



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.Г. Костылева

«01» сентября 2016 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы и кредит

Разработал:

Верхова Г.В.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016-2017	№ 1	01.09.2016	<i>Верхова Г.В.</i>	01.09.2016
2	2017-2018	№			2017
3	2018-2019	№			2018
4	2019-2020	№			2019

Иркутск 2016

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» входит в состав цикла Б1 и является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» включает 10 тем. Темы объединены в три дидактические единицы: «Понятия и виды информации. Экономическая информация», «Технологии обработки экономической информации», «Поиск информации средствами Интернет».

Цель изучения дисциплины заключается в приобретении студентами базовых компетенций по поиску и обработке программными средствами экономической информации в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Выработка у обучающихся концептуальных представлений о природе и сущности информации в различных сферах экономической деятельности.
2. Формирование и закрепление у обучающихся научных представлений, знаний и опыта деятельности о современных методах поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.
3. Актуализация потребности в профессионально-личностном саморазвитии обучающихся, творческом применении теоретических знаний в будущей профессиональной деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Изучение дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями: студент должен обладать знаниями и умениями в области информатики в объеме программы средней школы.

Согласно учебному плану дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» изучается в пятом семестре третьего курса при очной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов - ак. ч.)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	5(180)	5(180)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с	63	63
- лекции (Л)	21	21
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	42	42
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	113	113
- курсовая работа(проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая		
Вид промежуточной	зачет	зачет

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Понятие и виды информации. Экономическая информация	1	Понятие и виды информации	ПК-8
		2	Экономическая информация	
		3	Технологии обработки экономической информации	
2	Технологии обработки экономической информации	4	Технология обработки текстовой информации	ПК-8
		5	Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде	
		6	Технология подготовки компьютерной презентации	
		7	Технология хранения и поиска информации. Система управления базами данных	
3	Поиск экономической информации средствами	8	Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации	ПК-8
		9	Классификация сетей	

	Интернет	10	Глобальная сеть Интернет	
--	----------	----	--------------------------	--

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие и виды информации	17	2		4		11
2	Экономическая информация	18	2		5		11
3	Технологии обработки экономической информации	18	2		4		12
4	Технология обработки текстовой информации	18	2		4		12
5	Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном	18	2		4		12
6	Технология подготовки компьютерной презентации	19	2		5		12
7	Технология хранения и поиска информации. Система управления базами данных	17	2		4		11
8	Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации	16	2		3		11
9	Классификация сетей	16	2		4		10
10	Глобальная сеть Интернет	19	3		5		11
	Зачет	4					
Итого:		180	21		42		113

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы практических работ:

очная форма обучения

1. Понятие и виды информации
2. Экономическая информация
3. Технологии обработки экономической информации
4. Технология обработки текстовой информации

5. Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде
6. Технология подготовки компьютерной презентации
7. Технология хранения и поиска информации. Система управления базами данных
8. Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации
9. Классификация сетей
10. Глобальная сеть Интернет

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение контрольной работы;
- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

11.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Анализ информационных систем поддержки принятия управленческих решений.
2. Влияние сети Интернет на развитие мирового постиндустриального общества.
3. Гипермедиа технология направленной связи информационных

мультимедийных объектов как основа сетевой организации информации.

4. Глобальные, региональные и локальные компьютерные сети - технологическая основа эффективности информационной экономики.
5. Доменная структура организации сети Интернет.
6. Информационная среда постиндустриального общества.
7. История создания сети Интернет.
8. Каналы связи.
9. Локальные и сетевые приложения обработки и хранения информации.
10. Возможности офисных систем обработки информации.
11. Правовое регулирование в сети Интернет.
12. Правовые информационные системы сети Интернет.
13. Правовые информационные системы.
14. Проблемы обеспечения безопасности в телекоммуникационных сетях.
15. Протоколы компьютерных сетей.
16. Угрозы информационной безопасности в сети Интернет.
17. Экономические ресурсы сети Интернет.

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

12.3. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Информация. Представление информации (числовой, текстовой, графической, звуковой) на компьютере. Единица информации.
2. Экономическая информация. Обработка экономической информации.
3. Для чего организуются компьютерные сети?
4. Имена и адреса компьютеров в Интернет.
5. Что такое универсальный указатель ресурсов (URL)?
6. Структура письма, посылаемого по электронной почте
7. Тестовые редакторы. Назначение и основные функции.
8. В чем различие режимов просмотра документа MS Word?
9. Использование автозамены, автокоррекции и орфографической проверки.
10. Повтор и отмена команд.

11. Возможности выделения фрагментов текста, копирования и вставки.
12. Вставка специальных символов.
13. Поиск по документу, в том числе специальных символов.
14. Форматирование стилями.
15. Использование стилей для сбора оглавления и указателей.
16. Типы объектов, включаемых в офисные приложения. Вставка объектов в колонтитулы.
17. Разметка страниц текстовых документов.
18. Электронные таблицы. Назначение и основные функции.
19. Будут ли цифры, вводимые в ячейку, восприниматься как текст, если ввести перед ними апостроф'?
20. Можно ли после ввода информации в ячейку не перемещаться вниз?
21. Способы удаления содержимого ячеек
22. Что необходимо сделать, чтобы текст на экране поместился в ячейку?
23. Как по умолчанию выравнивается при вводе в ячейку текст?
24. Как по умолчанию выравниваются при вводе в ячейку числа, формулы и даты?
25. Знаки арифметических и логических операций.
26. Таблицы истинности для функций И, ИЛИ.
27. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки?
28. Что обозначают символы ### в ячейке?
29. Синтаксис функций. Всегда ли аргументы заключаются в скобки? Какой символ используется в качестве разделителя аргументов?
30. Как установить связи между ячейками рабочей книги и между рабочими книгами?
31. Особенности ввода формулы массива.
32. Типы диаграмм и области их применения.
33. Что представляет собой каждый объект диаграммы?
34. Способы выделения элементов диаграммы.
35. Особенности форматирования всех объектов диаграмм.

36. Как добавить текстовое поле на диаграмму?
37. Можно ли создать диаграмму для несмежных интервалов?
38. Как добавить данные в диаграмму (значения и ряды)?
39. Итоговые функции.
40. Структура таблицы.
41. Особенности построения диаграмм по рассчитанным итогам.
42. Задание критериев пользователя в автофилт্রে.
43. Различия в использовании автофилтра и расширенного филтра.
44. Понятие критерия отбора и способы его создания и использования.
45. Вычислительные сети. Структура ВС. Линии связи.
46. Internet. История создания. Основные принципы работы.
47. Возможности сети Internet. Поиск экономической информации в Интернет.

12.4. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1. Способность информации соответствовать нуждам (запросам) потребителя:

- о релевантность
- о полнота
- о своевременность
- о достоверность

Задание 2. Директивные значения планируемых и контролируемых показателей бизнес-планирования на некоторый период в будущем (год, месяц, сутки и т.п.) составляют основу:

- о плановой (директивной) информации
- о учетной информации
- о нормативно-справочной информации
- о отчетно-статистической информации

Задание 3. Последовательность системы обработки данных экономической информации

1: сбор, регистрация и перенос информации на машинные носители

2: передача информации в места ее хранения и обработки

3: ввод информации в компьютер, контроль ввода и компоновка в памяти компьютера

4: создание и ведение информационной базы

5: обработка данных для решения функциональных задач системы управления объектом

6: вывод информации в виде документов, таблиц и видеogramм, сигналов для прямого управления технологическими процессами, информации для связи с другими системами

7: организация, управление вычислительным процессом в локальных и глобальных вычислительных сетях

Задание 4. Текстовый редактор может $A_1 + A_2 - (F_2 + C_4)$

использоваться для создания: $A_1 + A_2 - (F_2 + C_4)$

о сообщении электронной почты; $A_1 + A_2 - (F_2 + C_4)$

о текстовых документах; о простых рисунках; $A_1 + A_2 - (F_2 + C_4)$

о блок-схемах; $A_1 + A_2 - (F_2 + C_4)$

о видеороликах

Задание 5. Соответствие между названиями ссылок в электронных таблицах и их представлением

- относительные и абсолютные
- относительные и смешанные
- абсолютные и смешанные

Задание 6. Для записи звукового сопровождения на слайд Power Point используется команда:

- Показ слайдов – звукозапись**
- Сервис - звукозапись
- Вставка - объект
- Формат - формат прототипа - звукозапись

Задание 7. Системы управления базами данных (СУБД) позволяют:

- вводить данные**
- выбирать по запросу данные**
- удалять различные данные**
- изменять структуру файлов

Задание 8. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется...

- локальной компьютерной сетью**
- электронной почтой
- региональной компьютерной сетью
- глобальной компьютерной сетью

Задание 9. Схема физического соединения компьютеров в сети называется...

- топологией
- протоколом
- маркером
- доменом

Задание 10. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет...

- IP-адрес**
- Web-страницу
- доменное имя
- E-mail

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ

ИНТЕРНЕТ

13.1 ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Уткин В.П. Информационные системы и технологии в экономике (Электронный ресурс): учебник / Уткин В.П.А.- Электронные текстовые данные.- М.: Юнити-Дана, 2010.- 335 с.- Режим доступа: [http: / www.iprbookshop.ru/ 7040](http://www.iprbookshop.ru/7040).- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Титоренко Г.А. Информационные системы в экономике.-2008.-463с.

Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Чернышов Ю.Н. Информационные технологии в экономике.-2008.-240с.

Черников Б.В. Информационные технологии управления.-2008г.

Советов Б.Я. Информационные технологии.-2012.-352с.

Ивасенко А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении:учебное пособие.-М.:Кнорус,2005.-160с.

Машин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (Электронный ресурс): учебное пособие / Машин А.В. Электронные текстовые данные.- М.: Российская академия правосудия, 2011.- 311 с.- Режим доступа: [http: / www.iprbookshop.ru/5771](http://www.iprbookshop.ru/5771).- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

13.2 РЕСУРСНЫЕ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
6. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
8. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» включает 10 тем. Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы

дисциплины:

очная форма обучения

1. Понятие и виды информации
2. Экономическая информация
3. Технологии обработки экономической информации
4. Технология обработки текстовой информации
5. Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде
6. Технология подготовки компьютерной презентации
7. Технология хранения и поиска информации. Система управления базами данных
8. Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации
9. Классификация сетей
10. Глобальная сеть Интернет

Лекция - форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция - это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

— Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

— Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

— Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

— Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких

студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему специалисту вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то

совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо, выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами, а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

1. Понятие и виды информации
2. Экономическая информация
3. Технологии обработки экономической информации
4. Технология обработки текстовой информации
5. Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде
6. Технология подготовки компьютерной презентации
7. Технология хранения и поиска информации. Система управления базами данных
8. Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации
9. Классификация сетей
10. Глобальная сеть Интернет

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т.п. - под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение

проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении контрольной работы следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и на профильных кафедрах вуза.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНОТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

- 1) Операционная система Microsoft Windows.
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office.
- 3) Антивирусные программы.
- 4) Программы-архиваторы.
- 5) <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
- 6) <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
- 7) <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.

- 8) <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
- 9) <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
- 10) www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
- 11) www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
- 12) www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
- 13) <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение, отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности.
2. Компьютерная и офисная техника.