


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор
М.А. Эскиндаров
«28» февраля 2017 г.

Н.Ф. Алтухова

**Информационные технологии
в профессиональной деятельности**

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета прикладной
математики и информационных технологий
(протокол № 41 от 21 февраля 2017 г.)*

*Одобрено кафедрой «Бизнес-информатика»
(протокол №05 от 23 января 2017 г.)*

Москва 2017

УДК 004 (073)

ББК 32.81

А 52

**Рецензент: доцент кафедры «Бизнес-информатика», к.э.н.,
доцент Громова А.А.**

А-52 Алтухова Н.Ф. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Рабочая учебная программа для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью». – М.: Финуниверситет, кафедра «Бизнес-информатика», 2017. – 39 с.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» посвящена современным информационным технологиям, поддерживающим бизнес-процессы в организациях турбизнеса и профильных государственных органах власти, том числе углубленному изучению специализированных профессиональных программно-инструментальных средств.

Дисциплина входит в базовую часть модуля информатики и математики (информационный модуль) учебного плана, является обязательной дисциплиной по направлению 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью».

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню освоения содержания дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, программу дисциплины и тематику практических занятий, вопросы к экзамену, учебно-методическое и информационное обеспечение.

УДК 004(073)

ББК 32.81

Алтухова Наталья Фаридовна

**Информационные технологии в профессиональной деятельности
Рабочая программа дисциплины**

Компьютерный набор, верстка

Н.Ф.Алтухова

Формат 60х90/16. Гарнитура *Times New Roman*

Усл. п.л. 2,2. Изд. № - 2016. Тираж - 20 экз.

Заказ № _____

Отпечатано в Финансовом университете

© Алтухова Наталья Фаридовна, 2017

© Финуниверситет, 2017

Содержание

1. Наименование дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1. Содержание дисциплины.....	7
5.2. Учебно - тематический план.....	10
5.3. Содержание практических и семинарских занятий	12
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	24
7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины.....	24
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	24
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений	30

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений	34
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	34
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	37
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.....	38
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	39
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	39

1. Наименование дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями дисциплины являются:

1. формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков в области информационной поддержки процессов организации рекламы и связи с общественностью в органах государственной власти, общественных и коммерческих организациях;
2. подготовка студентов к эффективному использованию современных компьютерных средств для решения прикладных задач как в процессе обучения в вузе, так и в будущей профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

Таблица 1

Компетенции	Знания, умения, владения
ОПК- 6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать <ul style="list-style-type: none">• основные понятия и современные принципы работы информацией;• основные информационные ресурсы в сфере рекламного бизнеса и порядок доступа к ним;• базовые принципы обеспечения информационной безопасности, проблемы информационной безопасности компьютерных систем и методы защиты информации Уметь <ul style="list-style-type: none">• эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности; Владеть <ul style="list-style-type: none">• технологией работы с наиболее распространенными офисными программными продуктами;• технологией работы со специализированными профессиональными информационными системами и программными продуктами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в модуль информатики и математики (информационный модуль) базовой части учебного плана направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Требования к входным знаниям и умениям. Для изучения данной дисциплины студенты должны

Знать:

- архитектуру, принципы работы и основные возможности современных ЭВМ

Уметь:

- создавать простейшие текстовые и табличные документы с использованием офисных приложений;
- использовать поисковые возможности интернет-среды для получения необходимой информации и доступа к открытому программному обеспечению.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

В рамках текущего контроля в течение семестра по данной дисциплине предусмотрена контрольная работа.

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/ед. и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 зач.ед. 180 ч.	90	90

Аудиторные занятия	72	36	36
Лекции	18	18	0
Практические и семинарские занятия, т.ч.	54	18	36
занятия в интерактивных формах	46	17	29
Самостоятельная работа	108	54	54
В семестре	72	54	18
В сессию	36	-	36
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы информационных технологий в сфере рекламы и связи с общественностью

Информация, информационные ресурсы, информационные продукты и услуги. Классификация информационных ресурсов. Понятие экономической информации и её свойства. Трансформация ключевых ресурсов организации: от данных к информации и знаниям. Понятия информационной технологии и информационной системы. Содержание Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Понятие информатизации общества. Основные цели, задачи и направления реализации государственной программы «Информационное общество (2011 - 2020 годы)». Назначение и архитектура справочно-правовой системы (СПС). Основные функции и характеристики системы СПС «Консультант Плюс». Структура баз данных СПС «Консультант Плюс». Базовые инструменты поиска СПС «Консультант Плюс». Основные функции и характеристики системы СПС «Гарант». Виды поиска в СПС «Гарант».

Аналитические инструменты СПС «Гарант». Вопросы безопасности информации.

Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов

Требования государственных стандартов к оформлению текстовых документов. Текстовый процессор: назначение и функции. Элементы интерфейса текстового процессора MS WORD. Настройка параметров MS WORD. Стили, их свойства и технология создания. Макросы, их назначение и способы подготовки. Шаблоны документов, назначение, технология создания и использования. Формы. Письма и рассылки. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Совместная подготовка документов. Защита текстовых документов. Форматы текстовых документов и их особенности.

Тема 3. Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel

Табличный процессор: виды и основные возможности. Настройка табличного процессора и установка параметров. Рабочая книга и ее элементы. Операции с рабочей книгой и ее элементами, изменение свойств элементов. Выражения и операции. Способы адресации: абсолютные и относительные адреса. Имена ячеек и диапазонов. Форматы данных. Автоматизация ввода данных. Встроенные функции, их синтаксис и технология применения для решения экономических и управленческих задач. Средства анализа данных. Типы диаграмм. Построение диаграмм: объекты, их свойства, установка свойств. Работа со списками. Сортировка данных. Фильтры и фильтрация данных. Условное форматирование. Консолидация данных и сводные таблицы. Использование сервиса «Подбор параметра». Использование надстройки «Поиск решения». Создание и использование шаблонов табличных документов. Средства защиты табличных документов.

Тема 4. Технологии подготовки компьютерных презентаций

Понятие и значение инфографики. Манифест визуализации информации. Показатели качества визуализации: «фактор лжи», соотношение данных и чернил. Основные уровни визуализации: аналитическая визуализация, коммуникативная визуализация, созидательная визуализация. Понятие и назначение презентации. Виды презентации по типу аудитории и по исполнению. Экосистема презентация: идея, графика, подача. Процесс создания презентации: цель, сценарий, слайды. Правила создания успешного слайда: основные слои слайда; дизайн слайда; содержание слайда. Основные ошибки презентаций. Правило 10-20-30. Презентации в стиле конференции TED. Презентации в формате PechaKucha. Обзор рынка инструментов для построения презентаций: MS PowerPoint и Prezi.

Тема 5. Технологии коллективной работы

Планирование и организация рабочего времени с помощью технологий коллективной работы. Принципы тайм-менеджмента как основа эффективной коллективной работы. «Облачные» технологии для организации процедур размещения и хранения информации, совместной работы с документами (OneDrive, GoogleDocs). Outlook как средство поддержки почтовых сервисов, планирования, организации деятельности и контроля исполнения работ. Области применения порталных технологий. Информационные технологии для разработки сайта.

Тема 6. Профессиональные информационные технологии для организаций, реализующих рекламные услуги

Программное обеспечение для подготовки профессиональных рекламных материалов. Современные издательские системы как инструмент для подготовки к выпуску, производству рекламной продукции. Информационная поддержка процесса планирования и экономической оценки рекламных продуктов. Функциональные возможности Project Expert по разработке бизнес-плана рекламного проекта. Основы планирования ресурсов рекламного проекта и информационная поддержка в MS Project.

CRM-системы как инструмент информационной поддержки взаимодействия с клиентами.

5.2. Учебно - тематический план

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успевае- мости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоя- тельная работа	
			Общая	Лекции	Практичес- кие и семинарск ие занятия	Занятия в интерак- тивных формах,% от аудитор- ных занятий		
1.	Теоретические основы информационных технологий в сфере рекламы и связи с общественностью	19	5	1	4	30	14	Дискуссия, Обсуждение
2.	Технологии подготовки текстовых документов	27	7	1	6	80	20	Выполнение индивидуальных заданий
3.	Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	32	12	4	8	80	20	Выполнение индивидуальных заданий
4.	Технологии подготовки компьютерных презентаций	24	18	4	14	70	6	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий
5.	Технологии коллективной работы	20	14	2	12	60	6	Выполнение индивидуальных заданий
6.	Профессиональные информационные технологии для организаций,	22	16	6	10	50	6	Дискуссия, обсуждение

	реализующих рекламные услуги							
	Подготовка к экзамену	36	-	-	-	-	36	-
Итого		180	72	18	54	63	108	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
1.	Теоретические основы информационных технологий в рекламе и связи с общественностью	Работа в справочно-правовых системах	Решение задач по поиску нормативно-правовой, информации, решение простых правовых задач. Поиск документов, отражающих специфику рекламной деятельности в Российской Федерации (30%)	1. Назначение и архитектура справочно-правовой системы (СПС). 2. Основные функции и характеристики системы СПС «Консультант Плюс». 3. Структура баз данных СПС «Консультант Плюс». Базовые инструменты поиска СПС «Консультант Плюс». 4. Основные функции и характеристики системы СПС «Гарант». 5. Виды поиска в СПС «Гарант». А 6. Аналитические инструменты СПС «Гарант».	[3,8,9,10]
2	Технологии подготовки текстовых документов	Работа в текстовом редакторе MS Word. Основные приемы работы	Создание шаблонов документов. Форматирование текста, настройка стилей, оглавления, списка литературы (80%)	1. Назначение и функции текстовых процессоров 2. Правила оформления документов по ГОСТ 3. Настройка параметров MS Word 4. Основные приемы форматирования, в том числе работа с таблицами и рисунками.	[5,12]

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
				5. Использование встроенных стилей. 6. Управление собственными стилями. 7. Создание и использование шаблонов документов, содержащих заданный набор стилей. 8. Использование сносок, названий, перекрестных ссылок	
		Работа в текстовом редакторе MS Word. Продвинутый уровень	Настройка списка литературы. Рецензирование документов. Коллективная работа с документами Использование макросов (80%)	1. Как создавать и редактировать автоматический список литературы 2. Как использовать сервис Google Disc для совместной обработки документов 3. Как использовать панель рецензирования	[5,12]
		Подготовка рекламных материалов средствами текстового процессора	Использование макетов. Использование стилей. Внедрение и оформление графических объектов (80%)	1. Каковы основные функциональные возможности текстового процесса по подготовке материалов для рекламной компании 2. Возможности работы с графическими объектами	[5,12]

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
3	Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	Основы работы с табличным процессором по вводу и обработке данных	Использование функций, сортировки и фильтров для решения задач выборки информации. Автоматизация обработки информации с помощью MS Excel (70%)	1. Как выполнять сортировку данных таблицы, настраивать многоуровневую сортировку. 2. Как использовать автофильтр и расширенный фильтр. 3. Как группировать данные, рассчитывать промежуточные итоги. 4. Как использовать наиболее распространенные функции Excel	[3,4,7]
		Excel как инструмент визуализации и автоматизации	Визуализация данных с помощью Excel. Автоматизация подготовки аналитических отчетов. (80%)	1. Как выполнять анализ «что- если» с использованием диспетчера сценариев, строить отчеты по результатам анализа. 2. Как использовать функцию подбора параметров для решения практических задач. 3. Как использовать надстройку «Поиск решения» для решения простейших оптимизационных задач. 4. Как использовать специальную вставку и мастер диаграмм 5. Как использовать специализированные функции Excel	[3,4,7]

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
		Аналитические возможности табличного процессора MS Excel	Консолидация и сводные таблицы. Элементы OLAP- анализа. Интерактивные занятия: групповое обсуждение, использование ПК (80%).	1. Как выполнять консолидацию данных нескольких диапазонов (листов) с использованием инструмента «Консолидация». 2. Как создавать сводные таблицы, подбирать структуру сводной таблицы для решения конкретной	[3,4,7]
4	Технологии подготовки компьютерных презентаций	Правила подготовки компьютерных презентаций	Инструменты для подготовки презентаций. Вставка в слайды объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, организационных схем и т.п.). Включение в слайды анимационных эффектов. (70%)	1. Как использовать макеты слайдов 2. Как менять структуру презентации, 3. Как менять режимы просмотра презентаций, 4. Как использовать встроенные темы для оформления слайдов. 5. Как настраивать переходы между слайдами, управлять временем показа слайдов. 6. Как выполнять нумерацию слайдов и использовать колоннотитулы. 7. Как настраивать управляющие кнопки для переключения между слайдами. 8. Как вставлять рисунки, таблицы, диаграммы, объекты SmartArt.	[1]

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
				9. Как выполнять настройку анимационных эффектов. 10. Как создавать и использовать пользовательские темы	
		Обзор основных сервисов визуализации данных	1. Разбор и обсуждение ключевых исторических и современных примеров инфографики (70%) 2. Разбор возможностей и особенностей работы в таких сервисах, как: Infogr.am, Piktochart.com и Easel.ly (70%)	1. Что такое инфографика, в каких областях и для каких целей используются инфографические приёмы? 2. Как можно оценить качество инфографики, какие показатели существуют и как они рассчитываются? 3. Кто на сегодняшний день является основными экспертами в области инфографики и визуального анализа данных?	[1]
		Сервисы и приёмы для построения статичных презентаций	Разбор возможностей и особенностей работы в таких презентационных сервисах, как: HaikuDeck; Canva (70%)	1. Что такое презентация и для каких целей она используется? 2. В чём отличие презентации для выступления и презентация для раздатки?	[1]
		Сервисы и приёмы для построения динамических презентаций	Разбор возможностей и особенностей работы в сервисе Prezi.com (70%)	3. С чего начинается процесс подготовки презентации?	

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
		Motion Design в презентациях	Разбор возможностей и особенностей работы в таких сервисах, как: PowToon; Moovly; GoAnimate (70%)	4. В чём особенность презентации для распространения в социальных сетях? 5. Что собой представляет формат проведения презентации PechaKucha?	
5	Технологии коллективной работы	Web-сервисы и инструменты коллективной работы	Выполнение практических заданий по созданию и публикации web-форм, редактированию и настройке доступа к web-документам (60%)	1. Основы работы с Google Документы. 2. Основы работы с Google таблицы. 3. Основы работы с Google Формы 4. Основы работы с OneDrive, Google Диск и другими облачными хранилищами	[3,6,8,9,10]
		Инструменты коллективной работы MS Outlook	Выполнение практических заданий по настройке и совместной работе с календарем и задачами Outlook (60%)	1. Установка и настройка MS Outlook 2. Работа задачами в Outlook 3. Работа с календарем в Outlook 4. Настройка совместного использования календаря Outlook с помощью бесплатного WebDav-сервера	[3,6,8,9,10]

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
		Основные возможности разработки сайта	Разработка прототипа сайта на основе 1С: Битрикс (MS SharePoint). Организация контента и поисковой оптимизации. Стратегия управления контентом (60%)	1. Какова классификация и предназначение сайтов? 2. Основные элемента сайта и их взаимодействие. 3. Каковы функциональные возможности порталных технологий?	[3,6,8,9,10]
6	Профессиональные информационные технологии организаций, реализующих рекламные услуги	Создание финансовой модели деятельности нового предприятия с помощью Project Expert	Знакомство с основами создания финансовой модели деятельности малого предприятия с помощью Project Expert. Интерактивные занятия: групповое обсуждение, использование ПК (55%).	1. Как начать новый проект, какие данные необходимо ввести о предприятии на начальном этапе 2. Как ввести перечень изделий или услуг проекта 3. Как ввести размеры ставок и условия выплат основных налогов 4. Определите порядок составления инвестиционного плана, формирование календарного плана проекта 5. Каков порядок составления операционного плана 6. Как проанализировать эффективность проекта и сформировать отчет	[1,2,3,9,11]

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
		Планирование рекламных мероприятий и управление ресурсами на основе технологий MS Project	Знакомство с основами проектного управления. Составление бизнес-плана проекта в MS Project. Интерактивные занятия: групповое обсуждение, использование ПК Анализ бизнес-плана проекта, определение рисков и корректировка бизнес-плана в MS Project. Интерактивные занятия: групповое обсуждение, использование ПК (50%).	1. Дайте определение проекта. 2. Какие задачи решаются в ходе создания бизнес-плана по управлению проектом. 3. Что такое сетевой график проекта, календарный план? Назовите задачи календарного и ресурсного планирования. 4. Опишите жизненный цикл проекта 5. Какие задачи решает менеджер проекта на этапе анализа бизнес-плана проекта. 6. Как определить критический путь проекта 7. Как составить пул ресурсов в MS Project. Что такое базовый план и для чего он используется менеджером проекта.	

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия, в т.ч. % интерактивных занятий	Вопросы к практическому занятию	Рекомендуемые источники литературы
		Особенности издательских систем. Функциональные возможности и оценка рынка ИТ- решений.	Презентация результатов сквозной контрольной работы (50%)		

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Теоретические основы информационных технологий в сфере рекламы и связи с общественностью	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка раздела контрольной работы	14	Аналитические инструменты СПС «Гарант». Вопросы безопасности информации.
Технологии подготовки текстовых документов	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка раздела контрольной работы.	20	Макросы, их назначение и способы подготовки. Шаблоны документов, назначение, технология создания и использования.
Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Оформление контрольной работы и подготовка к защите.	20	Создание и использование шаблонов табличных документов. Средства защиты табличных документов.
Технологии подготовки компьютерных презентаций	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка раздела контрольной работ.	6	Особенности создания и проведения продающей презентации.

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
	Подготовка раздела текущих заданий		
Технологии коллективной работы	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка раздела текущих заданий	6	Формирование контента прототипа сайта
Профессиональные информационные технологии для организаций, реализующих рекламные услуги	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка и оформление текущих заданий	6	Современные издательские системы как инструмент для подготовки к выпуску, производству рекламной продукции
Подготовка к экзамену	Изучение учебно-методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников.	36	Темы 1-6
Итого:		108	

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости представлены в таблице 6:

Таблица 6

№	Содержание работы, за которую проставляется балл текущей аттестации	Балл
1 семестр		40 баллов
1-я аттестация		20
1	Посещение занятий	2

№	Содержание работы, за которую проставляется балл текущей аттестации	Балл
2	Подготовка отдельных разделов контрольной работы	8
3	Активность на практических занятиях	6
4	Подготовка тем самостоятельной работы	4
2-я аттестация	20	
1	Посещение занятий	2
2	Защита контрольной работы	7
3	Активность на практических занятиях	4
4	Подготовка тем самостоятельной работы	3
5	Участие в университетском этапе олимпиады по справочно-правовым системам	4
2 семестр		40 баллов
1-я аттестация		20
1	Посещение занятий	2
2	Подготовка отдельных заданий текущей работы на практических занятиях	8
3	Активность на практических занятиях	6
4	Подготовка тем самостоятельной работы	4
2-я аттестация		20
1	Посещение занятий	2
2	Защита сквозного практического задания	10
3	Активность на практических занятиях	4
4	Подготовка тем самостоятельной работы	4

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций представлен в разделе 2, который характеризует перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

ОПК-6. способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знать <ul style="list-style-type: none">• основные понятия и современные принципы работы с экономической информацией,• основные информационные ресурсы в сфере рекламного бизнеса и порядок доступа к ним;• базовые принципы обеспечения информационной безопасности, проблемы информационной безопасности компьютерных систем и методы защиты	Знать: <ul style="list-style-type: none">• основные понятия и принципы работы с управленческой и деловой информацией,• основные электронные информационные ресурсы, нормативно-правовое обеспечение сферы рекламы• основные правила и уровни защиты информации, содержание российского законодательства в области информационной безопасности, наиболее распространенные методы защиты информации Уметь:	Пороговый уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>информации</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологией работы с наиболее распространенными офисными программными продуктами в части разработки текстовых документов и компьютерных презентаций • технологией работы со специализированными профессиональными информационными системами и программными продуктами 	<ul style="list-style-type: none"> • решать задачи обработки и визуализации экономической информации в офисных приложениях, сети интернет, • использовать электронные ресурсы библиотечно-информационного комплекса, • использовать облачные хранилища данных, презентовать результаты поиска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основными приемами создания текстовых документов в MS Word и презентаций в MS Power Point • навыками анализа и интерпретации нормативно-правового обеспечения в сфере рекламы • 3. навыками использования основных инструментов поиска в справочно-правовых системах 	
	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • все принципы работы с экономической информацией • перечень и функциональные возможности специализированных государственных информационных систем, основные электронные информационные ресурсы, нормативно-правовое обеспечение сферы рекламы • типовые комплексные схемы организации защиты информации на предприятии, содержание российского законодательства в области информационной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эффективно решать задачи обработки и визуализации экономической информации в офисных приложениях, сети интернет, 	<p>Продвинутый уровень</p>

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<ul style="list-style-type: none"> использовать электронные ресурсы библиотечно-информационного комплекса, использовать облачные хранилища данных и SAAS-сервисы для коллективной работы с документами, презентовать результаты поиска <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> всеми необходимыми навыками анализа и интерпретации нормативно-правового обеспечения в сфере рекламы приемами эффективной работы с текстовыми документами в MS Word, и презентациями в MS Power Point (включая создание авторских стилей, использование шаблонов). продвинутыми навыками использования инструментов поиска и аналитических возможностей в справочно-правовых системах 	
	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> суть принципы работы с экономической информацией, основные понятия экономики знаний и использовать их в работе с информационными ресурсами <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> эффективно решать задачи поиска, анализа, частичной автоматизации обработки информации и данных в офисных приложениях, эффективно осуществлять поиск в сети интернет (в том числе с использованием языка запросов поискового сервера), максимально эффективно использовать электронные ресурсы библиотечно-информационного комплекса, использовать облачные хранилища данных и SAAS- 	Высокий уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>сервисы для коллективной работы с документами, профессионально презентовать результаты поиска.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • всеми необходимыми навыками анализа и интерпретации нормативно-правового обеспечения в сфере туризма, • всеми известными приемами эффективной работы с текстовыми документами в MS Word и презентациями в MS Power Point (создание авторских стилей, использование шаблонов) и в онлайн-сервисах подготовки презентаций (включая создание авторских стилей, использование шаблонов, ссылок, сложных анимационных и мультимедиа-эффектов). 	

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» на экзамене/зачете:

Таблица 10

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Оценка экзамена		
Глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, выполнение любого практического задания в рамках программы, обоснование хода его выполнения и анализ полученных результатов; выполнение в полном объеме практических работ и домашнего творческого задания.	<i>отлично</i>	86-100

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Должен быть достигнут высокий уровень по всем компетенциям		
Твердые знания программного материала, грамотное и по существу его изложение, допустимы не существенные неточности в ответе на вопрос; правильное применение теоретических положений при выполнении любого практического задания; выполнение всех практических работ и домашнего творческого задания. Должен быть достигнут продвинутый уровень по всем компетенциям.	<i>хорошо</i>	70-85
Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопрос, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала; затруднения при выполнении практических заданий; выполнение контрольной работы. Должен быть достигнут пороговый уровень по каждой компетенции	<i>удовлетворительно</i>	50-69
Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практического задания из экзаменационного билета; невыполнение контрольной работы. Не достигнут пороговый уровень хотя бы по одной компетенции	<i>неудовлетворительно</i>	0-49
Оценка зачета		
Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопрос, недостаточно правильные	<i>зачтено</i>	50-100

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала; затруднения при выполнении практических заданий; выполнение всех лабораторных работ и домашнего творческого задания. Должен быть достигнут пороговый уровень по каждой компетенции		
Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практического задания из экзаменационного билета; невыполнение любой практической работы и/или домашнего творческого задания. Не достигнут пороговый уровень хотя бы по одной компетенции	<i>Не зачтено</i>	0-49

Рейтинг для каждого студента строится следующим образом:

1. Общая сумма баллов, которую студент должен набрать в течение семестра, равна 100 баллов.

В течение семестра студент может получить 40 баллов за текущую работу в семестре (таблица 6). На зачете и экзамене студент может получить 60 баллов.

2. Оценка ставится в зависимости от набранных баллов.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Формой текущего контроля является контрольная работа, проверяющая сформированность навыков практической работы с программными продуктами, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Примерное задание сквозной контрольной работы:

1. Разработка рекламного буклета / проверка навыков работы с текстовым процессором
2. Экономическая оценка затрат на проведение рекламного мероприятия / проверка навыков работы с табличным процессором
3. Планирование работ в рамках проведения рекламного мероприятия / проверка навыков работы с MS Project би Project Expert
4. Представление проекта проведения рекламного мероприятия руководителю (коллегам) / проверка навыков визуализации информации и презентационных навыков
5. Размещение информации о рекламном мероприятии на сайте компании и информирование об этом коллег и партнеров / проверка навыков организации коллективной работы

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Приведите определения терминов: информация, информационные ресурсы, информационные продукты и услуги. Приведите произвольные практические примеры информации, информационного продукта, информационной услуги.
2. Приведите классификацию информационных ресурсов. Приведите три произвольных информационных ресурса и соотнесите их с указанными классификационными группами.
3. Приведите определение термина «экономическая информация», перечислите её свойства. Приведите произвольный практический пример экономической информации и подробно охарактеризуйте

последствия для получателя этой информации в случае, если она не обладает указанными свойствами (по каждому из свойств отдельно).

4. Приведите классификацию экономической информации. Приведите три произвольных конкретных примера экономической информации и соотнесите их с указанными классификационными группами.
5. Охарактеризуйте процесс трансформации ключевых ресурсов организации: от данных к информации и знаниям. Сформулируйте отличия между данными, информацией и знаниями. Приведите три произвольных конкретных примера данных и охарактеризуйте их процесс превращения в информацию и знания в ходе экономической деятельности.
6. Дайте определение понятиям: информационная технология, информационная система.
7. Программное обеспечение (ПО). Классификация ПО. Системное и прикладное ПО.
8. Понятие информатизации общества. Содержание Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Основные цели, задачи и направления реализации государственной программы «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
10. Федеральные целевые программы «Электронная Россия», «Электронное правительство».
11. Концепция электронного правительства и эффект от его внедрения. Нормативная база построения электронного правительства в РФ.
12. Содержание Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».
13. Содержание Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

- 14.Содержание Закона от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- 15.Реестр государственных информационных систем.
- 16.Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов.
Текстовый процессор: назначение и функции.
- 17.Элементы интерфейса текстового процессора MS WORD. Настройка параметров MS WORD.
- 18.Средства автоматизации создания документов. Стили, их свойства и технология создания.
- 19.Макросы, их назначение и способы подготовки.
- 20.Шаблоны документов, назначение, технология создания и использования. Письма и рассылки.
- 21.Совместная подготовка документов. Защита текстовых документов.
- 22.Форматы текстовых документов и их особенности.
- 23.Система презентационной графики Microsoft PowerPoint: назначение, возможности, интерфейс.
- 24.Технология работы в среде PowerPoint. Создание слайдов презентаций.
- 25.Ввод и редактирование текста в слайдах презентаций. Вставка в слайды объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, организационных схем и т.п.). Использование стилей оформления.
- 26.Включение в слайды анимационных эффектов. Озвучивание слайдов.
- 27.Понятие и назначение презентации. Процесс создания презентации.
28. Особенности создания презентации о компании. Основные ошибки презентаций. Правило 10-20-30.
29. Обзор рынка инструментов для построения презентаций: MS PowerPoint и Prezi.

30. Табличный процессор: виды и основные возможности. Настройка табличного процессора и установка параметров.
31. Рабочая книга и ее элементы. Операции с рабочей книгой и ее элементами, изменение свойств элементов.
32. Выражения и операции. Способы адресации: абсолютные и относительные адреса. Имена ячеек и диапазонов.
33. Форматы данных. Автоматизация ввода данных.
34. Встроенные функции, их синтаксис и технология применения для решения управленческих задач.
35. Типы диаграмм. Построение диаграмм: объекты, их свойства, установка свойств.
36. Работа со списками. Сортировка данных. Фильтры и фильтрация данных. Условное форматирование.
37. Консолидация данных и сводные таблицы.
38. Решение уравнений (подбор параметра), решение задач оптимизации (надстройка «Поиск решения»).
39. Создание и использование шаблонов табличных документов. Средства защиты табличных документов.
40. Понятие, классификация и принципы построения компьютерных сетей.
41. Глобальная сеть Интернет. Протоколы интернета. Технология World Wide Web и язык разметки гипертекста.
42. «Облачные технологии». Сегменты рынка электронной коммерции. Классификация систем в области электронной коммерции.

Примерные тестовые задания

1. Какие принципы работы современных информационных технологий вы знаете?
 - а) Принципы работы сети интернет, с компьютером, с мобильными устройствами;**
 - б) Принципы работы с компьютером и мобильными устройствами;
 - в) Принципы работы с мобильными устройствами;
 - г) Принципы работы с компьютером.

2. Что такое программное обеспечение?

- a) Это компьютерная техника;
- b) Это набор программ, необходимых для работы компьютера;**
- c) Это база данных;
- d) Это документация.

3. Какие офисные техники вы знаете?

- a) Принтеры, сканеры;
- b) Копировальные аппараты, принтеры, сканеры;**
- c) Копировальные аппараты, принтеры;
- d) Принтер, сканер, фотоаппарат.

4. Какие технологии используются для создания и размещения веб-сайтов?

- a) SMM, SEO;
- b) PyCharm, VS Code;
- c) HTML, CSS, JavaScript;**
- d) CLEAR, PACT, SMART.

5. Какое программное обеспечение используется для работы с офисной техникой?

- a) Adobe Photoshop
- b) Microsoft Office**
- c) AutoCAD
- d) 3ds Max

6. Какие информационно-поисковые системы сети интернет вы знаете?

- a) Microsoft Excel; Google Sheets, LibreOffice Calc;
- b) PyCharm, VS Code;
- c) Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs;
- d) Google, Яндекс, Bing;**

7. Какие принципы безопасности информации необходимо соблюдать при работе с информационными технологиями?

- a) Открытость, целостность, доступность;
- b) Открытость, целостность, недоступность;
- c) Конфиденциальность, целостность, доступность;**
- d) Конфиденциальность, целостность, недоступность;

8. Какие программы используются для создания и редактирования текстовых документов?

- a) Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs;**
- b) FL Studio, Cubase, Final Cut Pro;
- c) Adobe Photoshop; CorelDRAW;
- d) Microsoft Excel; Google Sheets, LibreOffice Calc.

9. Какие программы используются для создания и редактирования графических изображений?

- a) Adobe Photoshop; CorelDRAW; GIMP;**
- b) FL Studio, Cubase, Final Cut Pro;
- c) Google Docs, LibreOffice Writer;
- d) Microsoft Excel; Google Sheets, LibreOffice Calc;

10. Какие программы используются для создания и редактирования видео?

- a) Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs;
- b) AutoCAD, 3ds Max, Microsoft Publisher;
- c) Microsoft Excel; Google Sheets, LibreOffice Calc.

d) Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, Sony Vegas Pro;

11. Какие программы используются для создания и редактирования аудио?

- a) AutoCAD, 3ds Max, Microsoft Publisher;
- b) Visual Studio Code, Sublime Text, Atom и WebStorm;
- c) Adobe Audition; FL Studio; Cubase;**
- d) Microsoft Excel; Google Sheets, LibreOffice Calc.

12. Как классифицируются сети в информационных технологиях?

- a) локальная, глобальная и региональная**
- b) глобальная и региональная;
- c) региональная и локальная.
- d) специальная

13. Печатающее устройство в ИТ называется

принтер

14. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является

символ

15. Какие макеты используются для создания календарей, листовок, флаеров и буклетов?

- a) Adobe InDesign, QuarkXPress, Scribus;**
- b) Microsoft Excel; Google Sheets, LibreOffice Calc;
- c) OpenShot Video Editor; Windows Movie Maker;
- d) Visual Studio Code, Sublime Text, Atom и WebStorm.

16. Какие технологии используются для работы с различными каналами продвижения?

- a) Email-маркетинг, SEO-оптимизация, SMM-продвижение;**
- b) SMM-продвижение и CLEAR- технология;
- c) SEO-оптимизация и Технология SMART;
- d) Email-маркетинг и Технология РАСТ

Пример экзаменационного задания

Экзамен по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в письменной форме.

Экзаменационный билет состоит из трех вопросов:

1. Теоретический вопрос, на который студент должен дать развернутый письменный ответ в форме рассуждения.

2 и 3 вопросы – элективные практические задания. Студенту предлагается выполнить практическое задание компьютерном классе Университета в пределах материала, освоенного в рамках курса. Для выполнения задания может быть задействовано сразу несколько программных продуктов.

Система оценивания:

Максимальная оценка (в первичных баллах) за теоретический вопрос - 20 баллов.

Максимальная оценка за первое и второе практические задания – по 20 баллов.

При оценке ответа на теоретический вопрос учитывается: полнота раскрытия темы, логика изложения материала, наличие примеров, авторское осмысления материала.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Процедуры оценивания знаний, умений и владений регулируются соответствующими приказами, распоряжениями ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. № Пр-212.

2. Федеральная целевая программа "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 09.06.2010 № 403).
3. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.05.2011 № 399).
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Рекомендуемая литература

Основная

1. Логинов В.Н. Информационные технологии управления[Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Н. Логинов. – М.: Кнорус, 2016.- 239 с. Режим доступа:
<http://www.book.ru/book/918527>

Дополнительная:

1. Балдин К.В. Информационные системы в менеджменте: Учебник / К.В. Балдин. – М.: Академия, 2012. – 288 с.
2. Венделева М.А. информационные технологии управления: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. - М.: Юрайт, 2011, 2012. – 463 с.
3. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М.: Инфра-М, 2013, 2014. – 383 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438>
4. Информатика. Ч. 2: Учебник / Ю.П. Кишкович [и др.]; под ред.С.В.

Назарова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний: Национальный Открытый Университет “ИНТУИТ”, 2012. – 528 с.

5. Информационные системы и технологии управления: учебник / под Ред. Г.А. Титоренко. – М.: Юнити, 2010, 2011. – 592 с./2015 ЭБС Университетская библиотека ONLINE

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115159&sr=1

6. Крыштановский А.О. Анализ социологических данных с помощью пакета SPSS, [Электронный ресурс]: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. Подготовки “Социология” / А.О. Крыштановский; ГУ ВШЭ. –М.: ГУ ВШЭ, 2007. – 282с.

<URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445561>

7. Мамонтова Е.А. Поиск и обработка экономической информации средствами интернет и офисных приложений: Рабочая программа дисциплины. Для студ., обуч. по напр. “Экономика”, “Менеджмент”, “Социология” (программа подгот. бакалавров) / Е.А. Мамонтова, Г.В. Сони́на; ФГОБУ ВПО “|Финансовый ун-т при Правит. РФ”, Каф. “Информатика и программирование”. – М.: Финуниверситет, 2011. Образовательный портал <http://portal.ufrf.ru/>

8. Саак А.Э. Информационные технологии управления: Учебник по спец. “Гос. и муницип. управление” / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. – СПб.: Питер, 2013

9. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — М.: Кнорус, 2013.- 160 с./ 2016. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/918509>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
2. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис» – www.garant.ru
3. Портал корпоративного управления. Раздел «Информационные технологии» - www.iteam.ru/publications/it/
4. Справка по сервисам Google -
https://support.google.com/docs?hl=ru&p=about_forms#topic=1360904
5. Курс «Основы Microsoft Excel 2010». Официальный интернет-сайт НОУ «Интуит»-
<http://www.intuit.ru/studies/certification/11247/1132/info>
6. Курс «Работа в Microsoft Excel 2010». Официальный интернет-сайт НОУ «Интуит»-<http://www.intuit.ru/studies/courses/613/469/info>
7. Курс «Основные принципы и концепции программирования на языке VBA в Excel. Официальный интернет-сайт НОУ «Интуит»-
<http://www.intuit.ru/studies/courses/536/392/info>
8. Курс «Работа в Microsoft Word 2010». Официальный интернет-сайт НОУ «Интуит»-<http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>
9. Курс «Microsoft PowerPoint 2010». Официальный интернет-сайт НОУ «Интуит»-<http://www.intuit.ru/studies/courses/678/534/info>
10. Блог о веб-сервисах и программах, предназначенных для наглядного представления и анализа данных - <http://vizualdata.ru/>
11. Блог о визуализации данных и информационном дизайне -
<http://www.vmethods.ru>
12. Российский сайт инфографики - <http://infographer.ru/>
13. Сайт по инфографике- <http://info-graphic.ru/>
14. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

15. Информационно-образовательный портал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

<http://portal.ufrf.ru/>

21. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

22. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 9

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Адрес Интернет-ресурса
Методические указания к лекциям	2017 2016	http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=abd9fb9f-2b4c-4876-a8fb-798d121efaf8 http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=e475b916-cd59-46d3-8d3b-ba9ecaff6df6 http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=7642295a-7cd5-4391-bfaa-51805b494f7e http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=fa16bb39-11f6-4008-9a63-874e94a3a84b http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=7642295 a-7cd5-4391-bfaa-51805b494f7e
Методические указания к практическим занятиям	2016	http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=e475b916-cd59-46d3-8d3b-ba9ecaff6df6 http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=e475b916-cd59-46d3-8d3b-ba9ecaff6df6 http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=09a6da32-299e-46ae-9670-04d1b0b0ae3d
Методические указания самостоятельной работе	2016	http://portal.ufrf.ru/CatalogView/View?Id=e475b916-cd59-46d3-8d3b-ba9ecaff6df6 - тесты
Методические указания к контрольной работе		

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

Windows, Microsoft Office

Антивирус ESET Endpoint Security

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Prezi
- Project Expert
- Google Chrome или Mozilla Firefox
- Консультант Плюс
- Гарант
- 1С:Битрикс

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Конфигурация компьютерных классов (Ленинградский проспект д.51, кор. 4)

Номер компьютерного класса	Тех. характеристики
Все аудитории Финуниверситета	Презентационное оборудование
512	Intel Core i3/2gb ram/hdd 500 gb