

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

 Т.В. Поштарева

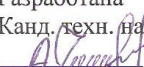
«25» мая 2021 г.





РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Компьютерные технологии в социокультурном сервисе


Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) программы Социокультурный сервис
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Разработана
Канд. техн. наук, доцент кафедры ИЯТ
 А.В. Чернышов

Согласована
Зав. выпускающей кафедры ИЯТ
 Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «24» мая 2021 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «25» мая 2021 г.
протокол № 9
Председатель УМК
 Т.В. Поштарева

Ставрополь 2021 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Структура дисциплины	8
5.3. Занятия семинарского типа	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	10
5.5. Самостоятельная работа	10
6. Образовательные технологии	11
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8.1. Основная литература	11
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение	12
8.4. Профессиональные базы данных	12
8.5. Информационные справочные системы	12
8.6. Интернет-ресурсы	12
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	21
Приложение к рабочей программе дисциплины	23

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Компьютерные технологии в социокультурном сервисе» являются: знакомство студентов с основами применения компьютерных технологий в решении практических задач специалистом по социокультурному сервису, а также освоение инструментальных и прикладных информационных технологий, которые обеспечивают работу специалистов при решении задач обработки информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.В.4. «Компьютерные технологии в социокультурном сервисе» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины Блока 1 Дисциплины (модули) образовательной программы 43.03.01 Сервис (Социокультурный сервис) ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Экспертиза и диагностика предприятий сервиса Инновации в социокультурном сервисе Техника предприятий социокультурного сервиса	Технологии и организация услуг питания Технологии и организация гостиничных услуг Корпоративная культура и имидж организации Информационная безопасность и защита информации

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность	ПК-1.1. Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия социокультурного сервиса	Знает методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации Знает основы делопроизводства предприятия социокультурного сервиса Умеет работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий социокультурного сервиса Умеет осуществлять бумажный и электронный документооборот предприятия социокультурного сервиса

		<p>Владеет навыками поиска контактных данных потенциальных клиентов предприятия социокультурного сервиса, с внесением в клиентскую базу</p>
	<p>ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия социокультурного сервиса</p>	<p>Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций</p> <p>Знает инструменты эффективного осуществления продаж</p> <p>Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках</p> <p>Владеет навыками проведения презентация предприятия социокультурного сервиса, новостей для размещения в сети Интернет</p>
<p>ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса</p>	<p>Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности</p> <p>Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия</p> <p>Владеет стратегическими и</p>

		<p>тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах</p> <p>Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p>
--	--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		9
Контактная работа (всего)	38,5	38,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	18	18
из них		
– лекции	18	18
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	18	18
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	18	18
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	69,5	69,5
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		

Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумами т.д.)	43	43
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации		Экз.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		А
Контактная работа (всего)	14,5	14,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6
из них		
– лекции	6	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	8	8
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	93,5	93,5
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумами т.д.)	85	85
Подготовка к аттестации	8,5	8,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации		Экз.

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Введение в дисциплину. Назначение и основные понятия компьютерных технологий.	Назначение дисциплины и ее место в цикле обучения бакалавра. Содержание дисциплины. Обзор программы дисциплины и методов ее преподавания. Основные контрольные мероприятия и критерии оценки знаний по дисциплине. Роль информации в современных управленческих системах. Понятие технологии и информационной технологии. Этапы развития информационных

		<p>технологий. Современные информационные технологии в управленческой деятельности. Понятие компьютерных систем. Основные процессы в компьютерной системе. Организация компьютерных информационных систем. Комплексность технологий. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки деятельности современного бакалавра.</p>
2	Технологии доступа к информационным ресурсам Интернета.	<p>Понятие информационных ресурсов Интернета. Гипертекст. Гипермедиа. WorldWide Web. Роль деятельности провайдеров в обеспечении Интернет-технологий. Информационные сайты Интернета. Основные протоколы и сервисы Интернета. HTTP. URI, URL, URN. Структура URL. Лексемы. FTP. Протоколы TCP, IP. HTML. CGI. ASP. DNS. Структура доменных имен. Принципы построения HTTP-соединения. Proxy, Gateway, Tunnel. Аутентификация входа в корпоративную сеть. Сеть VPN. PPTP. Интернет-проводник. Поисковые машины. Реализация запросного режима поиска информации в Интернете. Особенности проведения поиска. Полнота, точность и актуальность информации. Распределенный доступ к информации в Интернете. Информационные порталы. Идентификация и аутентификация пользователей при использовании Интернет-технологий. Настройка параметров удаленного доступа. Электронная почта. Настройка и использование средств обмена электронными документами. Средства обмена сообщениями.</p>
3	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов	<p>Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Назначение и классификация программных средств подготовки текстовых документов: текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы. Характеристика современных программных средств подготовки текстовых документов и обработки текстовой информации. Свойства OLE и WYSIWYG. Структура экранного интерфейса текстового процессора. Главное меню и его компоненты: разделы, команды. Категории команд. Панели инструментов. Линейка, ее элементы. Полосы прокрутки. Полоса (строка) статуса: назначение и состав. Способы управления работой. Система контекстных меню. Настройка основных параметров. Порядок настройки интерфейса. Назначение и порядок формирования макросов. Стили: понятие, назначение. Порядок создания и настройки стилей. Структурные элементы текста: символ, строка, абзац. Понятие форматирования текста. Особенности и параметры</p>

		<p>шрифтового оформления фрагментов текста. Форматирование абзацев: отступы, выступы, межстрочные интервалы, выравнивание. Списки, их разновидности и настройка параметров. Колонки, порядок их создания. Автоматическое форматирование документа, особенности и порядок настройки. Порядок оформления многостраничных документов. Колонтитулы: назначение, инструментарий, порядок и способы редактирования. Вставка разрывов. Особенности формирования документов с переменной ориентацией страниц. Сноски. Перекрестные ссылки. Формирование оглавлений. Вставка символов. Работа с объектами: вставка, редактирование, оформление. Создание и редактирование формул с помощью встроенного инструментария. Особенности работы с табличными фрагментами документа. Основные компоненты таблицы: ячейка, строка, столбец, блок ячеек. Форматирование таблиц. Сортировка элементов. Автоматическое суммирование. Проведение вычислений в таблицах.</p>
4	Компьютерные технологии представления информации	<p>Роль представления информации в управленческой деятельности. Электронные презентации: понятие, назначение. Современные программы создания электронных презентаций. Настройка и основные инструменты современных программ создания электронных презентаций. Использование графических компонентов, аудио и видео фрагментов в презентациях. Создание шаблонов презентаций. Редактирование образцов слайдов. Редактирование фона. Использование рисованного текста. создание тени и объема фигур, настройка их параметров. Настройка анимации и смены слайдов. Практическое создание электронных презентаций.</p>
5	Автоматизированные способы ввода информации. Принципы обработки сканированной информации	<p>Способы ввода информации в компьютер. Ввод информации через микрофон. Принципы распознавания речевой информации. Современные программы распознавания речевой информации. Сканеры, их назначение, принципы работы. Сканирование информации. Принципы распознавания текстовой информации. Программы распознавания текстовой информации. Обработка сканированной графической информации. Современные программы редактирования графической информации. Методы загрузки изображений: импорт графических файлов, сканирование изображений, снятие видеоизображений. Программы чтения и создания электронной документации, инструменты, порядок работы. Растровые и векторные изображения, их</p>

		характеристика и области применения. Цветовые модели: RGB, CMYK, CIE L*a*b, HSB. Цветовой охват. Схема охвата цветов. Основные и дополнительные цветовые каналы, α -каналы. Многослойность изображений. Корректирующие слои и фильтры. Создание и использование векторных изображений. Редактирование соединительных линий. Операции с фигурами: объединение, пересечение, сегментирование, слияние. Варианты переноса рисунка в документы. Работа со сканированными документами. Формат PDF, его назначение и особенности. Работа с документами формата PDF. Создание и применение политики защиты документов. Параметры защиты документа в формате PDF. Варианты выделения элементов документа. Выделение фрагментов документа с помощью маркеров. Применение графических элементов для выделения фрагментов документа. Создание сводных документов формата PDF из разрозненных файлов. Комментирование фрагментов документа.
6	Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров	Базовые информационные технологии сбора и регистрации информации, передачи, обработки и хранения информации.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Введение в дисциплину. Назначение и основные понятия компьютерных технологий.	11	2	-	2	-	7
2	Технологии доступа к информационным ресурсам Интернета.	15	4	-	4	-	7
3	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов	11	2	-	2	-	7
4	Компьютерные технологии представления информации	15	4	-	4	-	7
5	Автоматизированные способы ввода информации. Принципы обработки сканированной информации	11	2	-	2	-	7
6	Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров	16	4	-	4	-	8
	Групповые консультации	2	-	-	-	-	-

	Промежуточная аттестация	27	-	-	-	-	-
	Общий объем	108	18	-	18	-	43

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Введение в дисциплину. Назначение и основные понятия компьютерных технологий.	18	2	-	2	-	14
2	Технологии доступа к информационным ресурсам Интернета.	16	-	-	2	-	14
3	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов	16	-	-	2	-	14
4	Компьютерные технологии представления информации	16	2	-	-	-	14
5	Автоматизированные способы ввода информации. Принципы обработки сканированной информации	14	-	-	-	-	14
6	Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров	19	2	-	2	-	15
	Промежуточная аттестация	9	-	-	-	-	-
	Общий объем	108	6	-	8	-	85

5.3. Занятия семинарского типа

очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Назначение и основные понятия компьютерных технологий.	2
2	2	ПР	Работа с векторными изображениями	4
3	3	ПР	Работа с презентацией	2
4	4	ПР	Подготовка текстовых документов	4
5	5	ПР	Работа с документами формата PDF	2
6	6	ПР	Работа с таблицами	4

заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Назначение и основные понятия компьютерных технологий.	2
2	2	ПР	Работа с векторными изображениями	2
3	3	ПР	Работа с презентацией	2
4	6	ПР	Работа с таблицами	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) не предусмотрено

5.5. Самостоятельная работа очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	7
2	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	7
3	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	7
4	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	7
5	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	7
6	Проработка и повторение лекционного материала.	8
	Подготовка к аттестации	27

заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	14
2	Технологии доступа к информационным ресурсам Интернета.	14
3	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов	14
4	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям.	14
5	Автоматизированные способы ввода информации. Принципы обработки сканированной информации	14
6	Компьютерные технологии обработки информации на основе табличных процессоров	15
	Подготовка к аттестации	9

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Основные технологии обучения:

- работа с информацией, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет;
- подготовка и реализация проектов (мультимедийных презентаций и пр.) по заранее заданной теме;
- исследование конкретной темы и оформление результатов в виде доклада с презентацией;

- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- выполнение индивидуальных заданий.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
- обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
1,3	Л	Лекция-визуализация-диалог	4/2
4	ПР	Коллективное обсуждение результатов работ	4/-

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Конюкова, О. Л. Основы компьютерных технологий. Работа в приложении OpenOffice. Теория и практика. Ч.1. Теория : учебное пособие / О. Л. Конюкова, А. Н. Кашуба. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 157 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102127.html>
2. Беспалова, И. М. Информационные технологии. Основы работы в MicrosoftWord : учебное пособие / И. М. Беспалова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-7937-1638-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102517.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Баранов, С. Н. Основы компьютерной графики : учебное пособие / С. Н. Баранов, С. Г. Толкач. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-7638-3968-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84276.html>
2. Татаров, С. В. Компьютерные технологии в дизайне : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С. В. Татаров, А. Г. Кислякова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных

технологий и дизайна, 2017. — 98 с. — ISBN 978-5-7937-1370-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102635.html>

3. Галиева, Н. В. Компьютерные технологии в науке, экономике и управлении : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 131 с. — ISBN 978-5-906846-69-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98181.html>

8.3 Программное обеспечение

Microsoft Windows, Консультант плюс, Microsoft Office

8.4 Профессиональные базы данных

1. База данных Scopus - <http://elsevierscience.ru/products/scopus/>
2. Международная реферативная база журналов и статей Web of Science - <https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>

8.5 Информационные справочные системы

АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

<https://www.yandex.ru/>

<https://www.rambler.ru/>

<https://accounts.google.com/>

<https://www.yahoo.com/>

8.6 Интернет-ресурсы

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>

Свободная энциклопедия «Википедия»- <https://ru.wikipedia.org>

Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)-<https://нэб.рф>

Образовательный портал GeekBrains с доступом к онлайн-обучению (Learning Management System) и к курсам по четырем направлениям: программирование, дизайн, управление и маркетинг - <https://university.geekbrains.ru/>

Деловое информационное пространство РБК - www.rbk.ru

Международная Ассоциация по связям с общественностью (IPRA) - <https://www.ipra.org/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Материалы учебно-методического обеспечения самостоятельной работы приведены в методических указаниях к самостоятельной работе студентов.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих

теоретических знаний. Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельное изучение.

Студент должен прийти в высшую школу с полным пониманием того, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Любой научный предмет, также как и данная дисциплина, имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым, напоминая недостроенное здание или еще того хуже: здание без фундамента. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовок темы вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

Нелишне иметь в виду и то, что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Методические указания по ведению конспектов лекций и работе с ними

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании

четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекция преподавателя представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой и со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя интересным индивидуально-личностным событием. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы Федерального образовательного стандарта, которые вызывают затруднения у студентов.

Сетка часов, отведенная для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами – Федеральным государственным образовательным стандартом и Учебной программой. Кафедра не допускает стандартизации лекционных курсов. Именно поэтому в учебно-методическом пособии отсутствует подробный план лекционного курса, а дана лишь его тематика, носящая для лекторов рекомендательный характер.

Алгоритм составления конспекта:

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Методические указания по выполнению практических заданий

1. Ответы на вопросы проблемного характера

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

1) Необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;

2) Раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);

3) Обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

2. Выполнение задания в форме аргументированного эссе

Практическое задание, в котором предлагается представить ответ на поставленный вопрос в форме эссе, используется для обучения студентов умению письменного аргументирования своих суждений и доводов по определенной проблеме. Это способствует развитию определенных навыков: критического мышления, логического структурирования и последовательного изложения аргументирующего материала; упорядоченности организации мыслительной деятельности; ясности самовыражения и т.д.

Работа по написанию эссе является вполне традиционным видом учебных заданий. Эссе (фр. *essai* – попытка, очерк) представляет собой особенный жанр философской, литературно-критической, историко-биографической прозы. Особенность состоит в том, что это небольшое по объему прозаическое произведение (5-7 страниц) выполняется в свободной композиции и предполагает выражение индивидуального впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующие на определенную или исчерпывающую трактовку предмета.

Задача состоит в том, чтобы раскрыть проблему (вопрос) в сугубо личностном ключе, найти точки соприкосновения с собственным жизненным и духовным опытом, отразить глубину собственную переживаний и размышлений, по поводу различных философско-мировоззренческих проблем, лежащих в основе жизненного мира личности, например, добра и зла, смысла жизни, свободы и ответственности, счастья, свободы и т. п. Эссеистический стиль допускает образность, афористичность, лиричность, эмоциональность в изложении собственных взглядов на проблему с обязательным соблюдением требования их письменной аргументации.

Алгоритм выполнения задания:

- 1) В поставленном вопросе определить ключевую проблему;
- 2) Проработать идею, выражающее собственное отношение к проблеме и поддержать ее доказательствами из соответствующих источников. Для аргументации необходимы ссылки точки зрения, цитаты других авторов, которые призваны усилить выдвинутые студентом аргументы.
- 3) Процесс выработки четкого и убедительного аргумента, подкрепленного логическим и последовательным интегрированием собранных материалов.

Структура аргументированного эссе включает в себя определенные составляющие:

а) Введение.

Во введении эссе сначала формулируется вводное утверждение (это особое, привлекающее внимание высказывание или вопрос, цитата или другие фактический материал, способное захватить, привлечь к себе внимание читателя) и далее приводится тезисное утверждение, которое способно выступить в роли некой направляющей последующего хода рассуждений, требующих аргументации.

б) Презентация довода предполагает определенное преподнесение доводов и последовательное предоставление доказательств ранее заявленных положений.

в) Ожидание возражений. Для усиления аргументации следует рассмотреть и ожидаемые возражения, применяя практику противоречия, тем самым совершенствуя критическое мышление, моделируя ситуации дискуссии, принимая во внимание, что другие точки зрения по данному вопросу не только существуют, но и имеют определенное обоснование. Следует указать на слабые или противоречивые, неоднозначные места в приводимых точках зрения в качестве противоположных по отношению к собственной позиции.

г) Вывод должен включать синтез аргументации, повторное формулирование тезиса и заключительное утверждение.

Методические указания по организации самостоятельной работы студента

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по

индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к экзамену, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков); выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на

усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к лабораторным практикумам по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

На промежуточной аттестации определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Она может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к промежуточной аттестации – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи промежуточной аттестации является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение триместра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины. Если, готовясь к промежуточной аттестации, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к промежуточной аттестации, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель промежуточной аттестации — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение триместра.

Дополнительной целью промежуточной аттестации является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к промежуточной аттестации важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к студентам также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение триместра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к промежуточной аттестации во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Методические указания по подготовке к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену указана в программе курса.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия по экологическому праву, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для практической подготовки обучающихся используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки (электронно-библиотечная система– <http://www.iprbookshop.ru> / <https://urait.ru>).

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Компьютерные технологии в социокультурном сервисе»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность	ПК-1.1. Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия социокультурного сервиса	Знает методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации Знает основы делопроизводства предприятия социокультурного сервиса	Устный опрос № 1-4	Контрольные вопросы № 11-14
		Умеет работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий социокультурного сервиса Умеет осуществлять бумажный и электронный документооборот предприятия социокультурного сервиса	Практическое задание № 1, 4	Практическое задание № 2
		Владеет навыками поиска контактных данных потенциальных клиентов предприятия социокультурного сервиса, с внесением в клиентскую базу	Практическое задание № 2, 4, 8	Практическое задание № 4
	ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на	Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и	Устный опрос № 7-9	Контрольные вопросы № 20-22

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
	предприятия социокультурного сервиса	презентаций Знает инструменты эффективного осуществления продаж		
		Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках	Практическое задание № 3, 5, 9	Практическое задание № 6
		Владеет навыками проведения презентация предприятия социокультурного сервиса, новостей для размещения в сети Интернет	Практическое задание № 5, 9	Практическое задание №7
ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса	ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса	Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса	Устный опрос № 13-14	Контрольные вопросы № 26-27
		Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия	Практическое задание № 6, 10	Практическое задание №7
		Владеет стратегическими и тактическими методами	Практическое задание	Практическое задание №

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
		анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе	№ 7, 8	5

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания происходит с использованием метода оценки практических заданий, уровня подготовки студента при ответе на устном опросе

Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа.

Методическое описание подготовки и проведения практических заданий

Преподаватель заранее подготавливает весь информационный комплекс, готовит бланки с практическими заданиями. Время решения практических заданий указано в самом бланке. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический и справочный материал по теме. Практические задания на усмотрение преподавателя могут быть предложены для решения как индивидуально, так и подгруппе студентов (до 3 человек).

Содержание практических заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Методическое описание подготовки и проведения устного опроса

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или практических).

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Перечень вопросов для проведения устных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и практическому заданию.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня контрольных вопросов и 1 практическое задание из перечня, приведенного ниже.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Практическое задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета и представляет ответ по решению практического задания.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы и предложить выполнить практико-ориентированные задания в пределах предметной области.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые практические задания

Практическое задание № 1.

Цель: работа с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий социокультурного сервиса; осуществление бумажного и электронного документооборота на предприятии социокультурного сервиса

Имеются три туристические компании: «Смена», «Привет», «Багаж», которые организуют одинаковый тур по разным ценам.

ТУРИСТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ	ЗАТРАТЫ НА:			ПРИБЫЛЬ
	ПРОЖИВАНИЕ	ПРОЕЗД	ПИТАНИЕ	
<i>Смена</i>	32	54	62	54
<i>Привет</i>	43	34	24	66
<i>Багаж</i>	11	33	20	132
Денежный фонд	3240	2340	1254	

Найти количество туров, которые может сделать каждая фирма, чтобы получить максимальную прибыль. Если известна, что туристическая компания «Смена» должна сделать не менее 5 туров.

Критерии и шкала оценивания типовых практических заданий

Оценка	Критерии оценивания выполненного задания
отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия дисциплины.
неудовлетворительно	ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

Перечень типовых вопросов к устному опросу

1. Методы и инструменты работы с базами данных;
2. Методы и инструменты работы с источниками маркетинговой информации;
3. Основы делопроизводства предприятия социокультурного сервиса, с источниками маркетинговой информации;
4. Знает основы делопроизводства предприятия социокультурного сервиса
5. Роль информации в современных управленческих системах. Понятие технологии и информационной технологии.
6. Этапы развития информационных технологий. Современные информационные технологии в управленческой деятельности. Понятие компьютерных систем.
7. Методы ведения деловых переговоров;
8. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций;
9. Инструменты эффективного осуществления продаж;
10. Основные процессы в компьютерной системе. Организация компьютерных информационных систем. Комплексность технологий.
11. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки деятельности современного бакалавра.
12. Понятие информационных ресурсов Интернета. Гипертекст. Гипермедиа. WorldWideWeb.

13. Основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности
14. Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса
15. Роль деятельности провайдеров в обеспечении Интернет-технологий. Информационные сайты Интернета.
16. Основные протоколы и сервисы Интернета. HTTP. URI, URL, URN.
17. Структура URL.
18. Протоколы TCP, IP. HTML. CGI. ASP. DNS. Структура доменных имен.
19. Принципы построения HTTP-соединения. Proxy, Gateway, Tunnel. Аутентификация входа в корпоративную сеть.
20. Интернет-проводник. Поисковые машины.
21. Реализация запросного режима поиска информации в Интернете.
22. Особенности проведения поиска. Полнота, точность и актуальность информации.
23. Распределенный доступ к информации в Интернете. Информационные порталы.
24. Идентификация и аутентификация пользователей при использовании Интернет-технологий. Настройка параметров удаленного доступа.
25. Электронная почта. Настройка и использование средств обмена электронными документами. Средства обмена сообщениями.
26. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.
27. Назначение и классификация программных средств подготовки текстовых документов: текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы.
28. Характеристика современных программных средств подготовки текстовых документов и обработки текстовой информации. Свойства OLE и WYSIWYG. Структура экранного интерфейса текстового процессора. Главное меню и его компоненты: разделы, команды.
29. Категории команд. Панели инструментов. Линейка, ее элементы. Полосы прокрутки. Полоса (строка) статуса: назначение и состав. Способы управления работой. Система контекстных меню.
30. Настройка основных параметров. Порядок настройки интерфейса. Назначение и порядок формирования макросов.
31. Стили: понятие, назначение. Порядок создания и настройки стилей. Структурные элементы текста: символ, строка, абзац.
32. Понятие форматирования текста. Особенности и параметры шрифтового оформления фрагментов текста.
33. Форматирование абзацев: отступы, выступы, межстрочные интервалы, выравнивание. Списки, их разновидности и настройка параметров. Колонки, порядок их создания.
34. Автоматическое форматирование документа, особенности и порядок настройки. Порядок оформления многостраничных документов. Колонтитулы: назначение, инструментарий, порядок и способы редактирования.
35. Вставка разрывов. Особенности формирования документов с переменной ориентацией страниц. Сноски.
36. Перекрестные ссылки. Формирование оглавлений. Вставка символов. Работа с объектами: вставка, редактирование, оформление. Создание и редактирование формул с помощью встроенного инструментария.

37. Особенности работы с табличными фрагментами документа. Основные компоненты таблицы: ячейка, строка, столбец, блок ячеек. Форматирование таблиц. Сортировка элементов.

38. Автоматическое суммирование. Проведение вычислений в таблицах.

39. Роль представления информации в управленческой деятельности. Электронные презентации: понятие, назначение.

40. Современные программы создания электронных презентаций. Настройка и основные инструменты современных программ создания электронных презентаций.

41. Использование графических компонентов, аудио и видео фрагментов в презентациях. Создание шаблонов презентаций. Редактирование образцов слайдов. Редактирование фона.

42. Использование рисованного текста. создание тени и объема фигур, настройка их параметров. Настройка анимации и смены слайдов. Практическое создание электронных презентаций.

43. Способы ввода информации в компьютер. Ввод информации через микрофон. Принципы

44. распознавания речевой информации. Современные программы распознавания речевой информации. Сканеры, их назначение, принципы работы. Сканирование информации. Принципы распознавания текстовой информации. Программы распознавания текстовой информации.

45. Обработка сканированной графической информации. Современные программы редактирования графической информации. Методы загрузки изображений: импорт графических файлов, сканирование изображений, снятие видеоизображений.

46. Программы чтения и создания электронной документации, инструменты, порядок работы. Растровые и векторные изображения, их характеристика и области применения.

47. Цветовые модели: RGB, CMYK, CIE L*a*b, HSB. Цветовой охват. Схема охвата цветов. Основные и дополнительные цветовые каналы, α -каналы.

48. Многослойность изображений. Корректирующие слои и фильтры. Создание и использование векторных изображений.

49. Редактирование соединительных линий. Операции с фигурами: объединение, пересечение, сегментирование, слияние. Варианты переноса рисунка в документы.

50. Работа сосканированными документами. Формат PDF, его назначение и особенности. Работа с документами формата PDF. Создание и применение политики защиты документа.

51. Параметры защиты документа в формате PDF. Варианты выделения элементов документа. Выделение фрагментов документа с помощью маркеров. Применение графических элементов для выделения фрагментов документа.

52. Создание сводных документов формата PDF из разрозненных файлов. Комментирование фрагментов документа.

Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе

Оценка	Критерии ответа
Отлично	Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие основных направлений и перспектив развития технологий производства рекламного продукта; устанавливает содержательные межпредметные связи. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении проблем технологий производства рекламного продукта используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием

	современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно	При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; не установлены межпредметные связи; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	В случае, когда обучающийся демонстрирует непонимание развития технологий производства рекламного продукта; в ответе допущен ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

3. Типовые задания для промежуточной аттестации

3.3. Типовые контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

1. Роль информации в современных управленческих системах. Понятие технологии и информационной технологии.
2. Этапы развития информационных технологий. Современные информационные технологии в управленческой деятельности. Понятие компьютерных систем.
3. Основные процессы в компьютерной системе. Организация компьютерных информационных систем. Комплексность технологий.
4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки деятельности современного бакалавра.
5. Понятие информационных ресурсов Интернета. Гипертекст. Гипермедиа. WorldWideWeb.
6. Роль деятельности провайдеров в обеспечении Интернет-технологий. Информационные сайты Интернета.
7. Основные протоколы и сервисы Интернета. HTTP. URI, URL, URN.
8. Структура URL.
9. Протоколы TCP, IP. HTML. CGI. ASP. DNS. Структура доменных имен.
10. Принципы построения HTTP-соединения. Proxy, Gateway, Tunnel. Аутентификация входа в корпоративную сеть.
11. Методы и инструменты работы с базами данных;
12. Методы и инструменты работы с источниками маркетинговой информации;
13. Основы делопроизводства предприятия социокультурного сервиса, с источниками маркетинговой информации;
14. Знает основы делопроизводства предприятия социокультурного сервиса
15. Интернет-проводник. Поисковые машины.

16. Реализация запросного режима поиска информации в Интернете.
17. Особенности проведения поиска. Полнота, точность и актуальность информации.
18. Распределенный доступ к информации в Интернете. Информационные порталы.
19. Идентификация и аутентификация пользователей при использовании Интернет-технологий. Настройка параметров удаленного доступа.
20. Методы ведения деловых переговоров;
21. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций;
22. Инструменты эффективного осуществления продаж
23. Электронная почта. Настройка и использование средств обмена электронными документами. Средства обмена сообщениями.
24. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.
25. Назначение и классификация программных средств подготовки текстовых документов: текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы.
26. Основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности
27. Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса
28. Характеристика современных программных средств подготовки текстовых документов и обработки текстовой информации. Свойства OLE и WYSIWYG. Структура экранного интерфейса текстового процессора. Главное меню и его компоненты: разделы, команды.
29. Категории команд. Панели инструментов. Линейка, ее элементы. Полосы прокрутки. Полоса (строка) статуса: назначение и состав. Способы управления работой. Система контекстных меню.
30. Настройка основных параметров. Порядок настройки интерфейса. Назначение и порядок формирования макросов.
31. Стили: понятие, назначение. Порядок создания и настройки стилей. Структурные элементы текста: символ, строка, абзац.
32. Понятие форматирования текста. Особенности и параметры шрифтового оформления фрагментов текста.
33. Форматирование абзацев: отступы, выступы, межстрочные интервалы, выравнивание. Списки, их разновидности и настройка параметров. Колонки, порядок их создания.
34. Автоматическое форматирование документа, особенности и порядок настройки. Порядок оформления многостраничных документов. Колонтитулы: назначение, инструментарий, порядок и способы редактирования.
35. Вставка разрывов. Особенности формирования документов с переменной ориентацией страниц. Сноски.
36. Перекрестные ссылки. Формирование оглавлений. Вставка символов. Работа с объектами: вставка, редактирование, оформление. Создание и редактирование формул с помощью встроенного инструментария.
37. Особенности работы с табличными фрагментами документа. Основные компоненты таблицы: ячейка, строка, столбец, блок ячеек. Форматирование таблиц. Сортировка элементов.
38. Автоматическое суммирование. Проведение вычислений в таблицах.
39. Роль представления информации в управленческой деятельности. Электронные презентации: понятие, назначение.

40. Современные программы создания электронных презентаций. Настройка и основные инструменты современных программ создания электронных презентаций.

41. Использование графических компонентов, аудио и видео фрагментов в презентациях. Создание шаблонов презентаций. Редактирование образцов слайдов. Редактирование фона.

42. Использование рисованного текста. создание тени и объема фигур, настройка их параметров. Настройка анимации и смены слайдов. Практическое создание электронных презентаций.

43. Способы ввода информации в компьютер. Ввод информации через микрофон. Принципы

44. распознавания речевой информации. Современные программы распознавания речевой информации. Сканеры, их назначение, принципы работы. Сканирование информации. Принципы распознавания текстовой информации. Программы распознавания текстовой информации.

45. Обработка сканированной графической информации. Современные программы редактирования графической информации. Методы загрузки изображений: импорт графических файлов, сканирование изображений, снятие видеоизображений.

46. Программы чтения и создания электронной документации, инструменты, порядок работы. Растровые и векторные изображения, их характеристика и области применения.

47. Цветовые модели: RGB, CMYK, CIE L*a*b, HSB. Цветовой охват. Схема охвата цветов. Основные и дополнительные цветовые каналы, α -каналы.

48. Многослойность изображений. Корректирующие слои и фильтры. Создание и использование векторных изображений.

49. Редактирование соединительных линий. Операции с фигурами: объединение, пересечение, сегментирование, слияние. Варианты переноса рисунка в документы.

50. Работа сосканированными документами. Формат PDF, его назначение и особенности. Работа с документами формата PDF. Создание и применение политики защиты документа.

51. Параметры защиты документа в формате PDF. Варианты выделения элементов документа. Выделение фрагментов документа с помощью маркеров. Применение графических элементов для выделения фрагментов документа.

52. Создание сводных документов формата PDF из разрозненных файлов. Комментирование фрагментов документа.

Критерии и шкала оценки ответа на экзамене по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<ul style="list-style-type: none">- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения;- свободно владеет системой понятий по дисциплине;- правильно выполнил практическое задание
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;- не допускает существенных неточностей;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;- аргументирует научные положения;

	<ul style="list-style-type: none"> - делает выводы и обобщения; - владеет системой понятий по дисциплине; - правильно решил практическое задание.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий по дисциплине; - с затруднениями решил практическое задание.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не решил практическое задание