

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ**

**Б1.В.ДВ.03.01**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом в организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....	5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....	7
4.3 Лабораторные работы.....	15
4.4 Семинары / практические занятия.....	15
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	15
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>18</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ .....	19
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>27</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>27</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>28</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>34</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>35</b>
<b>Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....</b>	<b>36</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому, а также к информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

Приобретение обучающимися необходимых навыков работы с использованием современных средств вычислительной техники и прикладных программ, а также приобретение практических навыков использования информационных систем и технологий.

## Задачи дисциплины

В рамках компетентностного подхода развить у обучающихся навыки работы в различных прикладных программах; формирование информационной культуры и компьютерной грамотности обучающихся.

Код компетенции 1	Содержание компетенций 2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине 3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>знать:</b> - основы кадрового делопроизводства; - основы кадровой статистики; <b>уметь:</b> - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <b>владеть:</b> – навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки деловой информации;</li> <li>– основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации</li> </ul>
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Компьютерный практикум относится к элективным дисциплинам

Дисциплина «Компьютерный практикум» базируется на знаниях полученных при изучении такой учебной дисциплины, как «Информатика».

Основываясь на изучении перечисленной дисциплины, Компьютерный практикум представляет основу для изучения дисциплины: «Информационные технологии в управлении персоналом».

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	1	-	108	13	3	-	10	91	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, (час.)
			-
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	13	4	13
Лекции (Лк)	3	-	3
Практические занятия (ПЗ)	10	4	10
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	91	-	91
Подготовка к практическим занятиям	8	-	8
Подготовка к зачету	83	-	83
<b>III. Промежуточная аттестация</b>	зачет	+	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	108	108
	зач. ед.	3	3

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостояте льная работа обучаю- щихся*
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Операционные системы и оболочки современных ЭВМ</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>30</b>
1.1	Операционные системы современных ЭВМ	15	0,5	-	14,5
1.2	Операционные оболочки современных ЭВМ	16	0,5	-	15,5
<b>2.</b>	<b>Сервисные программные средства ЭВМ</b>	<b>31</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>31</b>
2.1	Сервисные программные средства ЭВМ	31	-	-	31
<b>3.</b>	<b>Пакеты прикладных программ</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
3.1	Пакеты прикладных программ	20	1	10	9
3.2	Классификация программного обеспечения	9	-	-	9
<b>4.</b>	<b>Интернет</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
4.1	История развития сети Интернет	7	0,5	-	6,5
4.2	Поисковые системы Интернет	6	0,5	-	5,5
	<b>ИТОГО</b>	<b>104</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>91</b>

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

### Раздел 1. Операционные системы и оболочки современных ЭВМ

#### Тема 1.1 Операционные системы современных ЭВМ

Все многообразие программ, используемых на современном компьютере, называется программным обеспечением - ПО (software).

Программы, составляющие ПО, можно разделить на три группы: системное ПО, системы программирования, прикладное ПО. Ядром системного ПО является операционная система (ОС).

ОС - это неотъемлемая часть ПО, управляющая техническими средствами компьютера (hardware). Операционная система - это программа, координирующая действия вычислительной машины; под ее управлением осуществляется выполнение программ.

ОС – это комплекс взаимосвязанных системных программ, назначение которого – организовать взаимодействие пользователя с компьютером и выполнение всех других программ.

Основные функции операционной системы:

1. Обмен данными между компьютером и различными периферийными устройствами (терминалами, принтерами, гибкими дисками, жесткими дисками и т.д.). Такой обмен данными называется "ввод/вывод данных".

2. Обеспечение системы организации и хранения файлов.

3. Загрузка программ в память и обеспечение их выполнения.

4. Организация диалога с пользователем.

Состав операционной системы.

Структуру ОС составляют следующие модули:

базовый модуль (ядро ОС)- управляет работой программы и файловой системой, обеспечивает доступ к ней и обмен файлами между периферийными устройствами;

командный процессор - расшифровывает и исполняет команды пользователя, поступающие прежде всего через клавиатуру;

драйверы периферийных устройств - программно обеспечивают согласованность работы этих устройств с процессором (каждое периферийное устройство обрабатывает информацию по разному и в различном темпе);

дополнительные сервисные программы (утилиты) - делают удобным и многосторонним процесс общения пользователя с компьютером.

#### Тема 1.2 Операционные оболочки современных ЭВМ

Оболочки – это программы, созданные для упрощения работы со сложными программными системами, такими, например, как DOS. Они преобразуют неудобный командный пользовательский интерфейс в дружелюбный графический интерфейс или интерфейс типа “меню”. Оболочки предоставляют пользователю удобный доступ к файлам и обширные сервисные услуги.

Самая популярная у пользователей оболочка Norton Commander. Она обеспечивает:

создание, копирование, пересылку, переименование, удаление, поиск файлов, а также изменение их атрибутов;

отображение дерева каталогов и характеристик входящих в них файлов в форме, удобной для восприятия человека;

создание, обновление и распаковку архивов (групп сжатых файлов);

просмотр текстовых файлов;

редактирование текстовых файлов;

выполнение из ее среды практически всех команд DOS;

запуск программ;

выдачу информации о ресурсах компьютера;

создание и удаление каталогов;

поддержку межкомпьютерной связи;

поддержку электронной почты.

В начале 90-х годов во всем мире огромную популярность приобрела графическая оболочка MS-Windows 3.x, преимущество которой состоит в том, что она облегчает использование компьютера, и ее графический интерфейс вместо набора сложных команд с клавиатуры позволяет выбирать их мышью из меню практически мгновенно. Операционная система Windows, работающая совместно с операционной системой DOS, реализует все режимы, необходимые для производительной работы пользователя, в том числе – многозадачный режим.

## Раздел 2. Сервисные программные средства ЭВМ

### Тема 2.1 Сервисные программные средства ЭВМ

Сервисные программы расширяют возможности ОС по обслуживанию системы и обеспечивают удобство работы пользователя. К этой категории относят системы технического обслуживания, программные оболочки ОС, а также программы-утилиты (служебные программы).

Системы технического обслуживания — это совокупность программно-аппаратных средств, которые выполняют контроль, тестирование и диагностику и используются для проверки функционирования устройств компьютера и обнаружения неисправностей в процессе его работы. Они являются инструментом специалистов по эксплуатации и ремонту технических средств компьютера.

Программные оболочки операционных систем — это программы, которые позволяют пользователю отличными от предоставляемых ОС средствами (более понятными и эффективными) осуществлять действия по управлению ресурсами компьютера.

Программы-утилиты (служебные программы) — это программы, служащие для выполнения вспомогательных операций обработки данных при обслуживании компьютеров (диагностики, тестирования аппаратных и программных средств, оптимизации использования дискового пространства, восстановления разрушенной на магнитном диске информации, защиты от компьютерных вирусов и др.).

Утилиты могут распространяться тремя способами:

1. Поставляться на рынок как самостоятельные программы;
2. Входить в состав многофункциональных пакетов сервисных утилит;
3. Входить в состав операционной системы (в виде служебных программ).

В качестве примера пакета сервисных программ можно привести пакет Norton Utilities for Windows (Symantec), содержащий набор программ, реализующих многие важные и полезные функции, которые затруднительно или даже невозможно осуществить с помощью собственных средств ОС.

В ОС Windows XP входит ряд служебных программ, в качестве примера которых можно привести следующие.

Программа очистки диска — очищает пространство на жестком диске. Она проверяет диск и выводит перечень временных файлов, файлов из «кэша» Интернета, а также ненужных программных файлов, удаление которых не приведет к негативным последствиям. Можно выбрать удаление некоторых или всех этих файлов.

Программа проверки диска — проверяет жесткий диск на наличие ошибок файловой системы и поврежденных секторов на жестком диске.

Ошибки файловой системы — это повреждение файловой структуры и системной области дисков (загрузочной записи и таблицы размещения файлов), которое может возникнуть из-за некорректного завершения работы Windows или прикладных программ, внезапного отключения питания компьютера, действия компьютерных вирусов и др. К таким ошибкам относятся: перекрестные ссылки (в цепочках кластеров нескольких файлов появляется один и тот же кластер); потерянные кластеры (кластеры, не отмеченные как свободные, но в то же время не занятые каким-либо файлом), ошибки в именах файлов и др. При установке соответствующей опции программа проверки диска исправляет такие ошибки.

Повреждение секторов на жестком диске связано с механическими повреждениями поверхности диска, ее низким качеством или старением магнитного покрытия. Эти дефекты могут быть вызваны влиянием магнитных полей, приводящим к нарушению структуры записи информации на диске. При обнаружении поврежденных секторов соответствующие кластеры объявляются дефектными (помечаются), и тем самым их использование блокируется.

Если сеанс работы Windows был завершен некорректно или аварийно (отключено питание), то при последующем включении компьютера программа проверки диска вызывается автоматически.

Программа дефрагментации диска — выполняет анализ локальных дисков с последующим поиском и объединением фрагментированных файлов и папок. После процедуры дефрагментации каждый файл и папка занимают единое непрерывное пространство, в результате доступ к ним выполняется эффективнее. Объединяя отдельные части файлов и папок, программа дефрагментации также объединяет в единое целое свободное место на диске, что делает менее вероятной фрагментацию новых файлов.

Программа архивации — создает точную копию содержимого жесткого диска (архив на внешнем носителе) на определенный момент времени.



Программа восстановления системы — позволяет восстановить систему на момент создания точки восстановления — сохраненного состояния компьютера. Точки восстановления создаются автоматически самой системой как контрольные и при наступлении определенных событий (установка программ, обновление системы и т.п.), или вручную пользователем.

#### *Служебные программы форматирования дисков*

Накопители на магнитной основе (гибкие, жесткие диски и т. п.) перед тем, как их можно будет использовать в качестве носителей информации, должны пройти специальную операцию - форматирование. Для форматирования дисков обычно используется стандартная программа Windows, которая доступна при вызове контекстного меню соответствующего устройства. Можно форматировать диски доступных floppy-устройств, жесткие диски и диски других устройств, допускающих эту процедуру. Исключение составляет системное устройство, с которого была произведена загрузка системы. Обычно это устройство с именем C:. Для форматирования носителя этого устройства необходимо загрузить систему, например, с floppy-диска A:. Форматировать можно как новые диски, так и уже бывшие в употреблении, принимая в расчет то, что при форматировании информация, записанная на диске, теряется. В окне Форматирование необходимо указать параметры форматирования. Обычно, если диск новый, его необходимо полностью форматировать. Если диск уже был форматирован (часто диски формируются уже при изготовлении), то можно воспользоваться быстрым форматированием. В этом случае область физического размещения файлов на диске не изменяется, очищается лишь заголовочная часть диска. Тогда при случайном форматировании возможно восстановление файлов отформатированного диска при условии, что на диск не копировалось ни одного файла. Обычно такой способ форматирования используется, если необходимо удалить все файлы с дискеты, а их очень много и процесс их удаления обычным способом занимает значительное время.

Полное форматирование целесообразно применять для дисков, на которых появились "сбойные" участки. Эта процедура в некоторых случаях позволяет восстановить работоспособность диска. При форматировании диска можно сделать его системным. В последующем с него можно загрузить компьютер. При загрузке системы с системного диска, созданного средствами Windows, графическая оболочка не загружается и рассмотренная выше команда недоступна. Если на компьютере не установлена операционная система Windows (например, на новом компьютере), то для форматирования диска можно воспользоваться DOS-утилитой Format. Справку по формату (рис. 4.21) ее командной строки можно получить, введя на приглашение DOS-команду

```
Format /h
```

Заметим также, что утилита Format может быть запущена из DOS-сессии.

#### *Дефрагментация дисков*

Процедура дефрагментации диска связана с особенностями используемой файловой системы FAT, которые были подробно рассмотрены в 4.2.6. Системы FAT16 или FAT32 размещают файлы в кластерах, необязательно смежных. Доступ к файлу, расположенному в одном месте диска (файл размещается последовательно в смежных кластерах), занимает меньше времени, чем доступ к файлу, фрагменты которого разбросаны по всему диску. Чем больше фрагментов в файлах, тем медленнее доступ к ним. Для увеличения быстродействия системы диск необходимо периодически дефрагментировать. Эта стандартная служебная программа запускается в результате выполнения последовательности команд Пуск > Программы > Стандартные > Служебные > Дефрагментация диска.

Отметим, что Дефрагментация - это длительная процедура по переносу информации из одних кластеров в другие, в результате которой файлы будут размещаться преимущественно в одном месте диска. Кроме этого файлы передвигаются ближе к началу диска, что также влияет на быстродействие всей системы.

Также при выполнении дефрагментации предусмотрены дополнительные возможности исправления ошибок записи на диск, о чем более подробно будет сказано в следующем пункте.

Проверка диска на наличие ошибок

В процессе эксплуатации диска возможно появление ошибок, связанных со сбоями в процессе записи на него. Некоторые из них можно исправить, не прибегая к процедуре форматирования. Для этого используется стандартная служебная программа проверки диска.

Ее запуск осуществляется из главного системного меню с помощью последовательности команд Пуск > Программы > Стандартные > Служебные > Проверка диска. Она позволяет проверить целостность файловой системы и поверхность диска.

Целостность файловой системы определяется:

- правильностью имен файлов (файлы с неправильными именами, например, нельзя открыть);

- правильностью даты и времени создания файла (неправильные дата и время могут влиять на работу многих программ, обрабатывающих такие файлы);
- уникальностью имен файлов;
- отсутствием файлов с общими кластерами;
- отсутствием кластеров, не принадлежащих ни одному файлу.

Окно настройки параметров процесса проверки диска, вызываемое по нажатию кнопки Дополнительно.

Проверка поверхности диска на наличие повреждений и аппаратных ошибок занимает больше времени, чем проверка целостности файловой системы. Для сокращения времени работы программы можно выбрать проверку не всего диска, а только системной области или области данных (рис. 4.24). При нахождении поврежденных секторов их данные обычно переносятся в другие сектора. Некоторые системные файлы нельзя переносить, поэтому рекомендуется исправление ошибок в секторах, в которых располагаются такие файлы, отменить. Для большей надежности проверки поверхности диска необходимо использовать режим записи на диск (при этом данные на диске не теряются). Для сокращения времени тестирования от этого режима можно отказаться.

Обнаруженные ошибки могут исправляться автоматически в соответствии с заданными параметрами. Для исправления других ошибок файловой системы необходимо использовать другие программы, например известные утилиты Norton Utilities.

### *ОЧИСТКА ДИСКОВ*

В процессе эксплуатации дисковых носителей свободное пространство заполняется файлами. Для создания новых файлов необходимо освободить место, занимаемое уже ненужными файлами. Эти файлы удаляются. Удаленные файлы помещаются в корзину на рабочем столе, то есть файлы меняют "прописку", но не удаляются с диска. Для освобождения места, занятого удаленными файлами, необходимо очистить корзину на рабочем столе.

"Ненужность" тех или иных файлов в конечном итоге определяется пользователем. В помощь пользователю предоставляется специальная программа очистки диска, которая запускается последовательностью Пуск > Программы > Стандартные > Служебные > Очистка диска. Программа очистки диска может найти и освободить место, занимаемое файлами следующих категорий:

- Temporary Internet Files - файлы, которые копируются из Интернета для быстрого просмотра;
- Downloaded Program Files - файлы, которые временно сохраняют элементы ActiveX и приложения Java, автоматически загружаемые из Интернета при просмотре некоторых страниц;
- корзина - удаленные файлы (см. 4.4.6, корзина);
- временные файлы - файлы, создаваемые программами при своей работе.

Обычно эти файлы удаляются после окончания работы программ, но по тем или иным причинам эти файлы могут остаться на диске.

При недостатке свободного места на диске можно удалить неиспользуемые компоненты Windows либо неиспользуемые программы. Данная возможность предоставляется программой очистки диска. Следует помнить, что при этом освобождается место на том диске, на котором установлено выбранное программное обеспечение.

Дополнительное свободное место можно получить, установив FAT32 вместо FAT16. Эта процедура запускается последовательностью Пуск > Программы > Стандартные > Служебные > Преобразование диска в FAT32.

## **Раздел 3. Пакеты прикладных программ**

### **Тема 3.1 Пакеты прикладных программ**

Пакет прикладных программ – это комплекс программ, предназначенный для решения определённого класса задач по некоторой тематике.

ППП общего назначения - универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации разработки и эксплуатации функциональных задач пользователя.

К этому классу ППП относятся:

- редакторы: текстовые (Word, WordPad) и графические (CorelDraw, PhotoShop);
- электронные таблицы (Excel, Lotus 1-2-3);
- системы управления базами данных (Access, Oracle);
- средства подготовки презентаций (PowerPoint);
- интегрированные ППП;
- системы автоматизации проектирования (AutoCad);
- оболочки экспертных систем и систем искусственного интеллекта и др.

Специальное ПО включает на методо-ориентированные ППП и проблемно-ориентированные ППП. Методо-ориентированные ППП характеризуются тем, что в их алгоритмической основе реализован какой-либо экономико-математический метод, используемый для решения задач. К пакетам этой категории относятся программные средства, реализующие методы математического программирования (линейного, динамического, статистического и т. д.), сетевого планирования и управления, теории массового обслуживания, математической статистики и др.

#### *Методо-ориентированные ППП*

Данный класс включает программные продукты, обеспечивающие, независимо от предметной области и функции информационных систем, математические, статические и другие методы решения задач. Наиболее распространены методы математического программирования, решение дифференциальных уравнений, имитационного моделирования, исследования операций.

Методы статистической обработки и анализа данных (описательная статистика, регрессионный анализ, прогнозирование значений технико-экономических показателей и т. п.) имеют широкое применение. Так, современные табличные процессоры значительно расширили набор встроенных функций, реализующих статистическую обработку и информационные технологии статистического анализа. Вместе с тем необходимость в использовании специализированных программных средств статистической обработки, обеспечивающих высокую точность и многообразие статистических методов, также растёт. На базе методов сетевого планирования с экономическими показателями проекта, формированием отчётов различного вида оформилось новое направление программных средств – управление проектами, пользователями этих программ являются менеджеры проектов.

#### *Этапы развития ППП*

Первые пакеты прикладных программ представляли собой простые тематические подборки программ для решения отдельных задач в той или иной предметной области, обращение к ним выполнялось с помощью средств оболочки ОС или из других программ. Современный пакет является сложной программной системой, включающей специализированные системные и языковые средства. В относительно короткой истории развития вычислительных ППП можно выделить 4 основных поколения (класса) пакетов. Каждый из этих классов характеризуется определенными особенностями входящих состав ППП компонентов — входных языков, предметного и системного обеспечения.

##### Первое поколение

В качестве входных языков ППП первого поколения использовались универсальные языки программирования (Фортран, Алгол-60 и т.п.) или языки управления заданиями соответствующих операционных систем. Проблемная ориентация входных языков достигалась за счет соответствующей мнемоники в идентификаторах. Составление заданий на таком языке практически не отличалось от написания программ на алгоритмическом языке. Предметное обеспечение первых ППП, как правило, было организовано в форме библиотек программ, т.е. в виде наборов (пакетов) независимых программ на некотором базовом языке программирования (отсюда впервые возник и сам термин «пакет»). Такие ППП иногда называют пакетами библиотечного типа, или пакетами простой структуры.

В качестве системного обеспечения пакетов первого поколения обычно использовались штатные компоненты программного обеспечения ЭВМ: компиляторы с алгоритмических языков, редакторы текстов, средства организации библиотек программ, архивные системы и т.д. Эти пакеты не требовали сколь-нибудь развитой системной поддержки, и для их функционирования вполне хватало указанных системных средств общего назначения. В большинстве случаев разработчиками таких пакетов были прикладные программисты, которые пытались приспособить универсальные языки программирования к своим нуждам.

##### Второе поколение

Разработка ППП второго поколения осуществлялась уже с участием системных программистов. Это привело к появлению специализированных входных языков на базе универсальных языков программирования. Проблемная ориентация таких языков достигалась не только за счет использования определенной мнемоники, но также применением соответствующих языковых конструкций, которые упрощали формулировку задачи и делали ее более наглядной. Транслятор с такого языка представлял собой препроцессор (чаще всего макропроцессор) к транслятору соответствующего алгоритмического языка. В качестве модулей в пакетах этого класса стали использоваться не только программные единицы (т.е. законченные программы на том или ином языке программирования), но и такие объекты, как последовательность операторов языка программирования, совокупность данных, схема счета и др.

Существенные изменения претерпели также принципы организации системного обеспечения ППП. В достаточно развитых пакетах второго поколения уже можно выделить элементы системного обеспечения, характерные для современных пакетов: монитор, трансляторы с входных языков,

специализированные банки данных, средства описания модели предметной области и планирования вычислений и др.

#### Третье поколение

Третий этап развития ППП характеризуется появлением самостоятельных входных языков, ориентированных на пользователей-непрограммистов. Особое внимание в таких ППП уделяется системным компонентам обеспечивающим простоту и удобство. Это достигается главным образом за счет специализации входных языков и включения в состав пакета средств автоматизированного планирования вычислений.

#### Четвертое поколение

Четвертый этап характеризуется созданием ППП, эксплуатируемых в интерактивном режиме работы. Основным преимуществом диалогового взаимодействия с ЭВМ является возможность активной обратной связи с пользователем в процессе постановки задачи, ее решения и анализа полученных результатов. Появление и интенсивное развитие различных форм диалогового общения обусловлено прежде всего прогрессом в области технических средств (графическая подсистема ЭВМ и средства мультимедиа, сетевые средства).

### **Тема 3.2 Классификация программного обеспечения**

#### *Классификация прикладного ПО:*

§ Прикладное программное обеспечение предприятий и организаций. Например, финансовое управление, система отношений с потребителями, сеть поставок. К этому типу относится также ведомственное ПО предприятий малого бизнеса, а также ПО отдельных подразделений внутри большого предприятия. (Примеры: Управление транспортными расходами, Служба ИТ поддержки)

§ Программное обеспечение инфраструктуры предприятия. Обеспечивает общие возможности для поддержки ПО предприятий. Это базы данных, серверы электронной почты, управление сетью и безопасностью.

§ Программное обеспечение информационного работника. Обслуживает потребности индивидуальных пользователей в создании и управлении информацией. Это, как правило, управление временем, ресурсами, документацией, например, текстовые редакторы, электронные таблицы, программы-клиенты для электронной почты и блогов, персональные информационные системы и медиа редакторы.

§ Программное обеспечение для доступа к контенту. Используется для доступа к тем или иным программам или ресурсам без их редактирования (однако может и включать функцию редактирования). Предназначено для групп или индивидуальных пользователей цифрового контента. Это, например, медиа-плееры, веб-браузеры, вспомогательные браузеры и др.

§ Образовательное программное обеспечение по содержанию близко к ПО для медиа и развлечений, однако в отличие от него имеет четкие требования по тестированию знаний пользователя и отслеживанию прогресса в изучении того или иного материала. Многие образовательные программы включают функции совместного пользования и многостороннего сотрудничества.

§ Имитационное программное обеспечение. Используется для симуляции физических или абстрактных систем в целях научных исследований, обучения или развлечения.

§ Инструментальные программные средства в области медиа. Обеспечивают потребности пользователей, которые производят печатные или электронные медиа ресурсы для других потребителей, на коммерческой или образовательной основе. Это программы полиграфической обработки, верстки, обработки мультимедиа, редакторы HTML, редакторы цифровой анимации, цифровой звука и т.п.

§ Прикладные программы для проектирования и конструирования. Используются при разработке аппаратного ("Железо") и программного обеспечения. Охватывают автоматизированный дизайн (computer aided design - CAD), автоматизированное проектирование (computer aided engineering - CAE), редактирование и компилирование языков программирования, программы интегрированной среды разработки (Integrated Development Environments), интерфейсы для прикладного программирования (Application Programmer Interfaces).

Инструментальное программное обеспечение - программное обеспечение, предназначенное для использования в ходе проектирования, разработки и сопровождения программ. Обычно этот термин применяется для акцентирования отличия данного класса ПО от прикладного и системного программного обеспечения.

Инструментальное программное обеспечение предназначено для разработки новых программ и программных комплексов.

Множество различных приложений на компьютере создаётся с помощью языков и систем программирования.

Язык программирования - это формализованный язык описания алгоритмов, используемых для решения различных задач на компьютере.

В процессе становления и развития вычислительной техники возникали и развивались также языки программирования. Некоторые из них затем изменялись, трансформировались, интегрировались с другими, некоторые умирали вовсе. Сейчас у программистов имеется богатый арсенал языков программирования на все случаи программистской жизни: Assembler, Basic, C++, Delphi, Fortran, Java, Pascal, и др. Каждый из перечисленных языков программирования имеет целый ряд модификаций (например, Basic, Q-Basic, Visual Basic и др.), которые по возможностям и свойствам существенно отличаются друг от друга.

## **Раздел 4. Интернет**

### **Тема 4.1 История развития сети Интернет**

Зарождение Интернета принято считать с момента появления первой компьютерной сети, родиной которой в середине 60-х годов двадцатого века стала Америка.

В то время еще не существовало персональных компьютеров, и крупные американские университеты могли себе позволить 1-2 больших компьютера. Компьютерное время было драгоценным ресурсом, и на него заранее записывались. Люди работали ночами, чтобы ни минуты этого времени не пропало даром.

Наконец появилась идея соединить между собой компьютеры разных университетов, чтобы сделать возможным удаленное использование любого свободного в данный момент компьютера. Этот проект получил название ARPANET. К концу 1969 года были соединены компьютеры четырех университетов и появилась первая компьютерная сеть.

Очень скоро обнаружилось, что сеть в основном используется не для вычислений на удаленном компьютере, а для обмена сообщениями между пользователями. В 1972 году, когда ARPANET уже соединял 23 компьютера, была написана первая программа для обмена электронной почтой по сети. Электронную почту оценили по достоинству, что побудило целый ряд государственных организаций и корпораций к созданию собственных компьютерных сетей. Эти сети обладали тем же недостатком, что и ARPANET: они могли соединять только ограниченное число однотипных компьютеров. Кроме того, они были не совместимы друг с другом.

В середине 70-х годов для ARPANET были разработаны новые стандарты передачи данных, которые позволяли объединять между собой сети произвольной архитектуры, тогда же было придумано слово "Интернет". Именно эти стандарты, впоследствии получившие название протокола TCP/IP, заложили основу для роста глобальной компьютерной сети путем объединения уже существующих сетей. Их важным достоинством было то, что сеть считалась в принципе не стопроцентно надежной, и предусматривались средства борьбы с ошибками при передаче данных. В 1983 году сеть ARPANET перешла на новый протокол и разделилась на две независимые сети - военную и образовательную. К этому времени сеть объединяла более тысячи компьютеров, в том числе в Европе и на Гавайских островах. Последние использовали спутниковые каналы связи.

Развитие Интернета получило новый импульс благодаря инициативе Национального научного фонда США (NSF) по созданию глобальной сетевой инфраструктуры для системы высшего образования (1985-88). NSF создал сеть скоростных магистральных каналов связи и выделял средства на подключение к ней американских университетов, при условии, что университет обеспечивал доступ к сети для всех подготовленных пользователей. Интернет оставался преимущественно университетской сетью до начала 90-х годов, однако NSF сразу взял курс на то, чтобы сделать его в дальнейшем независимым от государственного финансирования. В частности, NSF поощрял университеты к поиску коммерческих клиентов. К 1988 году Интернет уже насчитывал около 56 тысяч соединенных компьютеров.

Настоящий расцвет Интернета начался в 1992 году, когда была изобретена новая служба, получившая странное название «Всемирная паутина» (World Wide Web, или WWW, или просто «веб»). WWW позволял любому пользователю Интернета публиковать свои текстовые и графические материалы в привлекательной форме, связывая их с публикациями других авторов и предоставляя удобную систему навигации. Постепенно Интернет начал выходить за рамки академических институтов и стал превращаться из средства переписки и обмена файлами в гигантское хранилище информации. К 1992 году Интернет насчитывал более миллиона соединенных компьютеров.

В настоящее время Интернет продолжает расти с прежней головокружительной скоростью. По оценке специалистов, количество передаваемой информации (трафик) в Интернете увеличивается на 30% ежемесячно. В 1999 году Интернет объединял около 60 миллионов компьютеров и более 275

миллионов пользователей, и каждый день в нем появлялось полтора миллиона новых вебовских документов. Эти оценки довольно приблизительны, потому что в Интернете нет центрального административного органа, который регистрировал бы новых пользователей и новые компьютеры.

В Россию Интернет впервые проник в начале 90-х годов. Ряд университетов и исследовательских институтов приступили в это время к построению своих компьютерных сетей и обзавелись зарубежными каналами связи. Особенно следует отметить Институт Атомной Энергии им. Курчатова. На базе ИАЭ сложились две крупнейшие коммерческие компании, предоставляющие услуги по подключению к Интернету – «Релком» и «Демос», а также Российский Институт Развития Общественных Сетей (РОСНИИРОС). Последний стал в дальнейшем головной организацией, координирующей развитие российской части Интернета.

По имеющимся оценкам, в 1999 году число российских пользователей Сети превысило 5 миллионов. Сейчас в Интернете есть уже много интересных материалов на русском языке, но знание английского языка желательно - пионерская роль стран английского языка в развитии Интернета закрепила за английским роль языка межнационального общения.

## **Тема 4.2 Поисквые системы Интернет**

### *Понятие и функции поисковой системы*

Поисковая система - это программно-аппаратный комплекс, предназначенный для осуществления поиска в сети Интернет и реагирующий на запрос пользователя, задаваемый в виде текстовой фразы (поискового запроса), выдачей списка ссылок на источники информации, в порядке релевантности (в соответствии запросу). Наиболее крупные международные поисковые системы: «Google», «Yahoo», «MSN». В русском Интернете это – «Яндекс», «Рамблер», «Апорт».

Рассмотрим подробнее понятие поискового запроса на примере поисковой системы «Яндекс». Поисковый запрос должен быть сформулирован пользователем в соответствии с тем, что он хочет найти, максимально кратко и просто. Допустим, мы хотим найти информацию в «Яндексе» о том, как выбрать автомобиль. Для этого, открываем главную страницу «Яндекса», и вводим текст поискового запроса «как выбрать автомобиль». Далее, наша задача сводится к тому, чтобы открыть предоставленные по нашему запросу ссылки на источники информации в Интернет. Однако, вполне можно и не найти нужную нам информацию. Если такое произошло, то либо нужно перефразировать свой запрос, либо в базе поисковой системе действительно нет никакой актуальной информации по нашему запросу (такое может быть при задании очень «узких» запросов, как, например «как выбрать автомобиль в Архангельске»)

Первоочередная задача любой поисковой системы – доставлять людям именно ту информацию, которую они ищут. А научить пользователей делать «правильные» запросы к системе, т.е. запросы, соответствующие принципам работы поисковых систем, невозможно. Поэтому разработчики создают такие алгоритмы и принципы работы поисковых систем, которые бы позволяли находить пользователям искомую ими информацию.

### *Основные характеристики поисковой системы*

Опишем основные характеристики поисковых систем:

#### Полнота

Полнота - одна из основных характеристик поисковой системы, представляющая собой отношение количества найденных по запросу документов к общему числу документов в сети Интернет, удовлетворяющих данному запросу. К примеру, если в Интернете имеется 100 страниц, содержащих словосочетание «как выбрать автомобиль», а по соответствующему запросу было найдено всего 60 из них, то полнота поиска будет 0,6. Очевидно, что чем полнее поиск, тем меньше вероятность того, что пользователь не найдет нужный ему документ, при условии, что он вообще существует в Интернете.

#### Точность

Точность - еще одна основная характеристика поисковой машины, которая определяется степенью соответствия найденных документов запросу пользователя. Например, если по запросу «как выбрать автомобиль» находится 100 документов, в 50 из них содержится словосочетание «как выбрать автомобиль», а в остальных просто наличествуют эти слова («как правильно выбрать магнитолу и установить в автомобиль»), то точность поиска считается равной 50/100 (=0,5). Чем точнее поиск, тем быстрее пользователь найдет нужные ему документы, тем меньше различного рода «мусора» среди них будет встречаться, тем реже найденные документы не будут соответствовать запросу.

#### Актуальность

Актуальность - не менее важная составляющая поиска, которая характеризуется временем, проходящим с момента публикации документов в сети Интернет, до занесения их в индексную базу поисковой системы. Например, на следующий день после появления интересной новости, большое количество пользователей обратились к поисковым системам с соответствующими запросами.

Объективно с момента публикации новостной информации на эту тему прошло меньше суток, однако основные документы уже были проиндексированы и доступны для поиска, благодаря существованию у крупных поисковых систем так называемой «быстрой базы», которая обновляется несколько раз в день.

#### Скорость поиска

Скорость поиска тесно связана с его устойчивостью к нагрузкам. Например, по данным ООО «Рамблер Интернет Холдинг», на сегодняшний день в рабочие часы к поисковой машине Рамблер приходит около 60 запросов в секунду. Такая загруженность требует сокращения времени обработки отдельного запроса. Здесь интересы пользователя и поисковой системы совпадают: посетитель желает получить результаты как можно быстрее, а поисковая машина должна обрабатывать запрос максимально оперативно, чтобы не тормозить вычисление следующих запросов.

#### Наглядность

Наглядность представления результатов является важным компонентом удобного поиска. По большинству запросов поисковая машина находит сотни, а то и тысячи документов. Вследствие нечеткости составления запросов или неточности поиска, даже первые страницы выдачи не всегда содержат только нужную информацию. Это означает, что пользователю зачастую приходится производить свой собственный поиск внутри найденного списка. Различные элементы страницы выдачи поисковой системы помогают ориентироваться в результатах поиска. Подробные пояснения по странице результатов поиска, например у «Яндекса» можно посмотреть по ссылке <http://help.yandex.ru/search/?id=481937>.

### 4.3. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	3.	Форматирование документа в MS Word	1	-
2		Заполнение таблиц MS Excel данными и формулами	1	-
3		Построение, редактирование и форматирование диаграмм в MS Excel	1	-
4		Создание однотобличной базы данных в MS Access	1	-
5		Формирование запросов и отчетов для однотобличной базы данных в MS Access	1	-
6		Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных в MS Access	1	Работа в малой группе (2 часа)
7		Формирование сложных запросов в MS Access	2	Работа в малой группе (2 часа)
8		Создание сложных форм и отчетов в MS Access	2	-
<b>ИТОГО</b>			<b>10</b>	<b>4</b>

### 4.4. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

### 4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub> час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ПК</i>						
			<i>13</i>	<i>27</i>	<i>28</i>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
1.Операционные системы и оболочки современных ЭВМ		31	+	+	+	3	10,3	ЛК, СР	зачет
2. Сервисные программные средства ЭВМ		31	+	+	+	3	10,3	Лк, СР	зачет
3. Пакеты прикладных программ		29	+	+	+	3	9,7	Лк, ПЗ, СР	зачет
4. Интернет		13	+	+	+	3	4,3	Лк, СР	зачет
<i>всего часов</i>		<b>104</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>3</b>	<b>34,6</b>		



## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Компьютерный практикум: методические указания и задания к лабораторным работам / С.А. Васильева. – Братск: БрГУ, 2012 – 85 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Информатика: учебное пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков и др. - 3-е изд., стереотип. - М.: Флинта, 2011. - 260 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=83542">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=83542</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
2.	Колокольникова, А.И. Информатика: учебное пособие / А.И. Колокольникова, Е.В. Прокопенко, Л.С. Таганов. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 115 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=210626">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=210626</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
3.	Гураков, А.В. Информатика: Введение в Microsoft Office: учебное пособие / А.В. Гураков, А.А. Лазичев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. - 120 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=208646">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=208646</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
4.	Информатика : учебное пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Магнитогорский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 261 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83542">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83542</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
5.	Тушко, Т.А. Информатика : учебное пособие / Т.А. Тушко, Т.М. Пестунова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 204 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497738">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497738</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
<b>Дополнительная литература</b>				
6.	Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2014. - 640 с.	Лк, ПЗ, СР	76	1
7.	Информатика: учебное пособие / С.В. Тимченко, С.В. Сметанин, И.Л. Артемов и др. - Томск: Эль Контент, 2011. - 160 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=208700">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=208700</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
8.	Обухова, О.В. Информатика: учебное пособие / О.В. Обухова; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М.: Альтаир: МГАВТ, 2008. - 101 с.	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1

	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=429776">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=429776</a>			
9.	Кадырова Г. Р. Информатика: учебно-практическое пособие - Ульяновск: УлГТУ, 2013 – 228 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=363404">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=363404</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
10.	Теоретические основы информатики: учебник / Р.Ю. Царев, А.Н. Пупков, В.В. Самарин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 176 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=435850">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=435850</a>	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ

[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).

2. Электронная библиотека БрГУ

<http://ecat.brstu.ru/catalog> .

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

<http://biblioclub.ru> .

4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

<http://e.lanbook.com> .

5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

<http://window.edu.ru> .

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .

7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

<https://uisrussia.msu.ru/> .

8. Национальная электронная библиотека НЭБ

<http://xn--90ax2c.xn--plai/how-to-search/> .

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса «Компьютерный практикум» предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер.

Так, проработка лекционного материала осуществляется в течение семестра. При этом осуществляется написание конспекта лекций, изучение основных терминов, классификаций информационных систем и использования компьютерных технологий.

В ходе выполнения практических работ производится обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. При подготовке к ним необходима проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, являющихся основополагающими в теме/разделе, а также выполнение заданий, необходимых для участия в интерактивной, активной и инновационных формах обучения по исследуемым вопросам.

Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к зачету. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

### **Практическое занятие №1** **Форматирование документа в MS Word**

Цель работы: научиться форматировать текстовые документы в текстовом процессоре MS Word

Задание:

1. Провести форматирование исходного текста до получения результирующего текста;
2. Набрать исходный текст и оформить его фрагменты как нумерованные и маркированные списки до получения результирующего текста;
3. Освоить технологию со стилями;
4. Расположить результирующий текст задания 2 в две колонки.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на практическое занятие;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся скриншотами);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Основные принципы форматирования текста в текстовом процессоре MS Word
2. Чем отличается форматирование текста от редактирования?
3. Как создать новый стиль абзаца?

## **Практическое занятие № 2**

### **Заполнение таблиц MS Excel данными и формулами.**

Цель работы: изучить типовые операции при работе с электронными таблицами MS Excel; научиться форматировать текст в соответствии с заданным видом; научиться заполнять таблицы постоянными данными и формулами.

#### Задание:

1. Сформировать структуру таблицы и заполнить ее постоянными значениями – числами, символами, текстом.
2. В созданной в предыдущем задании 1 рабочей книге с экзаменационной ведомостью, хранящейся в файле с именем *Session*, рассчитать: количество оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), неявок, полученных в данной группе; общее количество полученных оценок.
3. Подготовить для каждой группы ведомость (форма стипендиальной ведомости) назначения студентов на стипендию по результатам экзаменационной сессии.

#### Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

#### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на практическое занятие;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся скриншотами);
6. Вывод.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

#### Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

#### Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие типовые операции при работе с электронными таблицами MS Excel вы знаете?
2. Как найти средние и минимальные значения показателя?

### Практическое занятие № 3

#### Построение, редактирование и форматирование диаграмм в MS Excel

Цель работы: научиться создавать, форматировать и редактировать диаграммы в MS Excel

#### Задание:

1. Для таблицы успеваемости построить два вида диаграмм – внедренную на лист с исходными данными и на отдельном листе.
2. Отредактировать построенную по данным таблицы успеваемости диаграмму в соответствии с заданием, для этого необходимо:
  - Выполнить подготовительную работу – скопировать диаграмму в другое место листа;
  - В исходную таблицу добавить столбец с оценками по философии;
  - Изменить формат диаграммы на объемный;
  - Вставить в диаграмму столбец с оценками по философии и изменить диаграмму так, чтобы она отражала успеваемость (ось Y) каждой группы (ось Z) в зависимости от дисциплины (ось X);
  - Изменить параметры диаграммы – названия осей, убрать легенду;
  - Разместить диаграмму на отдельном листе.
3. Провести форматирование диаграммы:
  - Изменить настройку объемного вида трехмерной диаграммы;
  - Изменить настройку области диаграммы и области построения диаграммы;
  - Изменить форму представления данных на диаграмме: рядов данных и их элементов;
  - Изменить отображение осей диаграммы;
  - Провести форматирование сетки в области построения диаграммы;
  - На любой ранее созданной диаграмме вставить новую легенду и провести ее форматирование.
4. Построить линию тренда. Для этого необходимо:
  - Создать таблицу *Средний балл*;
  - Построить гистограмму распределения оценок по информатике по группам;
  - Построить линию тренда для гистограммы;
  - Построить полиномиальный тренд для гистограммы

#### Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

#### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц);
5. Вывод.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;

2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как создаются, форматируются и редактируются диаграммы в MS Excel?
2. Как построить линию тренда для гистограммы?
3. Как построить полиномиальный тренд для гистограммы?

**Практическое занятие № 4**

**Создание однотабличной базы данных в MS Access**

Цель работы: научиться создавать таблицы баз данных. Освоить технологию заполнения базы данных.

Задание:

1. Создать новую базу данных.
2. Создать таблицу базы данных.
3. Определить поля таблицы в соответствии с таблицей.
4. Сохранить созданную таблицу.
5. Заполнить базу данных.
6. Ввести и просмотреть данные посредством формы.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как создать новую базу данных?
2. Как создать таблицу базы данных?

### **Практическое занятие № 5**

#### **Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных в MS Access**

Цель работы: научиться формировать простые запросы на выборку баз данных; освоить технологию создания отчетов с группированием данных.

Задание:

1. Сформировать запросы на выборку:

- На основе таблицы *Преподаватели* создать простой запрос на выборку, в котором должны отображаться фамилии, имена, отчества преподавателей и их должность
- Данные запроса отсортировать по должностям
- Сохранить запрос
- Создать запрос на выборку с параметром, в котором должны отображаться фамилии, имена, отчества преподавателей и преподаваемые ими дисциплины, а в качестве параметра задать фамилию преподавателя и выполнить этот запрос для преподавателя *Гришина*.

2. На основе таблицы *Преподаватели* создать отчет с группированием данных по должностям.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как сформировать запрос на выборку?
2. Как создать отчет с группированием данных?

### **Практическое занятие № 6**

#### **Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных в MS Access**

Цель работы: научиться создавать инфологические и логические модели баз данных; освоить технологию заполнения реляционной базы данных.

Задание:

1. Создать инфологическую и логическую модели базы данных:
  - Разработать информационно-логическую модель реляционной базы данных;
  - Разработать логическую модель реляционной базы данных.
2. Создать реляционную базу данных:
  - Создать базу данных *Деканат*.
  - Создать структуру таблицы *Студенты*.
  - Создать структуру таблицы *Дисциплины*.
  - Изменить структуру таблицы *Преподаватели*.
  - Разработать схему данных, т.е. создать связи между таблицами.
3. Создать формы для ввода данных в таблицы:
  - Создайте форму *Студенты*.
  - Заполнить данными таблицу *Студенты* посредством формы *Студенты*.
  - Создать форму *Дисциплины*
  - Заполнить данными таблицу *Дисциплины* посредством формы *Дисциплины*
  - Заполнить данными таблицу *Оценки* посредством формы *Оценки*.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц, схем, рисунков);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература



[1-5] – согласно таблице раздела 7.

#### Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как создать инфологическую и логическую модели базы данных?
2. Как создать реляционную базу данных?
3. Как создать формы для ввода данных в таблицу?

### **Практическое занятие № 7** **Формирование сложных запросов в MS Access**

Цель работы: научиться разрабатывать запросы с параметрами; освоить технологию создания различных запросов

#### Задание:

1. Разработать запрос с параметрами о студентах заданной группы, в котором при вводе в окно параметров номера группы на экран должен выводиться состав этой группы.
2. Составьте запрос, в котором вводятся оценки студентов заданной группы по заданной дисциплине.
3. Составить перекрестный запрос, в результате которого создается выборка, отражающая средний балл по дисциплине в группе.
4. Разработать запрос на увеличение на 10% заработной платы тех преподавателей, кто получает менее 500 рублей.
5. Создать запрос на удаление отчисленных студентов.
6. Разработать запрос на создание базы данных отличников.
7. Для всех созданных запросов разработать формы

#### Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

#### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц, схем, иллюстраций);
5. Вывод.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

#### Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

#### Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как разработать запрос с параметрами?
2. Как составить перекрестный запрос?
3. Как создать формы для созданных запросов?

### **Практическое занятие № 8** **Создание сложных форм и отчетов**

Цель работы: научиться формировать простые запросы на выборку баз данных; освоить технологию создания отчетов с группированием данных

#### Задание:

1. Создать сложную форму:
  - Разработать сложную форму, в которой с названиями дисциплин была бы связана подчиненная форма *Студенты* и подчиненная форма *Оценки студентов*;
  - Вставить в форму диаграмму, графически отражающую оценки студентов;
  - Отредактировать вид осей диаграммы.
2. Создать сложный отчет:
  - Создать запрос, на основе которого будет формироваться отчет. В запросе должны присутствовать: из таблицы *Студенты* – поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Номер группы», из таблицы *Дисциплины* – поле «Название дисциплины», из таблицы *Оценки* – поле «Оценки».
  - Создать отчет по итогам сессии. В отчете оценки студентов должны быть сгруппированы по номерам групп и дисциплинам. Для каждого студента должна вычисляться средняя оценка в сессию, а для каждой группы – среднее значение оценок по всем предметам.
3. Разработать кнопочную форму-меню для работы с базами данных, в которой должны быть созданные формы и отчеты.

#### Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

#### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц, схем, иллюстраций);
5. Вывод.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как создать сложную форму?
2. Как создать сложный отчет?
3. Как разработать кнопочную форму-меню для работы с базами данных?

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Программное обеспечение:
  - Microsoft Windows Professional Russian;
  - Microsoft Office Russian;
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк или ПЗ</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 1-4
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-8
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>1. Операционные системы и оболочки современных ЭВМ</b>	<b>1.1</b> Операционные системы современных ЭВМ <b>1.2</b> Операционные оболочки современных ЭВМ	Вопросы к зачету 1.1-1.10
		<b>2. Сервисные программные средства ЭВМ</b>	<b>2.1</b> Сервисные программные средства ЭВМ	Вопросы к зачету 2.1-2.5
		<b>3. Пакеты прикладных программ</b>	<b>3.1</b> Пакеты прикладных программ <b>3.2</b> Классификация программного обеспечения	Вопросы к зачету 3.1-3.6
		<b>4. Интернет</b>	<b>4.1</b> История развития сети Интернет <b>4.2</b> Поисковые системы Интернет	Вопросы к зачету 4.1-4.6
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы			

ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			
-------	--	--	--	--

## 2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1.1 Операционная система (ОС) Windows. Назначение и основные функции	1. Операционные системы и оболочки современных ЭВМ
			1.2 Элементы пользовательского интерфейса ОС Windows	
			1.3 Назначение и виды меню ОС Windows	
			1.4 Структура файловой системы ОС Windows. Файлы и папки.	
			1.5 Создание файлов в ОС Windows. Типы и расширения имен файлов	
			1.6 Окно «Мой компьютер». Интерфейс и выполняемые функции.	
			1.7 Проводник ОС Windows. Интерфейс и выполняемые функции.	
			1.8 Сравнение функциональных возможностей окна «Мой компьютер» и Проводника	
			1.9 Рабочий стол ОС Windows. Ярлыки и их назначение	
			1.10 Буфер обмена в ОС Windows. Назначение и способы работы	
2.	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать	2.1 Понятие архивации, сжатие	2. Сервисные программные средства ЭВМ
			2.2 Принципы архивации файлов	
			2.3 Самораспаковывающийся и многотомный архив	
			2.4 Цель упаковки файлов	
			2.5 Программы архивации файлов, их параметры	3. Пакеты прикладных программ
			3.1 Принципиальное отличие процессов подготовки текстов на компьютере и на печатной машинке	
			3.2 Назначение текстовых процессоров. Опишите функциональные возможности современных текстовых процессоров.	
			3.3 Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.	
			3.4 Описать все известные вам способы запуска Microsoft Word. В чем преимущества и недостатки каждого.	
			3.5 Опишите элементы окна Microsoft Word и их назначение. Чем отличается панель инструментов Стандартная от	

<b>3.</b>	ПК-28	корпоративные информационные системы	панели Форматирование?	<b>4. Интернет</b>
		знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>3.6</b> Каково назначение области задач? Какие задачи отображаются в этой области? Их назначение.	
			<b>4.1</b> Компьютерные сети (назначение и классификация, типы, топология сетей).	
			<b>4.2</b> Интернет (протоколы, адресация, доменные имена, система адресации URL, сервисы Интернет, поиск в Интернете)	
			<b>4.3</b> История развития сети Интернет.	
			<b>4.4</b> Услуги сети Интернет.	
			<b>4.5</b> Поисковые системы Интернет.	
<b>4.6</b> Цели участия в сети Интернет.				

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать:</p> <p>(ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадрового делопроизводства;</li> <li>- основы кадровой статистики;</li> </ul> <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства обработки деловой информации;</li> <li>- основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> </ul> <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> </ul>	<p><b>зачтено</b></p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубоко усвоил материал, исчерпывающе полно, четко и логически последовательно его излагает;</li> <li>- умеет уверенно применять получившие знания на практике при решении конкретных задач;</li> <li>- свободно и правильно обосновывает принятые решения;</li> <li>- использует при ответе научную терминологию;</li> <li>- твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности.</li> </ul>
<p>Уметь:</p> <p>(ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кадровое делопроизводство;</li> <li>- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> </ul> <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul> <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>(ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения</li> </ul>	<p><b>не зачтено</b></p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если он не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</li> </ul>

<p>кадрового делопроизводства; - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p> <p>(ПК-27): – способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; - методами и программными средствами обработки деловой информации</p> <p>(ПК-28): – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>		
---	--	--

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Дисциплина «Компьютерный практикум» направлена на ознакомление обучающихся с программными средствами реализации информационных процессов, принципами ведения баз данных по различным показателям, основами формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, правилами анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

Изучение дисциплины «Компьютерный практикум» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения раздела 1 «Операционные системы и оболочки современных ЭВМ» обучающиеся должны ознакомиться с основными элементами операционной системы Windows, а также рассмотреть все оболочки современных ЭВМ.



Изучение раздела 2 «Сервисные программные средства ЭВМ» предполагает рассмотрение понятия архивации, сжатия, принципы архивации файлов, структуру архивного файла, программ архивации файлов, их параметры.

Изучение раздела 3 «Пакеты прикладных программ» направлено на изучение назначения текстовых процессоров, их функциональных возможностей, предназначение табличных процессоров, в каких областях деятельности человека они могут использоваться.

В ходе освоения раздела 4 «Интернет» обучающиеся должны уяснить что такое компьютерные сети (назначение и классификация, типы, топология сетей), что такое Интернет (протоколы, адресация, доменные имена, система адресации URL, сервисы Интернет, поиск в Интернете), услуги сети Интернет, структура Интернет, поисковые системы Интернет.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Овладение ключевыми понятиями является важным этапом в освоении сущности компьютерного практикума.

На втором этапе целесообразно изучить основные программные средства реализации информационных процессов.

На третьем этапе следует проанализировать пакеты прикладных программ, изучив их функциональные возможности и особенности.

На четвертом этапе необходимо ознакомиться с классификацией компьютерных сетей, с сервисами и возможностями Интернет.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование навыков, необходимых для квалифицированного использования компьютерных технологий на практике.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде лекций и практических занятий) в сочетании с самостоятельной работой.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В процессе консультации с преподавателем обучающиеся могут прояснять вопросы, вызвавшие трудности при самостоятельной работе, а также материал, имеющий отношение к информационным системам и информационным технологиям.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие все практические работы, предусмотренные настоящей рабочей программой (перечень работ представлен в разделе 4, методические указания по выполнению заданий и их оформлению – в разделе 9.1).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы дисциплины**

### **Компьютерный практикум**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: приобретение обучающимися необходимых навыков работы с использованием современных средств вычислительной техники и прикладных программ, а также приобретение практических навыков использования информационных систем и технологий.

Задачей изучения дисциплины является: развитие у обучающихся навыков работы в различных прикладных программах, а также формирование информационной культуры и компьютерной грамотности обучающихся.

#### **2. Структура дисциплины**

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 3 часа; практические занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 91 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Операционные системы и оболочки современных ЭВМ
- 2 – Сервисные программные средства ЭВМ
- 3 – Пакеты прикладных программ
- 4 - Интернет

#### **3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

**4. Вид промежуточной аттестации:** зачет

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

---

---

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(разработчик)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>1. Операционные системы и оболочки современных ЭВМ</b>	<b>1.1</b> Операционные системы современных ЭВМ <b>1.2</b> Операционные оболочки современных ЭВМ	Контрольные вопросы по разделам дисциплины
		<b>2. Сервисные программные средства ЭВМ</b>	<b>2.1</b> Сервисные программные средства ЭВМ	Контрольные вопросы по разделам дисциплины
		<b>3. Пакеты прикладных программ</b>	<b>3.1</b> Пакеты прикладных программ <b>3.2</b> Классификация программного обеспечения	Контрольные вопросы по разделам дисциплины, отчет о ПЗ
		<b>4. Интернет</b>	<b>4.1</b> История развития сети Интернет <b>4.2</b> Поисковые системы Интернет	Контрольные вопросы по разделам дисциплины
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы			
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать:</b> (ПК-13): - основы кадрового делопроизводства; - основы кадровой статистики;</p> <p>(ПК-27): - основные методы и средства обработки деловой информации; - основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</p> <p>(ПК-28): - основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</p>	<p><b>зачтено</b></p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без затруднений отвечает на вопросы;</li> <li>- самостоятельно выполнил лабораторную работу;</li> <li>- свободно и правильно обосновывает принятые решения;</li> <li>- использует при ответе научную терминологию</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b> (ПК-13): - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>(ПК-27): - эффективно использовать корпоративные информационные системы</p> <p>(ПК-28): - эффективно использовать корпоративные информационные системы</p> <p><b>Владеть:</b> (ПК-13): – навыками ведения</p>	<p><b>не зачтено</b></p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если он плохо ориентируется в материале;</li> <li>- не самостоятельно выполнена лабораторная работа или с грубыми ошибками</li> </ul>

<p>кадрового делопроизводства; - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p> <p>(ПК-27): – способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; - методами и программными средствами обработки деловой информации</p> <p>(ПК-28): – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>		
---	--	--

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**Программу составил:**

Розанова А.А., ст. преподаватель баз. кафедры МиИТ \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Луковникова Е.И.

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Луковникова Е.И.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета Экономики и управления

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Трапезникова Е.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Нежевец Г.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_