

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ГУБКИНСКОМ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

« 26 » 06 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
БИЗНЕС-ГРАФИКА И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки  
Менеджмент организации

Степень выпускника  
БАКАЛАВР

Форма обучения  
Очная, заочная

Губкинский 2017

## **1. Наименование дисциплины**

«Бизнес - графика и презентационные технологий»

Обеспечить освоение дисциплины на теоретическом и практическом уровне, овладение студентами навыками использования бизнес - графики и компьютерных презентационных технологий в профессиональной деятельности. Дать обучающимся представление о средствах, используемых для обработки различного вида информации в компьютере и их использовании при создании мультимедийных презентаций.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины формируются общекультурные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате изучения обучаемые должны знать:

- аппаратный состав мультимедиа-компьютера;
- основные принципы работы с операционной системой;
- основные требования, предъявляемые к мультимедийным презентациям;
- программное обеспечение, применяемое для подготовки и создания мультимедийных презентаций;
- возможности использования современных компьютерных презентационных технологий в профессиональной деятельности.

Обучаемые должны уметь:

- подготовить графические, анимационные, аудио и видео- материалы для мультимедийных презентаций;
- использовать программные средства разработки мультимедиа проектов (например, MS Office Power Point, Open Office Impress);
- разработать структуру и дизайн мультимедийной презентации;
- использовать гиперссылки, управляющие кнопки и анимационные эффекты при работе над мультимедийными презентациями;
- находить информацию в сети Интернет.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в гуманитарный, социальный и экономический цикл базовой части

Курс «Бизнес-графика и презентационные технологии» входит в вариативную часть блока Дисциплины (модули) ОП бакалавриата. Предназначен для студентов первого курса заочной формы (нормативные сроки) и четвертого курса заочной формы обучения (сокращенные сроки). Актуальность курса обусловлена необходимостью усвоить технологии создания и использования графических объектов и презентационных материалов для представления деловой информации.

Курс взаимосвязан с дисциплинами – «Информационный менеджмент», «Информационные технологии в менеджменте».

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы общекультурные компетенции на пороговом уровне.

Программа дисциплины построена линейно-хронологически. Язык обучения по настоящей учебной дисциплине – русский.

**4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента	Учебных часов на контроль	
			Лекции	Прак.	Лаборат	КСР		Зачет	Экзамен
1	Очная	72	0	8	22	2	40	---	
2	Заочная	72	0	6	---	0	66	---	

**5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения, нормативные сроки**

Общая трудоемкость дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетные единицы, Всего 72 ч. лекции – 0 ч, практические занятия - 8 ч., лабораторных занятий – 22 ч КСР - 2ч, СР – 40 ч, зачет

:

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции	Всего компетенций
		Пр	Лаб	Сам. ра б.			
Семестр 8							
1.	Тема 1. «Информационные технологии подготовки деловой графики с помощью MS Office Excel 2010»	4	11	20	Отчет по лабораторной работе	ОПК -7	1
2.	Тема 2. «Презентационные технологии»	4	11	20	Опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК -7	1
Форма контроля – зачет (второй семестр)							

#### Заочная форма обучения, нормативные сроки

Общая трудоемкость дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетные единицы, Всего 72 ч. лекции – 0 ч, практические занятия - 6 ч., лабораторных занятий – 0 ч, СР – 66 ч, зачет

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции	Всего компетенций
		Пр	Лаб	Сам. ра б.			
Семестр 2							
1.	Тема 1. «Информационные технологии подготовки деловой графики с помощью MS Office Excel 2010»	3		33	Отчет по лабораторной работе	ОПК -7	1

2.	Тема 2. «Презентационные технологии»	3		33	Опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК -7	1
Форма контроля – зачет (второй семестр)							

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1 Содержание курса лекционных занятий.

Тема 1. Информационные технологии подготовки деловой графики с помощью MS Office Excel 2010

Основные аспекты использования демонстрационных материалов. Основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами табличного процессора MS Excel 2010.

Тема 2. Презентационные технологии.

Использование презентационных технологий в профессиональной деятельности менеджера. Требования к оформлению и содержанию мультимедийных презентаций. Виды мультимедийных презентаций. Особенности демонстрации мультимедийных презентаций. Разработка плана презентации и ее содержательной части. Создание слайдов. Оформление слайдов вручную и при помощи шаблонов оформления. Форматирование текстовой информации на слайде. Вставка иллюстраций на слайд. Добавление звуковых фрагментов к слайдам. Применение анимации к элементам слайда. Применение анимации при смене слайдов. Помещение на слайд графиков и диаграмм. Управление структурой показа презентации при помощи управляющих кнопок и гиперссылок. Создание гиперссылок на внешние объекты.

### 5.2. План лабораторных занятий

5.1. Информационные технологии подготовки деловой графики с помощью MS Office Excel 2010

#### 5.1.1. Цель работы

Изучить основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами табличного процессора MS Excel 2010.

#### 5.1.2. Задачи работы

Получить навыки профессиональной работы с электронными таблицами и построения на их основе деловой графики:

- сформировать представления о возможностях деловой графики и её использовании в электронных таблицах;
- рассмотреть возможности MS Excel 2010 для создания деловой графики.

### 5.1.3.Задание

Используя возможности Excel, выполнить приведенное ниже задание к лабораторной работе.

1. Создать на рабочем листе таблицу из приложения Б по указанию преподавателя. Столбцы, выделенные курсивом, необходимо рассчитывать.

По готовой таблице построить следующие виды диаграмм:

1) Построить внедренную плоскую гистограмму по рассчитанному столбцу, используя следующие параметры:

- ряды данных брать в столбцах;
- убрать легенду;
- добавить название диаграммы и осей.

2) По данным трех столбцов (текстовому и двум числовым) построить диаграмму с накоплением данных, разместив ее на отдельном листе диаграмм. Поменять оси X и Y местами. Добавить подписи данных. К максимальному по размерам столбцу добавить текст «Это лучший результат».

3) По данным трех столбцов (текстовому и двум числовым) построить график, разместив его на исходном листе. Переместить легенду вниз диаграммы. Изменить параметры горизонтальной и вертикальной осей. Добавить линию тренда к одному из рядов данных с прогнозом на один период вперед.

4) По последнему столбцу построить объемную круговую диаграмму, взяв ряды данных в столбцах. Она должна содержать соответствующие смыслу метки данных и заголовков. Разместить ее на отдельном листе, назвав «Круговая диаграмма». Выбрать подписи данных в процентах.

На листе «Круговая диаграмма» изменить шрифт и цвет заголовка, добавить легенду, изменить цвет фона. Перенести легенду в правый верхний угол. Выдвинуть один сектор.

## 5.3. Планы практических заданий

### 5.3. Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint 2010

#### 5.3.1.Цель работы

Изучить основные возможности по созданию и проведению презентаций в приложении Microsoft PowerPoint 2010.

#### 5.3.2.Задачи работы

Овладеть навыками создания и демонстрации презентаций.

#### 5.3.3.Задание

1. Запустить PowerPoint, ознакомиться с областями экрана, переключиться между режимами работы.

2. Открыть образцы шаблонов презентаций и выбрать Знакомство с PowerPoint 2010. Просмотреть презентацию в обычном режиме и прочитать заметки к слайдам, затем запустить презентацию и просмотреть ее.

3. Создать презентацию факультетов или на тему, указанную преподавателем из табл. 1.

4. Для создания первого слайда использовать разметку слайда Заголовок и объект. Рамку Заголовок слайда удалить. Заголовок написать с помощью объекта WordArt, установить размер шрифта 48 пт. К объекту добавить эффекты с помощью команд Текстовые эффекты, Стили фигуры и Эффекты фигуры.

5. Чтобы вставить рисунок, необходимо выполнить двойной щелчок в рамке Картинка или Вставить рисунки из файла.

6. Создать новые слайды, ввести текст и вставить картинки.

При необходимости удалить неиспользуемые рамки.

7. Просмотреть созданную презентацию в трех режимах (обычном, сортировщика, показа слайдов).

8. Оформить презентацию. Слайды должны иметь разработанный дизайн (фон или тему, параметры шрифта), графические объекты – WordArt, автофигуры, стрелки, овалы, картинки.

9. Для объектов и текста выбрать эффекты, появление анимированного объекта – По щелчку, С предыдущим, После предыдущего, установить включение анимации автоматически через 1-2 секунды.

10. Установить способ показа слайдов управляемый докладчиком, смену слайдов вручную. Способы переходов слайдов должны выполняться по-разному, смена слайдов – по щелчку.

Выполнить демонстрацию презентации, при необходимости отредактировать слайды и изменить настройки.

11. Сохранить презентацию в двух форматах:

– выбрать при сохранении тип файла Презентация PowerPoint;

– выбрать при сохранении тип файла Демонстрация PowerPoint.

Закрыть MS PowerPoint. Открыть папку с сохраненными презентациями, запустить файлы с презентациями, сохраненными в разных форматах и проанализировать результат.

12. Создать презентацию с помощью шаблона Обзор проекта.

13. Ознакомиться с составом слайдов, посмотреть возможности работы с объектами SmartArt (5, 6, 7 и 9 слайды) и анимацией.

Перейти в режим Образец слайдов и просмотреть доступные образцы.

14. В режиме сортировщика слайдов удалить 11 слайд, а 8 и 9 слайды поменять местами.

15. В обычном режиме заменить стандартный текст в слайдах шаблона своим текстом, вставить картинки из коллекции Microsoft Office.

16. Для каждого слайда задать переходы, параметры эффектов к ним, длительность перехода, время перехода через 5 секунд автоматически.

Для объектов и текста слайдов установить эффекты анимации, включение анимации автоматически через 0,5 секунд.

17. Установить показ слайдов управляемый докладчиком, смену слайдов вручную. Выполнить демонстрацию презентации, при необходимости отредактировать слайды и изменить настройки.

18. Сохранить презентацию, выбрать тип файла Презентация.

19. Создать фотоальбом с надписями и комментариями. На каждом слайде выполнить различные команды:

20. Добавить к фотографиям эффекты для рисунка, повороты, художественные эффекты;

21. Выполнить обрезку по фигуре;

22. Применить макет рисунка (например, вставить три фото-графии на слайд в кластер шестиугольников).

23. Создать презентацию на тему «Мой факультет».

24. Для создания первого слайда с названием факультета выбрать макет текста Титульный слайд, подзаголовок удалить;

25. Второй слайд может содержать краткую историю факультета;

26. На третьем слайде отобразить структуру факультета (декан, зам. декана по учебной работе, зам. декана по воспитательной работе, Ф.И.О.), используя макет Заголовок и объект;

27. Добавить эффекты к структуре факультета таким образом, чтобы следующая должность или фамилия появлялись после предыдущей, увеличить время;

28. Добавить четвертый и пятый слайды, используя копию макета предыдущего слайда, разместить на них в виде маркированных списков названия кафедр и специальностей;

29. Создать оглавление из заголовков слайдов в виде гиперссылок, ссылающихся на соответствующие слайды;

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Структура СРС очная форма обучения**

Код формируемых компетенций	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ОПК-7	Информационные технологии подготовки деловой	– подготовка к лабораторной работе, зачету	– СРС без участия преподавателя	20	Список литературы, интернет-
	графики с помощью MS Office Excel 2010				



ОПК-7	Презентационные технологии	подготовка к контрольной работе, зачету	СРС без участия преподавателя	20	Список литературы, интернет-ресурсы
-------	----------------------------	---	-------------------------------	----	-------------------------------------

#### Структура СРС заочная форма обучения

Код формируемых компетенций	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ОПК-7	Информационные технологии подготовки деловой	– подготовка к лабораторной работе, зачету	– СРС без участия преподавателя	33	Список литературы, интернет-ресурсы
	графики с помощью MS Office Excel 2010				
ОПК-7	Презентационные технологии	подготовка к контрольной работе, зачету	СРС без участия преподавателя	33	Список литературы, интернет-ресурсы

Перечень примерных вопросов и заданий для самостоятельной работы 1. Перечислите виды мультимедийных презентаций

2. Перечислите основные требования к мультимедийным презентациям

3. Проиллюстрируйте на примере добавление и удаление слайдов,

изменение порядка следования слайдов.

4. Проиллюстрируйте на примере применение шаблонов оформления слайдов.

5. Проиллюстрируйте на примере добавление графических объектов к слайду.

6. Проиллюстрируйте на примере добавление звуковых фрагментов к слайду

7. Проиллюстрируйте на примере применение эффектов анимации внутри слайда.

8. Проиллюстрируйте на примере применение эффектов анимации при смене слайдов.

9. Проиллюстрируйте на примере использование встроенного векторного графического редактора для создания графических объектов на слайде.
10. Поиск информации в Интернете с использованием поисковых систем.
11. Продемонстрируйте возможности редактора создания мультимедийных презентаций по обработке растровых изображений.
12. Создайте векторное изображение в любом векторном графическом редакторе и поместите его на слайд.
13. Создайте презентацию из 5 слайдов на тему «Моё хобби»
14. Создайте презентацию из 5 слайдов на тему «Выбор профессии»
15. Создайте презентацию из 5 слайдов на тему «Времена года»
16. Создайте презентацию из 5 слайдов на тему «Домашние животные»
17. Создайте презентацию из 5 слайдов на тему «Роль рекламы в жизни человека»
18. Создайте рекламную листовку формата А4 в любом векторном редакторе.
19. Создайте рекламное объявление, используя текстовый редактор и возможности растрового редактора.
20. Создайте Пригласительный билет на презентацию в любом векторном редакторе.

### **Образовательные технологии.**

Информационные технологии используются при организации интерактивного общения со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), при проведении лекционных и лабораторных занятий (компьютерные презентации, мультимедиа-средства, диагностические электронные материалы, специальные обучающие программные материалы).

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: создание демонстрационных материалов; рефлексия, Презентация демонстрационных материалов студентами; дискуссии; взаимооценивание; взаимообучение, самооценивание, контрольные вопросы.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1.	2.	3.				
		неуд	удовл.	хорошо	отлично	
<p>Способность решать задачи стандартной профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационных технологий и учетом основных требований безопасности</p>	<p>1 этап: Знания</p>	<p>Отсутствие знаний</p>	<p>Имеет представление о методах решения стандартных задач профессиональной деятельности; современных информационно-коммуникационных технологиях; программных средствах обработки деловой информации; информационном обеспечении процессов решения задач профессиональной деятельности; требованиях информационной безопасности.</p>	<p>Имеет хорошие предметные знания по методам решения стандартных задач профессиональной деятельности; современных информационно-коммуникационных технологий; программных средств обработки деловой информации; информационного обеспечения процессов решения задач профессиональной деятельности; требований</p>	<p>Имеет отличные знания методов решения стандартных задач профессиональной деятельности; современных информационно-коммуникационных технологий; программных средств обработки деловой информации; информационного обеспечения процессов решения задач профессиональной деятельности; требований информационной</p>	<p>Зачет. При контроле самостоятельной работы – устный опрос, конспект</p>

				безопасности.		
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	В основном умеет использовать специальное программное обеспечение; использовать основные службы Интернет; основные возможности обеспечения информационной безопасности; программные средства обработки деловой информации; информационное обеспечение процессов решения задач	Умеет использовать специальное программное обеспечение; использовать основные службы Интернет; основные возможности обеспечения информационной безопасности; программные средства обработки деловой информации; информационное обеспечение процессов решения задач	Умеет обрабатывать информацию на основе информационной и библиографической культуры; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять программные средства обработки деловой информации; использовать информационное обеспечение процессов решения задач профессиональной деятельности; комплексно использовать возможности обеспечения информационной	

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первоначальные навыки обработки информации на основе информационной и библиографической культуры; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; работы с программными средствами обработки деловой информации; информационного обеспечения процессов	Обладает навыками обработки информации на основе информационной и библиографической культуры; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; работы с программными средствами обработки деловой информации; информационного обеспечения процессов решения задач профессиональной деятельности.	Умеет использовать различные методы обработки информации на основе информационной и библиографической культуры; способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; способы работы с программными средствами обработки деловой информации; навыки информационного обеспечения процессов решения задач профессиональной	
--	---	--------------------	--	---	--	--

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### **Задания**

#### **Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций на этапе «Владение»**

##### Лабораторная работа 1

#### **Технические и программные средства информатики**

1. История развития вычислительной техники.
2. Классификация современных ЭВМ.
3. Принципы открытой архитектуры.
4. Основные компоненты персонального компьютера их назначение. Компоненты системного блока ПК: материнская плата, процессор, платы расширения.
5. Видеокарты и специализированные графические контроллеры.
6. Сетевые карты и модемы.
7. Средства мультимедиа: звуковые карты, видеобластеры, CD-ROM, DVD-ROM.
8. Клавиатура ПК: клавиши ввода и редактирования текста, специальные клавиши.
9. Периферийные устройства: мышь, принтеры, сканеры, подключение периферии к системному блоку.

##### Лабораторная работа 2

#### **Операционные системы. Стандартные программы MS Windows.**

1. Назначение и функции операционных систем. Альтернативные операционные системы.
2. Организация хранения данных. Понятие файла, каталога, документа.
3. Рабочий стол MS Windows. Ярлыки, Панель задач, объекты “Мой компьютер”, “Сетевое окружение”, “Корзина”.
4. Запуск и переключение между запущенными задачами в MS Windows. Основные сочетания клавиш Windows.
5. Обмен данными между запущенными задачами. Технология OLE.
6. Проводник – файловая оболочка MS Windows. Просмотр папок, документов, объектов. Операции создания папок, документов, переименование, копирование, перенос, удаление, восстановление информации.
8. Настройка операционной системы. Основные объекты Панели управления.
9. Основные приемы работы в графическом редакторе Paint.
10. Основные приемы работы в текстовом редакторе WordPad.
11. Организация вычислений средствами программы Калькулятор.

12. Справочная система Windows. Поиск информации по теме, ключевым словам, словам встречающимся в тексте.

### Лабораторная работа 3

#### **Текстовый редактор Microsoft Word.**

Создание документов. Набор текста. Редактирование и форматирование текста. Картинки. Объекты Word Art. Диаграммы. Колонки.

Списки маркированные, нумерованные. Табуляция. Форматирование абзацев. Гиперссылки. Списки многоуровневые. Колонтитулы. Сноски. Нумерация страниц. Формулы. Поле слияния.

### Лабораторная работа 4

#### **Создание презентации средствами Power Point**

Создание титульного и последующих слайдов. Режимы Power Point. Переход от слайда к слайду. Фоновое оформление слайдов. Макеты слайдов. Добавление к слайдам объектов. Добавление анимационных эффектов

### Лабораторная работа 5

#### **Электронные таблицы Microsoft Excel**

Ввод данных в ячейку. Форматирование шрифта. Автозаполнение. Ввод форму. Обрамление таблицы.

Нахождение наибольшего и наименьшего элементов в числовой таблице. Построение диаграммы. Условия в электронных таблицах.

Нахождение корня уравнения методом последовательных приближений. Решение квадратного уравнения. Использовать ЭТ для решения математических, физических, экономических и других прикладных задач.

Сортировка (упорядочение) записей списка. Фильтрация (выборка) записей списка. Автоматическое подведение итогов.

Консолидация данных (способ получения итоговой информации из разных листов одинаковых по структуре). Сводные таблицы. Структурирование таблиц.

Оптимизация решений в EXCEL:

Подбор параметра. Диспетчер сценариев. Линейная оптимизация.

#### **Работа с базами данных в Microsoft Access.**

Формирование структуры таблицы. Ввод и редактирование данных. Разработка однотоабличных пользовательских форм. Разработка отчета. Поиск, сортировка и отбор данных. Запросы. Создание многотабличной БД. Установление связей между таблицами. Разработка многотабличной пользовательской формы ввода данных. Формирование запросов для многотабличной базы данных. Разработка многотабличной формы отчета вывода

данных. Создание элемента управления. Создание вычисляемых полей в ОТЧЕТЕ. Вставка графических объектов в БД.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Создание слайдов в редакторе создания мультимедийных презентаций.
2. Применение шаблонов оформления в слайдов в редакторе создания мультимедийных презентаций.
3. Добавление графических объектов к слайду.
4. Добавление звуковых фрагментов к слайду
5. Применение эффектов анимации внутри слайда.
6. Применение эффектов анимации при смене слайдов
7. Использование встроенного векторного графического редактора для создания графических объектов на слайде.
8. Поиск информации в Интернете.
9. Подготовка графических изображений для помещения в презентацию.
10. Гиперссылки на внешние объекты.
11. Использование управляющих кнопок
12. Виды мультимедийных презентаций
13. Требования к оформлению презентации
14. Требования к тексту на слайде презентации
15. Требования, предъявляемые к графическим объектам на слайде.
16. Создание фрагмента голосового сопровождения (звукозапись)
17. Использование компьютерных презентационных технологий в образовании
18. Использование компьютерных презентационных технологий в проектной деятельности.
19. Помещение диаграммы на слайд
20. Помещение графика на слайд
21. Форматирование текста на слайде
22. Создание и редактирование объектов в векторном редакторе
23. Копирование, дублирование и клонирование объектов в векторном графическом редакторе
24. Кадрирование растровых изображений
25. Устранение дефектов растровых изображений

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки ответа на экзамене.

Балльно-рейтинговая система призвана способствовать повышению качества учебного процесса, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, интеграции вузовского образования в европейскую систему образования.

Все знания, умения, навыки (компетенции) обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по каждой дисциплине, виду учебных работ (курсовая работа, учебная и производственная практики и др.), составляет 100 баллов.



Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два – 60 баллов.

Для допуска к экзамену (зачету) обучающийся должен набрать 40-60 баллов;

Экзамен (зачет) считается сданным, если обучающимся набрано 15-40 баллов на этапе промежуточной аттестации.

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 14 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.

Каждый рубежный контроль включает в себя различные виды работ, выполнение которых является обязательным для всех студентов. Виды, формы работ, показатели и критерии их оценивания определяются преподавателем, отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся на вводном (первом) занятии. Баллы по отдельным видам работ рубежного контроля не перекрывают друг друга. Штрафные и премиальные баллы исключаются. Замена текущего и рубежного контроля внеплановыми рефератами, конспектами учебников и т.п. не допускается.

Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку «отлично» за экзамен (зачет) автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета или экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

*Таблица перевода итоговых баллов БРС в традиционную систему оценок*

Баллы	Полная запись	Сокращенная запись
88-100	Отлично	отл.
74-87	Хорошо	хор.
61-73	Удовлетворительно	удовл.
0-60	Неудовлетворительно	неуд.
61-100	зачтено	

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература**

1. Информатика для юристов и экономистов / под ред/ С. В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2008. – 688 с.
2. Минько П. А. Microsoft Office PowerPoint 2007. Просто как дважды два. – М.: ЭКСМО, 2009. – 304с.
3. Мотов В. Word, Excel, Power Point: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 206 с.
4. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий/ В. Б. Попов. – М.: Финансы и статистика, 2005. – Кн. 4: Программные средства информационных технологий. – 215 с.

#### **б) Дополнительная литература**

5. Черников Б. В. Информационные технологии управления/ Б. В. Черников. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009. – 351 с.
6. Черников Б. В. Офисные информационные технологии: практи-кум/ Б. В. Черников. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 399 с.
7. Системы управления эффективностью бизнеса: уч. пособие / [Н. М. Абдикеев и др.]; под науч. ред. Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 280 с.
8. Киреева Г. И. и др. Основы информационных технологий: учебное пособие / Г. И. Киреева, В. Д. Курушин, А. Б. Мосягин, Д. Ю. Нечаев, Ю. В. Чекмарев. – М.: ДМК Пресс, 2010. – 272 с.
9. Курушин В. Д. Графический дизайн и реклама / В. Д.

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.r-presentations.ru>

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

#### **Организация подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций

позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

### **по выполнению реферата**

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуется изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно

для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных (Microsoft Office 2010, Microsoft Windows , 7. Microsoft Windows 2012 , Kaspersky, Microsoft Project, Project Expert 7, Abby FineReader , КонсультантПлюс, TeamViewer 10, 7-Zip, Adobe Reader). Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

### **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (интерактивные доски, видеопроекторы, экран настенный, компьютер).

Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве.


Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.


### 13. Порядок утверждения рабочей программы

#### Разработчик рабочей программы дисциплины

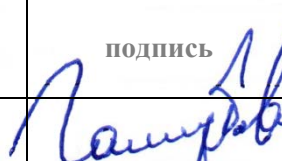
ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Девятов Александр Николаевич	К.э.н.	доцент	Доцент кафедры	(34936) 51738

#### Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Экономики, права и управления	№ 6 от 22.06.2017 г.	
<i>Выписка из решения</i>		
Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия Филиал «УдГУ» в г. Губкинском	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 5 от 23.06.2017 г.	
<i>Выписка из решения</i>		
Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»		

#### Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора филиала)	№ протокола, дата решения ученого совета института / факультета	подпись
Директор филиала Голубев Н.П.	№ 4 от 26.06.2017 г.	

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины (при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа