. | № 107, № 110, № 207 | Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар) |

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | № аудитории | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|--|--------------------|--|
| Помещение для самостоятельной работы | № 102 | столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт. |
| Библиотека | № 004 | Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы |
| Читальный зал библиотеки | № 003 | Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet |
| Аудитория для хранения учебного оборудования | № 111 | |