

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Понамарева Ольга Валентиновна  
Должность: Проректор по программам дополнительного образования  
Дата подписания: 04.12.2024 01:33:20  
Уникальный программный ключ:  
638f86c6c9b741b02b6c32ad4b9957fc2e62166e7b058f10b3789ada509773

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра

прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по программам  
дополнительного образования

 О.В. Понамарева

28 ноября 2024



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина

Информационные технологии для менеджеров

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами»

Тип программы

А

Направление подготовки

Менеджмент

Форма обучения

Очная

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии для менеджеров» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, и учебного плана по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами».

### **1.1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель дисциплины** «Информационные технологии для менеджеров» – развитие у слушателей программы профессиональной переподготовки целостного представления о возможностях современных информационных технологий и их роли в управленческой деятельности, формирование способности слушателей к самостоятельному освоению информационных технологий и их применению в профессиональной деятельности, постановка цифровых компетенций, востребованных в современном мире.

**В задачи дисциплины входит:** освоение инструментов и способов работы с цифровым контентом и обеспечения информационно-знаниевой составляющей профессиональной деятельности; развитие навыков работы в корпоративных информационных системах и сетевого сотрудничества; формирование аналитических способностей и способностей к управлению бизнес-процессами с помощью методов количественного и качественного анализа; накопление опыта оформления и представления результатов деятельности профессиональному сообществу.

### **1.2. Место дисциплины в учебном плане**

Учебная дисциплина «Информационные технологии для менеджеров» относится к разделу «Сквозные технологии».

### **1.3. Связь с другими дисциплинами учебного плана**

Дисциплина должна предвосхищать другие дисциплины, предполагающие использование информационной системы и информационной инфраструктуры Академии, т.к. формирование навыков работы в локальных сетях и предприятий, и организаций осуществляется на примере включения слушателей в локальную сеть Академии и в рамках курса предусмотрено знакомство с информационной системой Академии.

**1.4. Характеристика формирующихся и (или) подлежащих совершенствованию компетенций**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у слушателей качественного изменения следующих компетенций, исходя из индикаторов их достижения:

**ЦК-1.** Способность к созданию, анализу и управлению цифровым контентом;

ЦК-1.1. Создает цифровой контент

ЦК-1.2. Анализирует и управляет цифровым контентом

**ЦК-2.** Способность к сетевому сотрудничеству и совместной обработке информационных ресурсов с учетом возможностей, рисков и угроз цифровой среды;

ЦК-2.1 – способен организовать и поддерживать сетевое сотрудничество с деловыми партнерами

ЦК-2.2 – способен оценивать и предупреждать риски и угрозы цифровой среды

**ЦК-3.** Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной культуры

ЦК-3.1 – способен осуществить выбор информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональной задачи

ЦК-3.2 – применяет библиографические стандарты для решения профессиональных задач

**ПК-1.** Способен применять технологии маркетинговых исследований разных видов, в том числе с использованием специализированных программ для сбора информации, с целью выявления новых рыночных возможностей.

ПК-1.1. Организует маркетинговое исследование, в т. ч. с использованием сети Интернет и других цифровых каналов.

ПК-1.2. Проводит сбор и обработку маркетинговых исследований с использованием инструментов аналитики данных, с целью выявления новых рыночных возможностей

**УК-4.**

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

**УК-4.3.** Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференции и коллективной сетевой работы.

### 1.5. Планируемые результаты обучения

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ЦК-1.</b> Способность к созданию, анализу и управлению цифровым контентом	ЦК-1.1. Создает цифровой контент	<b>Знать:</b> - основные понятия и принципы работы с цифровыми ресурсами и деловой информацией; <b>Уметь:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сетевые технологии для поиска информации и отбора цифрового контента;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов поиска информации;</li> </ul>
	ЦК-1.2. Анализирует и управляет цифровым контентом	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики анализа цифрового контента;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять «облачные», «офисные» технологии для обработки цифрового контента;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с «облачными», «офисными» технологиями обработки цифрового контента;</li> </ul>
ЦК2 – способность к сетевому сотрудничеству и совместной обработке информационных ресурсов с учетом возможностей, рисков и угроз цифровой среды	ЦК-2.1 – способен организовать и поддерживать сетевое сотрудничество с деловыми партнерами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности облачных технологий и способы их использования в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать сетевые рабочие группы и осуществлять управление ими (GoogleGroup).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками рассылки сообщений и документов в сетевой группе, участия в форумах.</li> </ul>
	ЦК-2.2 – способен оценивать и предупреждать риски и угрозы цифровой среды	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности и настройки параметров GoogleDisk для хранения информации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать облачные технологии для создания документов разного уровня доступа (GoogleDisk);</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коллективной работы над документами в сетях различного вида и разграничения прав доступа к ним;</li> </ul>
ЦК3 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	ЦК-3.1 – способен осуществить выбор информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональной задачи	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности современных информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять «офисные» технологии (MS Word, Excel, PowerPoint, MS Visio) в управленческой деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной культуры		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения мультимедийных презентаций для публичного выступления (Power Point, Google-презентация).</li> </ul>
	ЦК-3.2 – применяет библиографические стандарты для решения профессиональных задач	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные библиотечные системы, доступные для обучающихся Академии</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять библиографическое описание используемых литературных источников;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения возможностей текстового процессора Word для оформления учебных работ</li> </ul>
ПК-1. Способен применять технологии маркетинговых исследований разных видов, в том числе с использованием специализированных программ для сбора информации, с целью выявления новых рыночных возможностей	ПК-1.1. Организует маркетинговое исследование, в т. ч. с использованием сети Интернет и других цифровых каналов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности «облачных» сервисов для анкетирования сотрудников, деловых партнеров;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать инструменты Google для создания google-анкет;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения онлайн-анкетирования.</li> </ul>
	ПК-1.2. Проводит сбор и обработку маркетинговых исследований с использованием инструментов аналитики данных, с целью выявления новых рыночных возможностей	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности и инструменты количественного и качественного анализа данных (MS Excel);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять информацию в табличном и графическом виде, принимать управленческие решения на их основе (MS Excel)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки статистических данных и больших таблиц;</li> <li>- методами анализа данных (поиск решения, сводные таблицы MS Excel) для решения профессиональных задач.</li> </ul>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде,	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности деловой коммуникации в цифровой среде</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде</li> </ul>

государственном языке Российской Федерации	применяя в том числе средства видеоконференции и коллективной сетевой работы.	<b>Владеть:</b> - инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде
--	---	---

### 1.6. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения дисциплины – 40 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы слушателем.

## 2. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

№	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость, (в часах)	Аудиторные занятия, (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
			Всего, в т.ч.:	Лекции	Практические занятия	в часах	формы организации самостоятельной работы		
1.	Тема 1. Визуальное представление результатов деятельности	10	8	4	4	2	Выполнение практических заданий	Проверка выполненных работ (в аудитории и самостоятельно)	ЦК-1.1 ЦК-3.1
2.	Тема 2. Документальное оформление результатов деятельности	8	4	2	2	4	Выполнение практических заданий	Проверка выполненных работ (в аудитории и самостоятельно)	ЦК-3.1 ЦК-3.2
3.	Тема 3. Основы количественного и качественного анализа данных	8	4	2	2	4	Выполнение практических заданий	Проверка выполненных работ (в аудитории и самостоятельно)	ЦК-1.2 ЦК-3.1 ПК-1.2
4.	Тема 4. Информационное обеспечение сетевой коллективной работы	6	4	2	2	2	Выполнение практических заданий	Проверка выполненных работ (в аудитории и самостоятельно)	ЦК-1.2 ЦК-2.1 ЦК-2.2 ПК-1.1 УК-4.3
	<b>Итоговый контроль</b> <i>Зачет с оценкой</i>	8	-	-	-	8	Подготовка к контрольному мероприятию	-	-
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>			

## **2.2. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Визуальное представление результатов деятельности**

#### **Тема 1.1. Схематичное представление информации**

Техническая база современных информационных технологий. Техника безопасности (личная, техническая, информационная) при работе с ПК и в сетях различного вида. Основные принципы и методологии схематизации информации. Возможности MS Visio для создания проектов, схем, планов и организационных структур предприятий.

#### **Тема 1.2. Построение интеллектуальных карт**

Ментальные карты и их назначение. Правила построения ментальных карт и описания знаниевых областей (базовое понятие, узлы, декомпозиция). Современные программы и облачные технологии для работы с ментальными картами.

#### **Тема 1.3. Презентация результатов деятельности**

Понятие и виды презентаций (презентация-доклад, презентация-киоск). Программное обеспечение для подготовки презентаций и сопровождающих материалов. Возможности программы PowerPoint. Способы и правила построения презентации, работа с текстом и объектами различного вида. Построение презентаций с помощью облачных сервисов и zoom-технологий. Организация доступа к облачным презентациям.

### **Тема 2. Документальное оформление деятельности**

#### **Тема 2.1. Форматирование документа в MS Word**

Основные элементы текстового документа и операции с ним. Форматирование документа по требованиям. Работа со списками, колонками и стилями. Создание и форматирование таблиц. Импорт таблиц из других приложений. Работа с таблицей Word как с базой данных. Вычисления в таблицах Word.

#### **Тема 2.2. Работа с большими документами. Шаблоны документов**

Работа с полями. Форматирование страниц. Создание разделов в документе. Добавление колонтитулов в документ. Вставка буквицы, закладок, сносок, названий в документ. Формирование оглавления и списков таблиц. Понятие шаблона документа, его назначение и использование. Разработка собственных шаблонов документов. Информационные библиотечные системы, доступные слушателям Академии. Правила библиографического описания литературных источников.

#### **Тема 2.3. Сервисные функции текстового редактора**

Создание и размещение иллюстраций. Работа с коллекциями ClipArt, WordArt, SmartArt. Создание и редактирование диаграмм. Способы интеграции разнородных объектов. Редактор формул. Технология «слияния» документов. Технология создания



электронных форм. Защита электронной формы.

### **Тема 3. Основы количественного и качественного анализа данных**

#### **Тема 3.1. Вычисления в таблицах MS Excel**

Возможности программы для различных профессиональных сфер деятельности. Средства автоматизации ввода и редактирования данных. Абсолютная и относительная адресация. Простейшие и автоматические вычисления. Мастер функций. Механизм вложенных функций.

#### **Тема 3.2. Работа с большими таблицами**

Сортировка данных. Фильтрация данных. Разбиение таблиц на отдельные фрагменты и их закрепление. Фильтрация данных в таблице с помощью автофильтра. Подведение промежуточных итогов в таблицах. Работа с таблицами в режиме формы. Сводные таблицы, назначение и возможности, применение сводных таблиц для выборки данных из больших таблиц и подведения итогов по ним, построение сводных таблиц по данным из нескольких книг.

#### **Тема 3.3. Анализ данных**

Модель анализа «ЧТО-ЕСЛИ». Прогнозирование, инструменты прогнозирования. Приемы работы со сценариями, возможности использования сценариев для анализа данных и прогнозирования результатов. Возможности механизмов подбора параметра и поиска решения для анализа данных и прогнозирования результатов деятельности. Диаграммы как мощный механизм отображения статистических и расчетных данных в наглядном виде. Анализ временных зависимостей с построением линий трендов как инструментов прогнозирования результатов. Корреляционный анализ данных и его роль в прогнозировании.

### **Тема 4. Информационное обеспечение сетевой коллективной работы**

#### **Тема 4.1. Применение «облачных» технологий для создания информационных ресурсов в сети**

Понятие облачных технологий и облачных хранилищ. Способы хранения информации в «облаках». Организация файловой системы облачного хранилища Google-диск. Синхронизация локальных компьютерных и мобильных устройств с облачным хранилищем. Преимущества и недостатки хранения информации в «облаках». Существующие облачные программные средства для работы с сетевыми файлами (текстовый документ, таблица). Построение и опубликование презентации в глобальной сети с помощью сервиса Google-документы. Построение сетевых анкет.

Рассылка анкет для заполнения. Обработка результатов анкетирования.

#### **Тема 4.2. Технологии сетевой коллективной работы**

Организация внешнего доступа разного вида (комментатор, читатель, редактор, владелец) к хранящимся в облаке файлам. Коллективная работа с сетевыми документами. Хронология изменения документов. Создание сетевых групп разного вида (открытых и закрытых) с помощью сервиса Google-группа. Организация форумов в группе. Управление участниками группы. Создание индивидуального рабочего календаря и календаря для группы с помощью сервиса Google-календарь. Добавление событий в календарь. Настройка напоминаний и оповещений в календаре.

### **3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ**

В рамках данной дисциплины слушатели выполняют самостоятельную внеаудиторную работу в виде выполнения дополнительных практических заданий по темам 1-4 и подготовки к мероприятиям итогового контроля (зачет с оценкой).

### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:**

При изучении данной дисциплины используются различные образовательные технологии:

- традиционные образовательные технологии
- технологии проблемного обучения
- технологии проектного обучения
- интерактивные технологии
- информационно-коммуникационные образовательные технологии.

Современные информационные технологии обучения применяются на каждом занятии, среди них:

- проведение лекций-презентаций преподавателем с использованием мультимедийного оборудования;
- использование мультимедийного оборудования и персонального компьютера с выходом в Интернет для представления технологий сетевой коллективной работы, обеспечения наглядности интерактивного характера сетевого взаимодействия внутри малой группы;
- использование электронных образовательных ресурсов (лекционных материалов, заданий практик и самостоятельной работы) в преподавании дисциплины;
- использование открытых медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек Интернет;

- консультирование слушателей с использованием электронной почты;
- использование программно-тестовых заданий для проверки знаний слушателей.

## **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Формы аттестации**

**Текущий контроль.** Во время прохождения дисциплины слушатели выполняют практические задания в аудитории и самостоятельно. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета с оценкой по данной учебной дисциплине.

**Промежуточная аттестация.** Для контроля усвоения слушателями данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и выполнения практического задания. До зачета с оценкой допускаются слушатели, выполнившие все задания во время практических занятий в аудитории и самостоятельно. При выставлении оценки за дисциплину учитываются результаты текущего контроля.

### **5.2. Оценочные материалы**

#### **Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой:**

1. Вектор развития современных информационных технологий и сферы их применения на примере управленческой деятельности.
2. Информационная безопасность (личная и корпоративная), средства защиты информации.
3. Текстовый редактор Word: назначение, базовые понятия (документ, абзац, объект), интерфейс окна, основные этапы работы над документом, настройка параметров документа
4. Структурирование текста в Word: списки и их виды, колонки, таблицы и правила работы с ними.
5. Оформление документа: настройка параметров документа, стилевое форматирование, создание колонтитулов, проверка правописания, добавление сносок различного вида, подготовка к печати
6. Объекты в текстовом документе: виды объектов (диаграммы, рисунки, формулы и т.д.), формирование изображений средствами Word, способы вставки других файлов, редактор формул, галерея ClipArt.

7. Большие документы в Word: создание разделов внутри документа, автоматически генерируемое оглавление и его обновление, список таблиц и иллюстраций, режим структуры
8. Механизмы автоматизации работы в Word: шаблоны документов, построение электронных форм, технология слияния документов.
9. Построение презентации: размещаемая информация, способы просмотра, скрытые слайды, заметки докладчика, переходы между слайдами, особенности использования мультимедийной информации
10. Анимация в презентации: понятие, виды (анимация объектов, анимация переходов между слайдами), способы создания, требования к анимации.
11. Репетиция презентации. Таймирование презентации. Рисование в процессе демонстрации презентации. Управление собственными ресурсами и психологический настрой на успех. Способы повышения качества презентации: фразы, жесты, внешний вид оратора.
12. Методы влияния на слушателей и приемы убеждения. Сложные моменты презентации и приемы управления ситуацией.
13. Схемы Visio: области применения, существующие шаблоны фигур, порядок построения схем, настройка параметров страницы и схемы, выбор шаблона, размещение фигур, возможные действия над фигурами, добавление текста, фона
14. Карта FreeMind: назначение, способы использования, свойства ментальных карт, основные понятия (узел, ребро, примечание, ссылка, пиктограмма)
15. Построение карты FreeMind: порядок построения, связь карты с другими объектами (файлами, картами, узлами), режимы просмотра карты, экспорт карты в другие виды файлов
16. Понятие облачных технологий и облачных хранилищ. Хранения информации в «облаках» на примере сервисов Google.
17. Многоуровневый доступ пользователей сети к хранящейся в облаках информации. Запрет на скачивание рабочих материалов.
18. Анкетирование и тестирование пользователей глобальной сети. Получение сводки ответов. Экспорт собранных материалов для последующей обработки.
19. Построение рабочей группы в сети и приглашение участников. Назначение менеджеров групп и настройка. Рассылка сообщений и поручений. Участие в групповых форумах.
20. Создание документов разного вида средствами облачных технологий (текстовых, таблиц, презентаций). Достоинства и недостатки «сетевых» документов.
21. Табличный процессор Excel: назначение, функциональные возможности, основные понятия (книга, лист, ячейка), структура книги и рабочего листа, изменение количества листов в рабочей книге, интерфейс окна.

22. Адресация в Excel: понятие, обозначения строк и столбцов и их настройка, виды адресации, ссылка на ячейку на другом листе и/или книге, имя ячейки, адреса диапазонов ячеек
23. Формулы в Excel: правила написания, элементарные операции и их аргументы, копирование и перемещение формул в электронных таблицах, защита формул от изменения, вставка функций в формулы.
24. Функции в Excel: назначение, категории, мастер функций, вставка функций в формулу, часто используемые функции (Автосуммирование и др.), функция ЕСЛИ.
25. Диаграммы как мощный механизм отображения данных и средство проведения сравнительного анализа. Анализ временных зависимостей: построением временных диаграмм, линий трендов.
26. Большие таблицы в Excel: сортировка, фильтрация, подведение промежуточных итогов, разбиение на отдельные области, построение сводных таблиц
27. Сценарии: назначение, порядок построения, применение в научных исследованиях.
28. Поиск решения и подбор параметра: назначение, порядок построения.
29. Сводные таблицы, порядок построения, подводимые итоги, построение сводных таблиц на основе нескольких электронных книг.
30. Проведение корреляционного анализа данных графическим способом, построение корреляционного поля, определение достоверности полученного результата.
31. Средства фильтрации данных, автофильтр и расширенный фильтр.
32. Статистические функции в MS Excel и их применение в экономико-статистических расчетах.

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Материально-техническое обеспечение**

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым

программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

### 6.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора бессрочный
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №Tr000840657 от 04.12.2023, лицензия №17E0-231207-081245-920 Срок действия договора до 11.02.2026

### Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

### 6.3. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1	Информационные системы и цифровые технологии. Практикум : учеб. пособие. Часть 1 / под ред. В. В. Трофимова, М. И. Барабановой. - Москва : Инфра-М, 2021. - 211 с. - ISBN 978-5-16-109660-4 (online). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=378608">https://znanium.com/catalog/document?id=378608</a>	учебное пособие	ЭБС Znanium
2	Информационные системы и цифровые технологии. Практикум : учеб. пособие. Часть 2 / под ред. В. В. Трофимова, Т. А. Макаrchук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 217 с. - ISBN 978-5-16-109676-5 (online). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=379897">https://znanium.com/catalog/document?id=379897</a>	учебное пособие	ЭБС Znanium
3	Стрекалова, Н. Б. Современные технологии в профессиональной подготовке специалистов : учеб. пособие / Н. Б. Стрекалова, В. Н. Маризина. - Тольятти: [ТАУ], 2016. - 128 с. - URL: <a href="http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp">http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp</a>	учебное пособие	ЭБ ТАУ
4	Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М. Л. Асмолова. - 3-е изд. - Москва : Инфра-М, 2023. - 247 с. - ISBN 978-5-16-104500-8 (online). - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=425101">https://znanium.ru/catalog/document?id=425101</a> .	учебное пособие	ЭБС Znanium
5	Стрекалова, Н.Б. Технологии сетевой коллективной работы в учебной деятельности : учеб. - метод. пособие / Н. Б. Стрекалова. - Тольятти: [ТАУ], 2015. - 63 с. - URL: <a href="http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp">http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp</a>	учебно-методическое пособие	50 + ЭБ ТАУ

#### Дополнительная литература

1. Безручко, В. Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика» : учеб. пособие / В. Т. Безручко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2022. - 367 с. - ISBN 978-5-16-105671-4 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=414234>,
2. Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В. А. Гвоздева. - Москва : Инфра-М, 2023. - 382 с. - ISBN 978-5-16-107668-2 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415453>.
3. Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева. - Москва : Инфра-М, 2023. - 372 с. - ISBN 978-5-16-102337-2 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415448>.
4. Яшин, В. Н. Информатика : учебник / В. Н. Яшин. - Москва : Инфра-М, 2024. - 521 с. - ISBN 978-5-16-109440-2 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=438576>.

### Периодические издания:

1. Открытые системы. СУБД : журнал. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64072>

### Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. ИВИС : информационные услуги. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. ZNANIUM.RU: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
4. Консультант плюс : справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> ; T:\consultantplus\cons.exe.
5. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Особенностью изучения раздела «Визуальное представление результатов деятельности» является его направленность на практическое применение в проектно-аналитических сессиях, защитах практик, проектной деятельности т.д. При создании схем можно воспользоваться следующим алгоритмом: 1) собрать материал для будущей схемы (просмотреть интернет-источники, видеозаписи, периодические издания); 2) прочитанные материалы следует осмыслить, выделить ключевые понятия, построить первоначальный вариант схемы; 3) определить значимые целостные элементы схемы, стрелками указать связи между ними; 4) отдельными рамками или другими графическими образами объединить элементы схемы; 5) выделить значимые элементы схемы, визуально отделить их от других элементов; 6) окончательно откорректировать схему. При изучении этого раздела приветствуется самостоятельное знакомство и изучение других, альтернативных сервисов (как правило, это он-лайн сервисы) для подготовки схем и создания презентаций.

При изучении раздела «Документальное сопровождение результатов деятельности» рекомендуется при выполнении практических работ в аудитории и выполнении заданий самостоятельной работы пользоваться режимом отображения скрытых символов, чтобы видеть разделы документа, неразрывные пробелы, принудительный разрыв строки внутри абзаца – символы, которые могут затруднять работу по форматированию документа.

По дисциплине обычно проводится следующий вид лекций – лекция-презентация (лекция информационного характера, предполагающая объяснения преподавателя с иллюстративным изложением материала). Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы



самостоятельной работы.

Раздел «Основы количественного и качественного анализа данных» знакомит с эффективными способами обработки информации, представленной в табличной форме. Некоторые задания для изучения этого раздела предлагают образцы таблиц, которые нужно воспроизвести и выполнить какие-либо действия над данными; другие задания представлены в текстовой форме и требуют умения спроектировать таблицу, заполнить ее данными. При проектировании таблицы необходимо продумать ее структуру, определить – какая информация будет размещена в столбцах, каковы должны быть представленные в них типы данных, обратить внимание на объединение ячеек, применение элементов форматирования.

В разделе «Информационное обеспечение сетевой коллективной работы» упор делается на работу в группах, на коллективную работу с Google-документами. Следовательно, обучающемуся необходимо создать почтовый ящик на данном интернет-ресурсе.

Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Также для более глубокого освоения возможностей программных продуктов, обучающиеся скачивают и устанавливают на домашних компьютерах указанное в данной рабочей программе свободно распространяемое ПО с сайта производителя.

Для подготовки к контрольным работам и мероприятиям промежуточной аттестации обучающиеся повторяют теоретический материал (по источникам основной и дополнительной литературы), актуализируют умения использовать возможности изученных программных продуктов. Практически во всех разделах дисциплины практические задания многовариантны. В целях более глубокого освоения материала обучающимся рекомендуется самостоятельно проделывать как можно большее количество вариантов в рамках часов самостоятельной работы и подготовки к промежуточной аттестации.

Консультации по выполнению самостоятельных работ осуществляется на кафедре прикладной информатики или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по

выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Н.Б. Стрекалова, д.п.н., доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой:

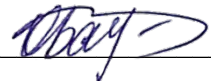
Н.Б. Стрекалова, д.п.н., доцент



(подпись)

Директор БИК:

О.В. Балакина



(подпись)

Начальник ООУП



С.В.Фирсова

(подпись)