

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра Математики и информационных технологий в управлении

Утверждена
решением кафедры
Протокол от «6» сентября 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 «Офисные технологии»

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление человеческими ресурсами»


квалификация бакалавр

форма обучения - очная


(набор 2014 года)

Воронеж, 2016 г.

Автор–составитель:

Профессор, доктор технических наук, профессор	Математики и информационных технологий в управлении		Подвальный Е.С.
<i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<i>наименование кафедры</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Заведующий кафедрой

Математики и информационных технологий в управлении	Профессор, доктор технических наук		Подвальный Е.С.
<i>наименование кафедры</i>	<i>(ученое звание, ученая степень)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место адаптационной дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура адаптационной дисциплины.....	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению адаптационной дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по адаптационной дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативно-правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Справочные системы.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Адаптационная дисциплина «Офисные технологии» обеспечивает овладение одним из этапов следующей компетенции: ОПК-5 «Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем».

Формирование ОПК – 5 «Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем» завершается на втором этапе ОПК – 5.2 при изучении адаптационной дисциплины «Статистика» после изучения адаптационной дисциплины «Офисные технологии» (ОПК – 5.1) и включает в себя на этапе 5.1:

- способность осуществлять поиск нормативно-правовой информации;
- способность решать типовые задачи;

1.2. В результате освоения адаптационной дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:* представления информации в компьютере для различных типов данных; методы и средства получения, хранения и переработки информации; особенности программных интерфейсов; основные программные средства для оформления финансовых отчетов и создания презентаций.

- *сформированы умения:* использовать навыки сжатия информации; использовать офисные пакеты для решения вычислительных задач; самостоятельно работать на компьютере, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников; настраивать рабочий стол под индивидуальные требования, разбираться в программных интерфейсах прикладных программ; оформлять финансовые отчеты.

- *сформированы навыки:* работы с различными прикладными программами, в том числе с использованием облачных технологий; пакетом Microsoft Office.

2. Объем и место адаптационной дисциплины в структуре ОП ВО

Адаптационная дисциплина Б1.Б.14 «Офисные технологии» относится к дисциплинам части Б.1. Базовой части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.02 «Менеджмент». Освоение адаптационной дисциплины осуществляется во втором семестре 1 курса. Общая трудоемкость адаптационной дисциплины 4 ЗЕТ.

Освоение адаптационной дисциплины «Офисные технологии» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в освоении основной образовательной программы среднего общего образования в области «Информатики» (базовый уровень)¹:

1) сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;

2) владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;

¹Подпункт 9.3) пункта 9 раздела II. Требования к результатам освоения основной образовательной программы федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 года, регистрационный № 24480).

3) владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц;

4) владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;

5) сформированность представлений о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними;

6) владение компьютерными средствами представления и анализа данных;

7) сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем адаптационной дисциплины, час.									
		Всего	Семестр								
			1	2	3	4	5		7	8	
Очная форма обучения											
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:											
лекционного типа (Л)		36		36							
лабораторного (практического) типа (ЛР)		36		36							
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		72		72							
Промежуточная аттестация	форма	зачет с оценкой		зачет с оценкой							
	час.										
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		144/4		144/4							

3. Содержание и структура адаптационной дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем адаптационной дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в информатику. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	22	14				8	УО
Тема 2	Операционная система WINDOWS 7. Файловые системы.	22	6	6			10	ЛР

Тема 3	Работа с текстовыми документами. Программа MS WORD.	22	2	10			10	УО, ЛР
Тема 4	Работа с электронными таблицами. Программа MS EXCEL.	32	4	12			16	УО, ЛР
Тема 5	Программа MS POWERPOINT. Создание презентаций	18	2	4			12	ЛР
Тема 6	Специализированные программные средства	28	8	4			16	УО, ЛР
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144	36	36			72	

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), лабораторная работа (ЛР).*

Содержание адаптационной дисциплины

Тема 1. Введение в информатику. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.

Дисциплина «Информатика». Место дисциплины в ряду учебных дисциплин специальности.

История развития и место информатики среди других наук. Информационные ресурсы и информатизация общества. Информатика как наука и как вид практической деятельности. Предмет информатики.

Основные понятия информатики. Информация, сообщения, данные, сигнал.

Свойства информации. Измерение информации. Системы счисления. Единицы измерения информации.

Модели решения функциональных и вычислительных задач. Алгоритмизация и программирование.

Технологии программирования и языки программирования высокого уровня.

Аппаратное обеспечение ЭВМ.

Понятие об архитектуре компьютера. Основы хранения информации в компьютере. Кодирование данных. Бит и байт. Форматы данных.

Классификация компьютеров по поколениям. Классификация компьютеров по применению.

Внутренние устройства ПЭВМ. Внешние устройства ПЭВМ.

Программное обеспечение ПЭВМ (системное программное обеспечение, прикладное программное обеспечение, инструментальные системы). Примеры отдельных программных систем и их место в процессе обработки данных, технологические особенности их применения.

Тема 2. Операционная система WINDOWS 7. Файловые системы.

Структуры хранения данных в ПЭВМ и их место в решении прикладных задач.

Организация хранения данных в ПЭВМ. Понятие файл (файловая структура организации данных). Иерархическая структура организации каталогов. Требования к формированию имен каталогов и файлов. Расширенное имя файла. Типовые расширения. Устройства - файлы. Корневой каталог. Структура корневого каталога, подкаталоги. Понятия "маршрут" и "путь" к требуемому файлу. Способы обращения к отдельному файлу, каталогу и группам файлов.

Операционные системы. Общие сведения о дисковой операционной системе MS DOS. Компоненты MS DOS и их функциональное назначение.

Положительные характерные особенности графического интерфейса для непрограммирующего профессионала. Графическая многооконная операционная оболочка WINDOWS и особенности ее работы в данной среде. Работа с манипулятором "мышь". Понятия пиктограмма, окно, системное и рабочее меню. Классификация окон и операции над ними).

Приемы работы с окнами. Запуск и завершение работы прикладных программ. Сведения о менеджере задач и менеджере файлов. Типовые процедуры работы в менеджере файлов. Применение буфера промежуточного хранения в процессе работы в среде WINDOWS. Сведения о менеджере печати.

Общие сведения о WINDOWS 7 и его отличительные особенности.

Тема 3. Работа с текстовыми документами. Программа MS WORD.

Автоматизированные рабочие места на основе персонального компьютера и их использование в органах государственного управления. Интегрированные прикладные системы, обеспечивающие: удобный ввод проблемно-ориентированной информации; быстрый доступ к ранее введенной информации; формирование и обработку документов сложной структуры. Особенности интегрированных систем (взаимная согласованность всех программных компонент, возможность информационного обмена между программами, единый стиль взаимодействия пользователя с системой, единообразное и наглядное отображение информации, простое управление ходом диалога, быстрое переключение между различными функциональными компонентами системы).

Понятие объекта как информационной единицы, допускающей определенные операции обработки (текстовые документы, таблицы или строки в них, графические изображения).

Общие сведения о рабочем месте руководителя и его характерные особенности. Рабочие места экономистов, бухгалтеров и их отличительные особенности. Персональные информационные системы (автоматизированная картотека). Метафора рабочего кабинета.

Преимущества программ, работающих в среде WINDOWS. Microsoft Office как пакет имеющих общий принцип использования и совместно работающих программ. Составляющие системы автоматизированной поддержки деятельности служащего (текстовый процессор, электронная таблица, база данных).

Текстовые процессоры и их отличительные особенности и функциональные возможности (использование различных шрифтов символов, работы с пропорциональными шрифтами, задание произвольных межстрочных промежутков, автоматический перенос слов и нумерация страниц, обработка и нумерация сносок, печать колонтитулов, выравнивание краев абзацев, создание таблиц и построение диаграмм, построение оглавлений, индексов и т.д.).

Текстовый редактор WORD for WINDOWS. Краткие сведения о версиях. Основные сведения: ввод и корректировка текста; форматирование символов, абзацев и страниц; шаблоны документов и стили оформления; позиции табуляции и таблицы; объекты; поля.

Тема 4. Работа с электронными таблицами. Программа MS EXCEL.

Основные понятия и основные функции табличных процессоров. Общие сведения о различных табличных процессорах. Интеграция различных функций расчета, построения таблиц и графиков. Табличный процессор как база данных.

Отличительные особенности табличного процессора EXCEL. Термины. Структура и элементы окна, рабочий лист. Выделение ячеек. Область команд. Создание и разбиение окон (окна файлов и фиксированное окно). Формулы и ссылки. Работа с рабочими книгами. Печать в EXCEL. Расчеты с использованием календарных дат. Графическое представление данных. Связь данных счета с таблицей заполнения. Функции EXCEL. Работа с файлами и редактирование файлов. Работа с окнами. Обработка диаграмм. Операторы в формулах.

Тема 5. Программа MS POWERPOINT. Создание презентаций

Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.

Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде.

Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

Тема 6. Специализированные программные средства

Система «Галактика» как интегрированная управленческая система, поддерживающая автоматизацию задач планирования финансовой и хозяйственной деятельности, учета и контроля результатов выполнения планов, анализа итогов хозяйствования. Элементы цикла управления материальными, финансовыми, людскими ресурсами. Прикладная функциональность в условиях реальных бизнес-процессов. Система: функциональность, архитектура, эргономика, изменения в законодательстве, дополнительные средства информационного обмена с другими программными решениями.

Система Scala. Программное обеспечение Scala – инструмент управления различными областями деятельности предприятия, используемый более чем в 100 странах.

Комплексный набор модулей Scala: финансы, материально-техническое снабжение, управление производством, сервисное обслуживание, ведение проектов и управление персоналом.

Финансовые модули ПО Scala: функциональные возможности «Главной книги», «Книги продаж» и «Книги закупок» с элементами выбора, такими как «Ведение основных средств», «Консолидация компаний» и «Планирование движения денежных средств».

Система управления предприятием «БЭСТ-ПРО». Программный комплекс «БЭСТ-ПРО» как поколение систем управления предприятий различного профиля и форм собственности. Система как контроль ресурсов предприятия, оптимизация издержек, выявление источников дополнительной прибыли и принятие обоснованных управленческих решений.

Модульная система «БЭСТ-ПРО»: конфигурация и настройка системы в соответствии с бизнес-задачами, решаемыми на предприятии.

Система «БЭСТ-ПРО» как управление производственными предприятиями различного профиля с локальной сетью, объединяющей до 100–1500 компьютеров.

Основные задачи, решаемые системой «БЭСТ-ПРО».

1С: Бухгалтерия — собирательное название бухгалтерских продуктов фирмы «1С», относящееся к некоторым конфигурациям на платформе 1С: Предприятие версий 7.7 и 8.

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» для автоматизации бухгалтерского и налогового учёта, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчётности в организации.

Конфигурация: план счетов бухгалтерского учёта, соответствующий Приказу Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н). Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учёта на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учёта и отражению данных в отчётности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учёта.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации адаптационной дисциплины «Офисные технологии» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- *при проведении занятий лекционного типа*: вопросы и ответы студентов на понимание темы, с которой знакомятся студенты на занятии (устный опрос).

- *при проведении занятий лабораторного типа*: выполнение лабораторных работ.

Тема 1. Введение в информатику. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.
Форма текущего контроля – устный опрос.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Что является предметом информатики?
2. Какие объекты приложения информатики вы знаете?
3. Назовите различия в понятиях информация, сообщения, данные, сигнал.
4. Назовите единицы измерения информации.
5. Перечислите основные этапы технологического процесса в информационных системах.
6. Дайте определение понятия архитектура компьютера.
7. Что понимается под аппаратным обеспечением компьютера?
8. Что такое бит и байт?
9. Что называется форматом данных?
10. Внутренние устройства ПЭВМ.
11. Что называется процессором? Опишите его основные функции.
12. Укажите и охарактеризуйте основные технические характеристики процессора.
13. Что такое кэш-память?
14. Что называется материнской платой? Опишите ее основные функции.
15. Охарактеризуйте функции системных шин.
16. Что такое порт ввода-вывода компьютера? Какие бывают порты?
17. Что называется объемом памяти? В каких единицах она измеряется?
18. Какие виды памяти используются в персональном компьютере?
19. Что такое оперативная память? Охарактеризуйте ее отличительные особенности.
20. Что такое внешняя память? Охарактеризуйте ее отличительные особенности.
21. Охарактеризуйте накопители на гибких магнитных дисках.
22. Охарактеризуйте накопители на жестких магнитных дисках.
23. Сравните характеристики накопителей на жестких и гибких магнитных дисках.
24. Какие разновидности мониторов вам известны?
25. Какие характеристики используются для описания мониторов?
26. Для чего нужны видеоадаптеры?
27. Охарактеризуйте функции сетевых адаптеров.
28. Сравните основные характеристики ЖК- и ЭЛТ-мониторов.
29. Какие разновидности принтеров вам известны?
30. Сравните основные характеристики лазерных и струйных принтеров.
31. Для чего нужен сканнер?
32. Для чего нужна мышь?
33. Для чего нужны флеш-накопители?
34. Что такое файл?
35. Какие действия можно произвести с файлами?
36. Дайте определение понятия атрибут файлов.
37. Какие атрибуты файла вам известны?
38. Что такое путь к файлу?
39. Каково назначение папки?
40. Почему в разных папках можно хранить файлы с одинаковыми именами, а в одной нельзя?
41. Что такое текущий диск и текущая папка?
42. Перечислите основные элементы графического интерфейса Windows.
43. Дайте определение понятий рабочий стол и окно.
44. Для чего нужны окна «Мой компьютер» и «Корзина»?
45. Дайте определение понятий значок и ярлык.
46. Дайте определение понятий кнопка, панель, папка и меню.
47. Перечислите основные операции с меню.
48. Какие типы окон используются в Windows?
49. Для чего используются диалоговые окна, окна сообщений и предупреждений?
50. Назовите основные элементы окна.

51. Перечислите основные операции над окнами.
52. Какие программы называют файловыми менеджерами?
53. Опишите назначение и основные возможности Проводника Windows XP.
54. Как осуществить настройки Времени/Даты, оформления Рабочего стола, внешнего вида основного меню, свойств папок и корзины?
55. Зачем производят дефрагментацию жесткого диска компьютера?
56. В чем состоит смысл поддержки целостности данных?
57. Как восстанавливаются случайно удаленные файлы и папки?

Тема 2. Операционная система WINDOWS 7. Файловые системы.

Форма текущего контроля – выполнение лабораторной работы.

Лабораторная работа 1 ОСВОЕНИЕ ОСНОВ WINDOWS .

Включение персонального компьютера – запуск Windows. Ознакомление с Рабочим столом Windows.

Указатель мыши. Освоение основных операций, проводимых при помощи мыши.

Окна. Изучение типовых элементов любого окна на примере окна «Мой компьютер». Панель инструментов. Строка состояния. Основные операции с окнами на примере окна «Мой компьютер».

Запуск программ. Запуск программ непосредственно с Рабочего стола. Стандартный способ запуска программ через кнопку Пуск, Главное меню и пункт Программы. Запуск нескольких программ. Запуск программ при помощи команды Найти в Главном меню Windows.

Ярлыки программ. Создание ярлыка (значка) программы на Рабочем столе из окна результатов поиска. Создание ярлыка (значка) программы на Рабочем столе непосредственно с Рабочего стола.

Папка Корзина. Освоение основных операций, проводимых над содержимым Корзины.

Освоение приемов работы в диалоговых окнах по «технологии» Windows на примере диалогового окна «Свойства: Дата и время».

Диалоговые окна настроек Windows.

Освоение настройки клавиатуры.

Освоение настройки «мыши» в диалоговом окне «Свойства: Мышь».

Освоение настройки Рабочего стола.

Освоение настройки Панели задач.

Освоение настройки главного и других Меню.

Освоение завершения работы с Windows.

Лабораторная работа 2 ФАЙЛОВАЯ СИСТЕМА WINDOWS.

РАБОТА С ФАЙЛОВЫМ МЕНЕДЖЕРОМ «ПРОВОДНИК»

Файлы и папки (каталоги). Понятие *файл*. Действия с файлами. Атрибуты файлов. Имя файла. Групповое имя файлов. Путь к файлу. Спецификация файла. Назначение и структура папки.

Запуск программы Проводник. Окно программы. Настройка окна программы Проводник. Просмотр перечня дисков и папок компьютера. Виды представления файлов и папок в правой панели Проводника. Сортировка (упорядочение) файлов в правой панели Проводника. Копирование и перемещение файлов. Удаление и переименование файла. Выделение группы файлов. Копирование, удаление и перемещение выделенной группы файлов. Создание, копирование, перенос, переименование и удаление папок на дисках. Создание личной папки. Просмотр и редактирование содержимого файлов. Установка атрибутов файлов. Освоение поиска файлов на дисках. Запуск программ из окна Проводника.

Лабораторная работа 3 СЕРВИСЫ НАКОПИТЕЛЕЙ. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПРОГРАММНО-АППАРАТНОЙ КОНФИГУРАЦИИ КОМПЬЮТЕРА

Освоение сервиса накопителей на жестких дисках. Определение свободного участка, дефрагментация диска. Освоение сервиса сменных носителей информации на гибких магнитных дисках. Форматирование и копирование гибких дисков. Освоение сервиса сменных носителей информации на компакт-дисках. Копирование файлов (папок) на CDR/RW компакт-диски.

Получение основных сведений о программно-аппаратной конфигурации компьютера. Получение дополнительных сведений о программно-аппаратной конфигурации компьютера.

Тема 3. Работа с текстовыми документами. Программа MS WORD.

Форма текущего контроля – устный опрос, выполнение лабораторной работы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Опишите назначение и основные возможности редактора MS Word.
2. Как осуществить запуск и завершение работы MS Word?
3. Охарактеризуйте операционное меню MS Word.
4. Каковы функции инструментальных панелей?
5. Что называется областью задач?
6. Для чего нужны горизонтальные и вертикальные линейки?
7. Назначение обычного режима работы с документом.
8. Назначение режима разметки страницы документа.
9. Назначение режима структуры документа.
10. Назначение режима чтения.
11. Как создать новый документ?
12. Как открыть документ?
13. Как перемещаться между окнами открытых документов?
14. Как сохранить и закрыть документ?
15. Каковы форматы, в которых могут сохраняться документы MS Word?
16. Как повторить, отменить и вернуть изменения?
17. Как осуществить печать документа?
18. Каким образом можно настроить параметры печати документа?
19. Что такое форматирование текста?
20. Как производится форматирование символов и абзацев?
21. Для чего и как используются стили?
22. Как производится форматирование страниц?
23. Для чего используются колонтитулы?
24. Как создаются таблицы в MS Word?
25. Как производятся ввод, редактирование и форматирование данных в таблице MS Word?
26. Как производится выполнение вычислений в таблице MS Word?
27. Какие данные, кроме текста, можно еще вставлять в документы MS Word?

Лабораторная работа 1

MS WORD. НАСТРОЙКИ ИНТЕРФЕЙСА. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

Вызов программы Word. Окно программы Word. Освоение основных правил ввода текста в редакторе Word. Включение и выключение области задач, панелей инструментов и линейки. Виды представления страницы. Включение и выключение «непечатаемых» знаков. Освоение проверки орфографии и грамматики. Сохранение текстовых документов.

Указатель мыши и текстовый курсор в редакторе Word. Освоение способов выделения фрагмента текста. Освоение операций копирования, удаления и перемещения фрагмента текста. Использование буфера обмена. Виды форматирования (оформления) текста. Выбор начертания, вида и размера шрифта. Отмена команд и возврат отмены. Копирование формата и клавиша F4 повтора команд.

Сохранение текста документа в файле под новым именем. Освоение способов открытия существующих на диске файлов.

Виды выравнивания текста. Установка абзацных отступов. Красная строка. Установка разных интервалов между строками и абзацами.

Освоение ручной и автоматической разбивки документа на страницы. Верхние и нижние колонтитулы. Нумерация страниц. Установка полей на странице.

Поиск и замена слов в тексте. Вставка рисунка из программы Paint в текст.

Нумерация абзацев и обозначение их спецсимволами. Обрамление абзацев при помощи границ.

Команда «Регистр» в меню «Формат». Предварительный просмотр документа.

Печать документа в редакторе Word.

Лабораторная работа 2

MS WORD. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ. АВТОЗАМЕНА. АВТОТЕКСТ

Освоение способов создания и удаления таблицы. Выделение таблицы и любых ее фрагментов. Удаление содержимого одной или нескольких ячеек. Вставка в таблицу новых строк и столбцов. Вставка новых ячеек. Перемещение содержимого ячеек. Удаление строк и столбцов. Изменение высоты строк и ширины столбцов. Форматирование (оформление) таблицы.

Освоение вычислений в таблицах Word.

Автозамена. Освоение автоматического исправления типовых ошибок и опечаток. Автотекст. Освоение автоматического ввода клавишей F3 сложных слов и выражений по их краткому обозначению.

Подбор синонимов слов для улучшения стиля изложения текста.

Стили. Освоение способов работы со стандартными стилями. Создание нового стиля на основе одного отформатированного абзаца текста. Переопределение (изменение) существующего стиля. Создание стиля при помощи команды «Создать стиль». Вывод на экран полосы используемых в тексте стилей. Удаление стиля из списка стилей в Области задач.

Создание шаблона на основе стандартного документа. Создание нового документа на основе файла-шаблона. Создание шаблона популярного документа – РЕЗЮМЕ. Подготовка стандартных документов на основе готовых файлов-шаблонов, имеющихся в Word. Просмотр готовых файлов-шаблонов, имеющихся в библиотеке Word. Использование мастеров для подготовки типовых документов.

Лабораторная работа 3

MS WORD. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЗАВИСИМЫХ РАЗДЕЛОВ

В ДОКУМЕНТЕ. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ГАЗЕТНЫМИ КОЛОНКАМИ.

РАБОТА С РИСУНКАМИ В WORD. ВСТАВКА «ЛЮБЫХ» СИМВОЛОВ В ТЕКСТ.

АВТОМАТИЧЕСКАЯ НУМЕРАЦИЯ ОБЪЕКТОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ И ФОРМИРОВАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

Использование разделов в документе с различной ориентацией страниц. Форматирование (оформление) документа в виде нескольких колонок. Изменение промежутка между колонками.

Создание рисунков непосредственно в Word. Изменение размера графических элементов и их перемещение. Изменение расположения текста относительно графического элемента. Вставка готовых файлов-рисунков. Вставка рисунков из «картинной галереи». Вставка объектов WordArt. Вставка «любых» символов в текст. Работа с верхними и нижними индексами. Автоматическая нумерация объектов в текстовых документах. Автоматическое формирование оглавления.

Создание файла основного (тиражируемого) документа. Создание файла вставляемых данных. Создание слиянием множества поздравительных открыток на основе уже существующего файла-источника данных.

Работа с файлами непосредственно в редакторе Word. Быстрый просмотр файла и его свойств. Удаление файла. Удаление группы файлов.

Создание и удаление новой папки в процессе сохранения документа.

Тема 4. Работа с электронными таблицами. Программа MS EXCEL.

Форма текущего контроля – устный опрос, выполнение практической работы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Для чего предназначен редактор MS Excel?
2. Как производится запуск и завершение работы MS Excel?
3. Перечислите основные возможности MS Excel.
4. Что такое книга в MS Excel?
5. Что такое лист в MS Excel?
6. Какие типы данных могут размещаться в ячейках электронных таблиц?
7. Что называется строкой, столбцом и ячейкой MS Excel?
8. Как обозначаются строки и столбцы в MS Excel?
9. Как осуществить перемещение по рабочей книге?
10. Как осуществляется ввод и редактирование данных в ячейках таблицы?
11. Как устанавливается и изменяется ширина и высота ячейки?
12. Как удаляется содержимое ячейки?
13. Что такое автозаполнение?
14. Как осуществить сортировку?
15. Как осуществить вставку и удаление строк и столбцов?
16. Как форматировать данные в ячейках?
17. Какие операции проводятся с рабочими листами?
18. Что такое автосуммирование?
19. Чем различаются относительная и абсолютная адресация ячеек?
20. Охарактеризуйте порядок создания диаграмм в MS Excel.
21. Какие функции MS Excel для решения задач по статистике вы знаете?

Лабораторная работа 1.

*MS EXCEL. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ.
СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ.*

Вызов программы Excel. Окно программы Excel. Общая структура электронной таблицы. Ввод данных разного типа в ячейки таблицы.

Создание таблицы «Персональный бюджет холостяка». Ввод текстовых данных в ячейки столбца «А». Изменение стандартной ширины столбца на оптимальную. Функция автозаполнения. Автоматический ввод в ячейки таблицы названий месяцев года. Сохранение (запись на диск) электронной таблицы. Автосуммирование. Суммирование всех доходов за январь. Формула для расчета баланса доходов и расходов за январь.

Лабораторная работа 2.

*MS EXCEL. ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРИЕМОВ ВЫДЕЛЕНИЯ, КОПИРОВАНИЯ
И ФОРМАТИРОВАНИЯ ЯЧЕЕК, СТРОК И СТОЛБЦОВ.
ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ЯЧЕЕК.*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВСТРОЕННЫХ В EXCEL ФУНКЦИЙ В ФОРМУЛАХ ДЛЯ РАСЧЕТА.

Освоение приемов выделения ячеек, строк и столбцов.

Освоение способов копирования в несмежные ячейки.

Освоение способов форматирования (оформления) таблицы.

Автозаполнение ежемесячных платежей и поступлений в персональный бюджет. Заполнение за полугодие ежемесячных суммарных расходов и ежемесячного баланса.

Использование встроенных в Excel функций в формулах для расчета.

Лабораторная работа 3.

*MS EXCEL. ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ ВСТАВКИ И УДАЛЕНИЯ СТРОК И СТОЛБЦОВ.
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ТАБЛИЦЫ НА ЭКРАНЕ.
ПОСТРОЕНИЕ ПРОСТЕЙШИХ ГРАФИКОВ И ДИАГРАММ
ПРИ ПОМОЩИ МАСТЕРА ДИАГРАММ.
ПРОСТЕЙШИЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ЛИСТАМИ.*

Освоение способов вставки и удаления строк и столбцов.

Предварительный просмотр таблицы на экране.

Построение простейших графиков и диаграмм при помощи Мастера диаграмм на основе табличных данных.

Освоение простейших приемов работы с листами таблиц и диаграмм в книге Excel.

Лабораторная работа 4.
**MS EXCEL. ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ РАБОТЫ С ОТНОСИТЕЛЬНЫМИ
 И АБСОЛЮТНЫМИ АДРЕСАМИ ЯЧЕЕК.
 ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ РАБОТЫ С ЛИСТАМИ.**

Освоение способов работы с относительными и абсолютными адресами ячеек. Основные операции с листами книги Excel.

Освоение ввода данных сразу в несколько листов книги Excel. Освоение ввода данных в формулу с разных листов книги Excel. Защита отдельных листов, книги и файла Excel.

Лабораторная работа 5.
**MS EXCEL. ЗАПОЛНЕНИЕ ЯЧЕЕК ПО ЗАДАННОМУ «ОБРАЗЦУ».
 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИЕМЫ ВСТАВКИ И ФОРМАТИРОВАНИЯ ТЕКСТА В ЯЧЕЙКАХ.
 АВТОСУММИРОВАНИЕ. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЛАСТЕЙ ТАБЛИЦЫ.**

Создание заготовки таблицы. Использование функций в формулах для расчета. Заполнение ячеек по заданному «образцу».

Вставка новых строк и столбцов в таблицу. Размещение заголовков по центру выделенных ячеек. Ввод в таблицу дополнительных данных. Перенос текста по словам в одной ячейке. Копирование содержимого группы ячеек.

Автосуммирование. Вертикальная ориентация текста. Ввод «длинной» формулы расчета доходов. «Автоматическое» заполнение столбца формулами.

Закрепление областей таблицы при просмотре больших таблиц.

Лабораторная работа 6.
**MS EXCEL. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.
 ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ И СОСТАВНЫХ ГРАФИКОВ.**

Формирование (оформление) таблицы. Форматирование текстовой части таблицы. Форматирование чисел. Освоение создания рамок и узоров. Освоение создания заливки таблицы.

Предварительный просмотр на экране вида таблицы для печати.

Построение диаграмм на основе табличных данных. Построение диаграмм при помощи Мастера диаграмм. Изменение интервала величин на вертикальной оси. Изменение градуировки вертикальной оси. Оформление горизонтальной оси диаграммы. Установка масштабной сетки в диаграмме. Ввод в диаграмму названий. Цветовое оформление диаграммы. Составные графики. Составная диаграмма с двумя осями координат. Подписи в графиках.

Лабораторная работа 7.
**MS EXCEL. ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИЛЬТРОВ И ПРИМЕЧАНИЙ.
 ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ ВЫВОДА ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ИТОГОВ.
 ТЕКСТОВЫЕ ФУНКЦИИ В ТАБЛИЦАХ.**

Создание, заполнение и сохранение таблицы.

Вставка Примечаний в таблицу.

Установка фильтров в таблице.

Вывод промежуточных итогов в таблице.

Освоение использования текстовых функций в таблицах.

Тема 5. Программа MS POWERPOINT. Создание презентаций
Форма текущего контроля – выполнение лабораторной работы.

Лабораторная работа 1.
**MS POWERPOINT. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.
 ОСВОЕНИЕ СПОСОБОВ РАБОТЫ С ЭЛЕМЕНТАМИ СЛАЙДА И ШАБЛОНАМИ.
 ОСВОЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ НАД СЛАЙДАМИ И ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ.
 СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.**

Запуск программы MS PowerPoint. Окно программы. Область задач. Структура презентации. Структура слайда.

Освоение способов работы с элементами слайда и шаблонами. Освоение способов работы с заполнителями слайда. Освоение способов работы с шаблонами разметки слайда, дизайна слайда, цветовой схемы слайда. Вставка в слайд текста, списков и графических элементов.

Освоение операций над слайдами и презентациями. Освоение операций над слайдами. Сохранение презентации. Показ презентации.

Лабораторная работа 2.

MS POWERPOINT. ОСВОЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭФФЕКТОВ АНИМАЦИИ В ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Освоение применения эффектов анимации в презентации. Анимация текста и объектов. Виды эффектов анимации. Применение анимации в схемах и организационных диаграммах. Применение анимации для букв, слов и абзацев в тексте. Изменение анимации текста или объекта. Плавный запуск и остановка эффектов анимации для текста или объектов. Способы применения и создания пути перемещения. Изменение пути перемещения. Изменение порядка следования анимаций. Добавление дополнительных эффектов к объектам с анимацией.

Тема 6. Специализированные программные средства

Форма текущего контроля – устный опрос, выполнение лабораторной работы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Что понимается под распознаванием текста?
2. Дайте определение понятия архивация.
3. Опишите основные возможности архиватора WinRar.

Лабораторная работа 1.

СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РИСУНКОВ. СКАНИРОВАНИЕ И РАСПОЗНАВАНИЕ ТЕКСТА

Совместное использование рисунков. Программа Диспетчер рисунков (MS Picture Manager). Запуск программы. Окно программы. Область задач. Поиск рисунков. Экспорт файлов. Автоматическая подстройка рисунков. Ручное изменение параметров рисунка.

Сканирование и распознавание текста. Освоение способов работы с программами MS Document Scanning и MS Document Imaging.

Лабораторная работа 2.

РАБОТА С ПРОГРАММОЙ АРХИВАЦИИ WINRAR

Программа WinRAR. Окно программы WinRAR. Упаковка и распаковка файлов и папок при помощи «Мастера». Добавление файлов в архив, извлечение и удаление файлов из архива при помощи команд меню программы WinRAR.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится в форме подведения итогов по результатам выполнений заданий текущего контроля успеваемости и ответов на вопросы для проведения промежуточной аттестации.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков при текущем контроле определены порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом от 01.09.2016 № 114-217/1.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине и ответа на вопросы промежуточной аттестации.

Шкала и процедура оценивания определены порядком применения балльно - рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине «Офисные технологии»

1. Продемонстрируйте знание этапов развития вычислительной техники и информационных технологий.
2. Проанализируйте принцип фон Неймана.
3. Продемонстрируйте знание и понимание внутренних устройств ПЭВМ.
4. Продемонстрируйте знание и понимание внешних устройств ПЭВМ.
5. Продемонстрируйте знание и понимание устройства: материнская плата ПЭВМ.
6. Продемонстрируйте знание об оперативной памяти.
7. Продемонстрируйте знание о накопителях на жестких и гибких магнитных дисках.
8. Продемонстрируйте знание о видео плате; звуковой плате ПЭВМ.
9. Продемонстрируйте знание и понимание устройства CD-ROM; CD-RW.
10. Продемонстрируйте знание и понимание разновидностей принтеров, принципов их работы.
11. Продемонстрируйте знание и понимание разновидностей мониторов, их характеристик.
12. Продемонстрируйте знание и понимание программного обеспечения ПЭВМ.

13. Продемонстрируйте знание о прикладных программах.
14. Продемонстрируйте знание о системных программах.
15. Какова конфигурация платформы 1С Предприятие.
16. Продемонстрируйте знание и понимание инструментальных систем (систем программирования).
17. Какие ресурсы можно контролировать с помощью программного комплекса «БЭСТ – ПРО»?
18. Продемонстрируйте знание и понимание определения файла, имя файла, полный путь к файлу.
19. Продемонстрируйте знание файловой системы.
20. Какие модули есть в системе Scala.
21. Продемонстрируйте знание и понимание метода записи и быстрого доступа к данным на магнитных дисках.
22. Продемонстрируйте знание операционных систем.
23. Продемонстрируйте знание историю развития графической операционной оболочки Windows.
24. Продемонстрируйте знание и понимание компьютерной графики, цветовой модели RGB.
25. Продемонстрируйте знание основных типов и способов представления алгоритмов.
26. Продемонстрируйте знание юридических справочных информационных системах.
27. Продемонстрируйте знание и понимание технологии программирования.
28. Продемонстрируйте знание и понимание компьютерной графики, цветовой модели CMYK.
29. Какие специализированные программные средства для управления предприятием Вы знаете?
30. Какие задачи поддерживает система «Галактика».

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по освоению адаптационной дисциплины

При освоении адаптационной дисциплины используются следующие методические материалы, содержащие вопросы и задания, связанные с их выполнением:

1. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Текстовый процессор Microsoft Office Word 2007».
2. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Табличный процессор Microsoft Office Excel 2007».
4. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Создание презентаций с помощью Microsoft Office PowerPoint 2007».

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения адаптационной дисциплины

6.1. Основная литература

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - 2-е изд., исп. и доп. - М.: Юрайт, 2011. – 350 с.
2. Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов / под. ред. С.В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб: Питер, 2012. - 640с.
3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев. - СПб.: Проспект, 2016. – 304 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата / В.В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2016. – 482 с.
2. Венделеева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / М.А. Венделеева, Ю.В.Вертакова. - М.: Юрайт, 2016г. – 500 с.
3. Логинов В.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КНноРус, 2016. – 240 с.
4. Информационные системы и технологии/ Под ред. Проф. Г.А. Титоренко. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 439 с.
5. Кузнецова О.Б., Андреевский И.Л. Информатизация маркетинговой деятельности в корпорации: учеб. пособие. / О.Б. Кузнецова, И.Л. Андреевский – СПб.: СПбГИЭУ, 2009. – 71 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Подвальный Е.С. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Текстовый процессор Microsoft Office Word 2007». Воронеж 2016.
2. Подвальный Е.С. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Табличный процессор Microsoft Office Excel 2007». Воронеж 2016.
3. Подвальный Е.С. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Создание презентаций с помощью Microsoft Office PowerPoint 2007». Воронеж 2016.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2. Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утверждённым приказом от 20 июня 2014 года № 114-151.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. Куб — электронная библиотека <http://www.koob.ru/>
3. <http://www.pedlib.ru/>
4. <http://library.evro-bit.ru/>
5. <http://psylib.org.ua/>
6. <http://www.klex.ru/11m>
7. <http://window.edu.ru/window/catalog>
8. <http://www.ict.edu.ru/books/>
9. <http://www.ict.edu.ru/catalog/>
10. http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS - Электронный каталог библиотеки Воронежского филиала РАНХиГС

6.6. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или

электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;
 MAGic – программа экранного увеличения;
 Балаболка – программа синтеза речи;
 Coll Reader – программа синтеза речи;
 Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
 брайлевская клавиатура для ввода информации;
 увеличитель информации на мониторе;
 невизуальный доступ к информации;
 программы-синтезаторы речи;
 других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
 средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);
 аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
 альтернативные устройства ввода информации;
 средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.