

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и финансы»

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор АО
«Городской телеканал»



С.Н. Гончаров



«17» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Ярославского филиала
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации



В.А. Кваша



«18» июня 2024 г.

Автор: О.В. Карташева

КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации и медиатехноло-
гии» (заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 14 от 18.06.2024)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и финансы»
(протокол № 10 от 17.06.2024)*

Ярославль 2024

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	14
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	14
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	18
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.1.2.1. «Компьютерный практикум».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Компьютерный практикум» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Знать состав и структуру данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации Уметь описывать состав и структуру требуемых данных и информации, реализовывать процессы их сбора, обработки и интерпретации.
		2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.	Знать принципы системного подхода. Уметь применять системный подход для решения поставленных задач.
		3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.	Знать понятия классификации, кодирования, признак классификации, виды классификаций. Уметь формулировать признаки классификации, выделять группы однородных «объектов», идентифицировать общие свойства элементов групп, оценивать полноту результатов классификации, показывать прикладное назначение классификационных групп
		4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Знать основные понятия и современные принципы взаимодействия заказчика и разработчика программного обеспечения Уметь аргументированно представлять свою точку зрения при выборе программного обеспечения для решения прикладных задач
		5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Знать: принципы системного анализа, которые используются при разработке информационных систем Уметь: применять принципы системного анализа, которые используются при разработке информационных систем

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, классификацию государственных информационных ресурсов. Уметь: 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.
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: классификацию информационных ресурсов. Уметь: 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.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знать: классификацию информационно-коммуникационные ресурсы и технологии. Владеть: технологиями эффективного поиска информации в сети Интернет.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	Знать: функциональное назначение и области применения различных видов информационных систем и основных информационных технологий поддержки делопроизводства и документооборота; стандарты оформления документов. Уметь: создавать сложные документы в текстовых и табличных процессорах с учетом ГОСТ по их оформлению. Владеть: профессиональными навыками работы по подготовке и обработке текстовых и табличных документов, базовыми навыками визуализации информации.
		3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: классификацию информационных ресурсов деловой информации

	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знать: классификацию государственных информационных ресурсов
	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: классификацию систем машинного перевода.
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знать: онлайн-ресурсы с примерами ораторского искусства Уметь: использовать системы машинного перевода.
	7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: онлайн-ресурсы с примерами профессионального дискурса на иностранном языке
	8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: информационные ресурсы для самостоятельного изучения иностранного языка.
	9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Уметь: использовать системы онлайн перевода
	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Уметь: разрабатывать и редактировать многоязычные текстовые документы; осуществлять проверку орфографии и правописания средствами текстового редактора.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Компьютерный практикум» является дисциплиной цикла математики и информатики обязательной части образовательной программы по направлению 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии», заочная форма обучения.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 1 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	Зз.е./108 ч.	108
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	8	8
<i>Лекции</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
Самостоятельная работа	100	100
Вид текущего контроля		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		Зачет

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. Технологии подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций

Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов. Текстовый процессор: назначение и функции. Элементы интерфейса текстового процессора MS WORD. Настройка параметров MS WORD. Средства автоматизации создания документов. Стили, их свойства и технология создания. Макросы, их назначение и способы подготовки. Шаблоны документов, назначение, технология создания и использования. Письма и рассылки.

Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Совместная подготовка документов. Защита текстовых документов. Форматы текстовых документов и их особенности.

Система презентационной графики Microsoft PowerPoint: назначение, возможности, интерфейс. Технология работы в среде PowerPoint. Создание слайдов презентаций. Ввод и редактирование текста в слайдах презентаций. Вставка в слайды объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, организационных схем и т.п.). Включение в слайды анимационных эффектов. Озвучивание слайдов. Использование стилей оформления.

Понятие и назначение презентации. Процесс создания презентации. Особенности создания презентации о компании. Основные ошибки презентаций. Правило 10-20-30. Обзор рынка инструментов для построения презентаций Menti.com

Тема 2. 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 управленческих задач.

Типы диаграмм. Построение диаграмм: объекты, их свойства, установка свойств. Аппроксимация и прогнозирование с помощью диаграмм.

Работа списками. Сортировка данных. Фильтры и фильтрация данных. Условное форматирование.

Консолидация данных и сводные таблицы.

Создание и использование шаблонов табличных документов. Средства защиты табличных документов.

Тема 3. Технологии телекоммуникаций

Понятие, классификация и принципы построения компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет. Протоколы интернета. Технология World Wide Web и язык разметки гипертекста.

Интернет как технологическая платформа для совершенствования государственного, регионального и муниципального управления. Сервисы Интернет. «Облачные технологии». Электронная коммерция. Классификация систем в области электронной коммерции. Порталы госуслуг и госзакупок.

Правовые основы использования сетевых информационных ресурсов и возможностей сети Интернет. Обеспечение защиты информации при работе в сетях.

Тема 4. Системы машинного перевода

Основные этапы развития машинного перевода. Классификация систем машинного перевода. Онлайн перевод.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость						Формы теку- щего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самосто- ятельная работа	
			Об- щая	Лек- ции	Практ. и се- мин. заня- тия	Занятия в интер- акт. форме		
1.	Технологии под- готовки тексто- вых документов и компьютерных презентаций	27	2		2	1	25	Выполнение ин- дивидуальных заданий. Опрос. Обсуждение.
2.	Технологии об- работки и ана- лиза информации в табличном про- цессоре MS Excel	27	2		2	1	25	Выполнение ин- дивидуальных заданий. Опрос. Обсуждение.

3.	Технологии телекоммуникаций	27	2		2	1	25	Выполнение индивидуальных заданий. Опрос. Обсуждение
4.	Системы машинного перевода	27	2		2	1	25	Выполнение индивидуальных заданий. Опрос. Обсуждение.
	В целом по дисциплине	108	8		8	4	100	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %		100			50		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4 – Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Технологии подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций	Создание шаблонов документов. Стилиевая разметка текста. Создание серийных писем. Правила создания профессиональных презентаций, овладение навыками создания компьютерных презентаций в среде PowerPoint. Интерактивные занятия: групповое обсуждение, использование интернет-ресурсов, ПК (интерактивная форма 30%).[1],[2]	Решение задач в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания
Тема 2. Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	Общие представления о назначении и возможностях табличного процессора. Типы диаграмм Excel и их назначение, практические навыки построения диаграмм. Фильтрация и сортировка данных. Интерактивные занятия, групповое обсуждение, использование ПК (интерактивная форма 30%)[1],[2]	Решение задач в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания
Тема 3. Технологии телекоммуникаций	Поисковые сервисы. Язык гипертекстовой разметки HTML. Интерактивные занятия, групповое обсуждение, использование ПК (интерактивная форма 30%)[1],[2]	Решение задач в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания
Тема 4. Системы машинного перевода	Машинный перевод. Онлайн перевод: методы и инструменты. Интерактивные занятия: групповое обсуждение, использование ПК (интерактивная форма 30%).[1],[2]	Решение задач в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарскому занятию;
- подготовка к решению и проверке задач;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5—Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Технологии подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций	Работа с объектами, объектность объектов, колоннитулы. Разработка документов сложной структуры. Многоуровневые списки	Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами, текстом лекции. Использование интернет-источников. Подборка материала для выполнения домашней контрольной работы. Знакомство с технологией поиска информации в справочно-правовых системах. Подготовка сообщений на семинар. Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами. Выполнение самостоятельных заданий. Выполнение домашней контрольной работы.
Тема 2. Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	Консолидация данных и сводные таблицы. Создание и использование шаблонов табличных документов. Средства защиты табличных документов.	Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами, текстом лекции. Использование интернет-источников. Подборка материала для выполнения домашней контрольной работы. Знакомство с технологией поиска информации в справочно-правовых системах. Подготовка сообщений на семинар. Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами. Выполнение самостоятельных заданий. Выполнение домашней контрольной работы.
Тема 3. Технологии телекоммуникаций	Создание web-документов на основе фреймов	Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами, текстом лекции. Использование интернет-источников. Подборка материала для выполнения домашней контрольной работы. Знакомство с технологией поиска информации в справочно-правовых системах. Подготовка сообщений на семинар.

		Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами. Выполнение самостоятельных заданий. Выполнение домашней контрольной работы.
Тема 4. Системы машинного перевода	Использование систем онлайн перевода для определения языка, на котором написан документ	Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами, текстом лекции. Использование интернет-источников. Подборка материала для выполнения домашней контрольной работы. Знакомство с технологией поиска информации в справочно-правовых системах. Подготовка сообщений на семинар. Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с методическими материалами. Выполнение самостоятельных заданий. Выполнение домашней контрольной работы.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примеры заданий для практических аудиторных работ

Тема 1. Технологии подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций

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. Использование встроенных стилей.
6. Управление собственными стилями.

Тема 2. Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel

1. Как выполнять настройку общих параметров MS Excel,
2. Как заполнять таблицы данными, в том числе с использованием режима автозаполнения, выполнять форматирование таблиц.
3. Как использовать абсолютную и относительную адресацию ячеек.
4. Как использовать имена ячеек.
5. Как использовать простейшие встроенные функции

Тема 3. Технологии телекоммуникаций

1. Основные элементы языка HTML. Структура HTML- документа.
2. Теги для разметки заголовков, форматирования текста, организации гиперссылок.
3. Как формировать на Web- странице списки, таблицы, вставлять рисунки и мультимедийные объекты (видео- и звук).

Тема 4. Системы машинного перевода

1. Назначение систем машинного перевода и работа с ними.
2. Источники данных для систем машинного перевода.
3. Операции с текстами.
4. Возможности систем машинного перевода.
5. Применение систем онлайн-перевода.

Примерная тематика для выполнения контрольной работы:

1. Текстовые редакторы.
2. Табличные процессоры.
3. Системы управления базами данных.
4. Программы-органайзеры.
5. Программы подготовки презентаций.
6. Работа в Интернете с приложениями MS Office.
7. Компьютерная графика в сфере медиакommunikаций.
8. Возможности сети Интернет.
9. Защита информации - закономерность развития компьютерных систем.
10. Средства опознания и разграничения доступа к информации.
11. Компьютерные вирусы и антивирусные программные средства.
12. Безопасность данных в интерактивной среде.
13. Информационные системы как фактор повышения конкурентоспособности.
14. Информационные технологии в управлении.
15. Информационные технологии планирования личной работы.

Контрольная работа в текстовом процессоре состоит из трех частей:

1. Анализ и подбор информации для раскрытия выбранной темы в контрольной работе.
2. Проработка выбранного материала средствами текстового процессора MS Word в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях.
3. Создание электронной презентации с помощью MS Power Point.

Контрольная работа в табличном процессоре

В ходе выполнения контрольной работы в табличном процессоре каждый студент должен проработать следующие вопросы:

1. Интерфейс табличного процессора MS Excel, форматы данных, адресация, имена диапазонов ячеек.
2. Способы адресации: относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
3. Вычисления в таблицах с использованием выражений, встроенных функций и различных способов адресации данных.

4. Синтаксис основных встроенных функций, применяемых для вычислений: СУММ, СУММЕСЛИ, СУММЕСЛИМН, СЧЁТ, СЧЕТЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИМН, СРЗНАЧ, СРЗНАЧЕСЛИ, СРЗНАЧЕСЛИМН, МАКС, МИН и т.п.
5. Логические функции ЕСЛИ, И, ИЛИ, НЕ и условные вычисления.
6. Объекты и их свойства в MS Excel.
7. Диаграммы: типы, построение, объекты и их свойства, изменение свойств.
8. Линия тренда при решении задач прогнозирования.
9. Функции РОСТ и ТЕНДЕНЦИЯ.
10. Аппроксимация и прогнозирование с помощью диаграмм.
11. Подбор параметра.
12. Поиск решения.
13. Списки (базы данных) Excel:
14. Сортировка.
15. Фильтрация данных, виды фильтрации
16. Использование функций Excel по работе с базами данных.
17. Промежуточные итоги.
18. Консолидация данных.
19. Сводные таблицы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (выполнение контрольной работы, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, решение задач и участие в обсуждениях на практических занятиях и др.), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет	60
	Итого:	100

Таблица 6- Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	7	Математический расчет $Оц=7 :Кз \times Пз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом
Активность при проведении аудиторных занятий	13	Математический расчет $Оц=13 :Кз \times Пз \times Рз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом; Рз – доля правильно решенных на занятии задач.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	20	Выполнение письменной работы – 20 баллов
--	----	--

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам письменной экзаменационной работы, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на зачете и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на зачете оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Например, за первый теоретический вопрос максимально оценивается 15 баллов, два следующих теоретических вопроса оцениваются по 10 баллов, задача — максимально 15 баллов и пять тестов — по 2 балла каждый правильно решенный тест.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21

балл, а по итогам письменной работы — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к экзамену с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве письменной экзаменационной работы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов, что соответствует оценке «удовлетворительно».

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем, все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний **Примеры заданий для подготовки к зачету**

1. Создайте в MS Excel таблицу следующего вида:

Номер	ФИО	Отдел	Дата приема	Оклад	Пол	Дата рождения
1	Петров	продаж	01.03.2008	1000	м	21.05.1970
2	Сидоров	выписки	02.04.2008	3000	м	22.05.1971
3	Кошкина	продаж	03.05.2008	2500	ж	23.05.1975
4	Мышкин	продаж	04.06.2008	2000	м	24.05.1975
5	Елкина	ремонта	05.07.2008	5000	ж	25.04.1970
6	Галкина	выписки	06.03.2009	2000	ж	26.04.1973
7	Палкина	продаж	07.04.2009	2300	ж	27.05.1970
8	Кукин	ремонта	08.05.2009	3000	м	28.05.1970
9	Волков	ремонта	09.06.2009	2500	м	29.05.1970
10	Ветрова	выписки	10.07.2009	3000	ж	30.05.1970

2. Добавьте в таблицу 5 своих строк.
3. Используя Вставку сводных таблиц, создайте следующие сводные таблицы (каждую таблицу на отдельном листе, при этом лист назовите так, как написано задание):
 - 1) Сумма окладов по каждому отделу
 - 2) Количество людей в каждом отделе
 - 3) Количество мужчин и женщин в каждом отделе
 - 4) Количество людей, родившихся в определенный год, в каждом отделе
 - 5) Количество людей, принятых в определенный год, в каждом отделе
 - 6) Количество мужчин и женщин в определенном годе рождения
 - 7) Количество людей в каждом отделе и их суммарные оклады
 - 8) Количество людей, принятых в каждый отдел в 2009 году
4. По сводной таблице «Количество мужчин и женщин в каждом отделе» постройте гистограмму на одном с ней листе.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Создание документов с помощью текстового процессора MS Word.
2. Разработка и форматирование таблиц, организация вычислений в таблицах в MS Excel.
3. Разработка структурированных документов в MS Word.
4. Создание оглавления.
5. Интернет-сервисы для коллективной работы с документами
6. Приведите примеры онлайн-ресурсов для перевода.
7. Понятие и назначение презентации. Процесс создания презентации.
8. Особенности создания презентации о компании.
9. Инструменты создания презентаций: рисунки, таблицы, графики. OLE-технологии для интеграции данных.
10. Правила построения текстовых слайдов и проектирование слайдов с рисунками. Стилизовое оформление презентации.
11. Возможности использования анимации в бизнес-презентациях. Основные ошибки презентаций. Правило 10-20-30.
12. Построение презентаций с помощью MS PowerPoint.
13. Построение презентаций с помощью Menti.
14. Обзор рынка инструментов для построения презентаций.
15. Обзор рынка инструментов для машинного перевода.

Пример билета для сдачи зачета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Экономика и финансы»

Дисциплина «Компьютерный практикум»
 Филиал Ярославский
 Форма обучения Заочная
 Семестр 1 Направление 42.03.05 «Медиакоммуникации»
 Профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТА №1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Интернет-сервисы для коллективной работы с документами	15 баллов
2	Построение презентаций с помощью Menti.	15 баллов
3	Продемонстрируйте методику создания многоуровневого списка, его последующую корректировку в MS Word.	30 баллов

Подготовил

Карташева О.В.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой
 «Экономика и финансы»

Сироткин С.А.

Дата _____ 20__ г.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной:

Компетенция	Типовые задания
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. Пользуясь ресурсами Интернет необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности Пользуясь ресурсами Интернет подготовьте ответ на вопрос: Что появилось раньше оперативный анализ данных или интеллектуальный анализ данных 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп. Пользуясь ресурсами Интернет найдите 10 онлайн-словарей или энциклопедий. Предложите классификационные признаки и проведите разбиение найденных ресурсов на группы. 4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания. Предложите программное средство для организации рассылок приглашений на мероприятие. Выбор средства обоснуйте. 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания. 1.Проиллюстрируйте на примере принцип черного ящика.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности. В каком издании официально публикуются решения Правительство РФ? Укажите наименование нормативного документа. 2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. 1. Пользуясь ресурсами Интернет сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». 2. Каким информационным ресурсом можно воспользоваться, чтобы проверить правильность библиографического описания источника из списка литературы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Пользуясь ресурсами Интернет найдите информацию о том, кто и когда изобрел шариковую ручку. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. Пользуясь текстовым редактором объяснительную записку на имя заведующего кафедрой с объяснением причины опоздания на занятие 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Предложите программное средство для проведения деловых переговоров с партнером в режиме онлайн. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Используя сайт http://www.pravo.gov.ru сформируйте список официально опубликованных правовых актов на текущую дату (сегодня). 5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. Используя сайт http://www.translate.ru переведите на английский язык пословицу «Без труда не вытащишь и рыбку из пруда». Полученный перевод переведите с английского на русский с использованием http://www.translate.ru. Объясните полученный результат. 6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. Поясните технологию проверки текста на иностранном языке с помощью сервиса https://www.onlinecorrection.com/ 7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. На видеохостинге YouTube найдите видео публичного выступления на иностранном языке. 8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. Пользуясь ресурсами Интернет найдите ответ на вопрос: Как изменился речевой этикет с возникновением социальных сетей? 9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации. В онлайн версии научного журнала MIT Sloan Management Review найдите статью о социальных сетях.

	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей. Поясните каким образом в MS Word можно осуществлять проверку орфографии текста, в котором есть предложения на нескольких языках.
--	--

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и локальные акты филиала по данному вопросу, размещенные по ссылке: <http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx>.

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

Основная литература:

1. Ниматулаев, М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 250 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1178780>
2. Информационные системы и технологии управления: Учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - М.: Юнити-Дана, 2011. - 591с.

Дополнительная литература:

1. Щипицина, Л. Ю. Информационные технологии в лингвистике : учеб. пособие / Л. Ю. Щипицина. — Москва: ФЛИНТА, 2013. — 128 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/462989>
2. Информационные технологии управления : Учебник / Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. и др.; - 2-е изд.- СПб.: Питер, 2010.
3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / В.В. Трофимов [и др.]; под ред. В.В. Трофимова. — М.: Юрайт, 2014, 2017. — 543 с.
4. Информатика для экономистов: Учебник для бакалавров/ под ред. В.П. Полякова – М.: Юрайт, 2013. - 524с.

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

1. Библиотечно-информационный комплекс Финансового университета при Правительстве РФ. Адрес: <http://library.fa.ru>
2. Образовательный портал Финансового университета при Правительстве РФ. Адрес: <http://www.fa.ru/Pages/home.aspx> Доступ по логину и паролю.
3. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Адрес: <http://window.edu.ru> Свободный доступ.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Карташева О.В. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Компьютерный практикум» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		http://www.fa.ru/univer/DocLib/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B0/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%201040%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2011.05.2021.PDF

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:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft Office
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

№ п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Тема 1

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

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

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал

Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.