

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Департамент общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.19 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

45.05.01 «Перевод и переводоведение»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Специализация:

«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Специалитет

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор, 2024

Автор (ы)

В.И. Баркова, преподаватель

Ответственный за выпуск

Г.П. Шайрян, руководитель департамента общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин Международной академии бизнеса и управления, докт. истор. наук,

Программа одобрена на заседании департамента общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин (протокол от 07.03.2024 № 7)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объём дисциплины.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	10
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	22
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	26
9. Материально-техническое обеспечение.....	30

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций на основе формирования у студентов системных и глубоких теоретических и практических знаний и умений по изучению информатики и информационных технологий.

Задачи освоения учебной дисциплины:

– дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» формирует компетенции в сфере работы с информацией (сбор, анализ, представление (презентация)), с документами на всех уровнях, с инструментами эффективного решения современных задач в профессиональной области;

– практическое освоение студентами широко применяемых на практике современных программно - инструментальных средств, видов и приемов коммуникации в различных сферах, информационной, редакторской и организационной деятельности в области перевода.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-----------------	--	--	---

ОПК - 4	Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	ОПК-4.1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных	<p>Знать современное программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем.</p> <p>Уметь разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть практическим опытом в разработке и модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.</p>
		ОПК-4.2 Способен производить расчеты экономических показателей организации	<p>Знать содержание, объекты и субъекты информационного общества, критерии эффективности его функционирования</p> <p>Уметь проводить анализ современных методов и средств информатики для решения прикладных задач различных классов</p> <p>Владеть современными методами и средствами информатики</p>

ОПК - 5	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК – 5.1	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – развить и дополнить знания студентов по основам информатики, полученные в средней школе; – систематизировать и пополнить знания студентов об устройстве компьютера; – основные категории и концепции, связанные с изучением компьютерных технологий, дать представление о различных программных средствах, используемых на ПК; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – практически использовать методы информатизации в своей профессиональной деятельности; – разрабатывать текстовые документы, – создавать компьютерные презентации, – создавать графические документы; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками, связанными с процессами применения информатизации и компьютерных технологий; – навыками работы с электронной почтой; – технологией поиска информации в сети Интернет.
---------	---	-----------	---

ПК- 1	Способность осуществлять устный сопроводительный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода	ПК – 1.1	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать информационную культуру студентов; – повысить уровень сформированности навыков работы на ПК; – профессиональные нормы и правила поведения в деятельности по защите информации; – назначение и принципы использования электронного офиса, – методы подготовки текстовых и табличных документов, <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать электронные таблицы и диаграммы, – создавать и обрабатывать базы данных, – работать в локальной сети и сети Интернет; – использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – средствами подготовки документов, создания презентаций; – навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями.
-------	--	----------	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части и является обязательной. Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучается на 3 курсе в 5 семестре по очной форме обучения.

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины «Информатика» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		1 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	48	48
В том числе:		
Лекции (Л)		
Семинары (С)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	48	48
Самостоятельная работа обучающихся	94	94
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		ЗаО

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1 Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и/или тем	Трудоёмкость дисциплины, час.				СР	Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ				КСР
1	Тема 1. Создание и форматирование рабочих таблиц			8		14	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	устный опрос,, решение задач	
2	Тема 2. Организация вычислений			8		12	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	проектная работа, презентация	
3	Тема 3. Структурирование и защита информации			8		12	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	решение задач	

4	Тема 4. Обработка больших объемов информации. Списки, отчеты, диаграммы				8		14	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	устный опрос,
5	Тема 5. Обмен данными между различными приложениями				8		12	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	решение задач, практическая работа
6	Тема 6. Организация модели данных в виде списков MS Excel				8	2	12	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	решение задач
7	Тема 7. Базы данных и лингвистические информационные ресурсы				8		14	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	решение задач
8	Тема 8. Машинный перевод текстов				8		12	ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	коллоквиум
9	Промежуточная аттестация								ЗаО
Всего:		144			48	2	94		

5.2 Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Создание и форматирование рабочих таблиц

Элементы рабочего листа (таблицы): строки, столбцы, номера строк, заголовки столбцов, ячейки. Активная ячейка, ее адрес. Типы информации, помещаемой в ячейку (константы и формулы). Ввод данных в рабочий лист, использование строки формул для ввода и редактирования информации. Перемещение внутри рабочего листа. Выделение фрагментов ячеек, строк и столбцов, всей таблицы. Несвязанная область выделения. Заполнение смежных ячеек. Создание последовательностей данных. Типы последовательностей. Последовательности смысловых значений. Использование команды AutoFill. Содержимое ячейки и значение, в ней отображаемое.

Редактирование рабочего листа (таблицы). Перемещение и копирование данных и форматов. Перемещение и копирование элементов с помощью меню, мышки, контекстного и пиктографического меню. Размещение нескольких копий за одну операцию вставки. Перемещение и копирование в строке формул. Специальная вставка (выборочное копирование содержимого, формул, форматов, значений или примечаний ячейки). Операции вставки, удаления и очистки ячеек, строк, столбцов. Проверка правописания. Добавление/удаление примечаний. Поиск и замена данных.

Форматирование рабочего листа (таблицы). Применение форматов отображения данных. Назначение формата отображения данных ячейке. Код формата отображения данных, функции специальных символов его составляющих. Создание пользовательских форматов отображения данных. Создание условных форматов отображения данных. Удаление форматов отображения данных.

Изменение ширины столбца и высоты строки. Выравнивание данных рабочего листа. Выравнивание данных внутри ячейки. Автоматический перенос текста в несколько строк внутри ячейки. Форматирование символов. Изменение шрифта, размера, начертания и цвета символов. Форматирование ячеек с окантовкой и выбором фона для ячеек. Работа со стилями форматирования. Автоматическое форматирование области.

Тема 2. Организация вычислений

Использование формул для вычислений. Правила ввода и построения формул. Операторы в формулах. Арифметические операторы. Операторы сравнения. Текстовый оператор. Приоритет операций. Использование ссылок в формулах. Типы ссылок. Изменение типа ссылки. Операторы ссылки. Оператор интервала. Построение ссылки на другой лист рабочей книги. Построение объемной ссылки. Использование функций. Встроенные функции (функции даты и времени, финансовые функции, информационные функции, логические функции, математические и тригонометрические функции, функции просмотра, статистические функции, текстовые функции). Значения ошибок в формулах. Функция ЕСЛИ. Присвоение имен элементам, зонам и формулам. Создание имен, базирующихся на заголовках строк и столбцов. Присвоение имен элементам, зонам и формулам. Использование имен в формулах. Редактирование имен. Параметры вычислений.

Работа с несколькими документами в MS Excel. Копирование данных с использованием Clipboard. Связывание таблиц. Объединение данных из нескольких таблиц. Редактирование таблиц группой.

Тема 3 Структурирование и защита информации

Создание структуры рабочего листа. Создание и удаление структуры документа. Показ и скрытие деталей структуры документа. Изменение структуры документа.

Защита информации. Печать. Выбор принтера. Установка ориентации и размера страницы. Установка полей документа. Создание верхних и нижних колонтитулов. Печать линий сетки и заголовков строк и столбцов. Печать таблицы, выбранной области или всей книги. Печать нескольких страниц. Вставка и удаление перевода страниц. Печать примечаний к ячейкам. Печать заголовка на каждой странице. Увеличение и уменьшение печатаемой информации.

Тема 4. Обработка больших объемов информации. Списки, отчеты, диаграммы

Понятие списка, назначение. Организация и ведение данных списка. Ведение списка с помощью формы данных. Применение функций для поиска значений в списке. Сортировка и фильтрация данных в списке. Сортировка данных в структурированном документе. Фильтрация списка с помощью автофильтра. Фильтрация списка с помощью комплексного критерия. Копирование отфильтрованных данных. Работа с отфильтрованным списком. Суммирование данных списка. Автоматическое подведение итогов. Вывод на экран автоматических итогов списка. Скрытие/отображение детализирующих данных списка с итогами. Сортировка списка с итогами. Преобразование списка с итогами в отчет.

Сводные таблицы. Назначение и принципы работы сводной таблицы. Создание сводной таблицы. Возможности настройки и изменения готовой сводной таблицы.

Понятие диаграммы. Построение диаграммы. Основные элементы диаграммы. Построение диаграммы. Создание встроенной в рабочий лист диаграммы. Создание диаграммы в виде отдельного документа. Добавление и удаление различных частей диаграммы (метки данных, легенда, заголовок диаграммы и заголовки осей, сетка). Выбор различных элементов диаграммы. Форматирование диаграмм. Изменение типа диаграммы. Создание наложенных диаграмм. Форматирование заголовка диаграммы, заголовков осей, делений осей, легенды, сетки диаграммы, маркеров данных. Форматирование трехмерной диаграммы (3-D Chart View).

Тема 5. Обмен данными между различными приложениями

Обмен данными с использованием Clipboard. Копирование данных из Excel в другие приложения. Копирование данных из других приложений в Excel. Отображение содержимого Clipboard. Линкование с другими приложениями. Переопределение связей из документа источника. Контроль над обновлением связей. Удаление связей между документами. Встраивание данных и графических объектов. Редактирование объекта MS Excel, встроенного в другие приложения. Обмен файлами документов Excel с другими приложениями. Открытие документа, созданного другим приложением, в MS Excel. Сохранение документа MS Excel для использования в другом приложении. Сохранение документа MS Excel как текстового файла.

Тема 6. Организация модели данных в виде списков MS Excel

Понятие о списках MS Excel. Требования к оформлению. Технологии применения Формы при работе со списками. Анализ данных списка путем сортировки, виды сортировки (сортировка строк списка, сортировка строк диапазона, сортировка столбцов, пользовательский порядок сортировки). Анализ данных списка на основе фильтрации. Инструменты фильтрации, их особенности. Технологии применения инструментов Автофильтр,

Пользовательский автофильтр, расширенный фильтр. Правила составления условий фильтрации для пользовательского и для расширенного фильтров. Создание вычисляемых условий. Функции баз данных табличного процессора их применение для анализа данных. Анализ данных списка с использованием инструментов *Консолидация* и *Мастер сводных таблиц*. Использование списков

Тема 7. Базы данных и лингвистические информационные ресурсы

Знакомство с интерфейсом программы MS Access. Ознакомление с СУБД на примере демонстрационной базы данных Борей. Создание простой однотабличной базы данных с помощью Мастера, Конструктора и непосредственного ввода данных. Описание полей, заполнение таблицы, обновление, добавление, удаление записей. Сортировка данных. Использование фильтров. Создание запросов, форм и отчетов. Создание реляционной базы данных в составе 3-4 таблиц. Связывание таблиц. Формирование сложных запросов и отчетов. Оформление табличной базы данных. Создание сводной таблицы.

Тема 8. Машинный перевод текстов

Формы организации взаимодействия ЭВМ и человека при машинном переводе. Автоматизированный перевод. Статистический машинный перевод. История машинного перевода. Качество перевода. Автоматизированный перевод. Автоматический перевод устной речи. Лингвистическое программное обеспечение. Технологии перевода - Компания PROMT. Компьютерные словари. Системы оптического распознавания документов.

Практическая работа: Перевод заданного текста с помощью компьютерного словаря.

Планы практических занятий

По теме 1 «Создание и форматирование рабочих таблиц»

Цель: получение практических навыков по созданию, рабочих таблиц в *Microsoft Excel*

Содержание занятия

1. Редактирование рабочего листа (таблицы). Перемещение и копирование данных и форматов. Перемещение и копирование элементов с помощью меню, мышки, контекстного и пиктографического меню.
2. Размещение нескольких копий за одну операцию вставки. Перемещение и копирование в строке формул.
3. Специальная вставка (выборочное копирование содержимого, формул, форматов, значений или примечаний ячейки).
4. Операции вставки, удаления и очистки ячеек, строк, столбцов.
5. Проверка правописания. Добавление/удаление примечаний. Поиск и замена данных.

***Задания для самостоятельной работы:** получение практических навыков по созданию, рабочих таблиц в Microsoft Excel*

По теме 2 «Организация вычислений»

***Цель:** получение практических навыков использованию формул для вычислений, научиться вводить и строить формулы с использованием операторов в формулах.*

Содержание занятия

1. Вычисление дат с помощью формул
2. Использование формул для редактирования, правки и проверки текста
3. Работа с функцией ЕСЛИ
4. Работа с финансовыми формулами
5. Статистические формулы

***Задания для самостоятельной работы:** получение практических навыков по созданию, рабочих таблиц получение практических навыков использованию формул для вычислений, научиться вводить и строить формулы с использованием операторов в формулах Microsoft Excel*

По теме 3 «Структурирование и защита информации»

***Цель:** получение практических навыков по созданию структуры рабочего листа. создание и удаление структуры документа, показ и скрытие деталей структуры документа. изменение структуры документа*

Содержание занятия

1. Создание структуры рабочего листа.
2. Создание и удаление структуры документа.
3. Показ и скрытие деталей структуры документа.
4. Изменение структуры документа
5. Защита информации. Печать. Выбор принтера.
6. Установка ориентации и размера страницы.
7. Установка полей документа.
8. Создание верхних и нижних колонтитулов.
9. Печать линий сетки и заголовков строк и столбцов.

***Задания для самостоятельной работы:** получение практических навыков по созданию структуры рабочего листа. создание и удаление структуры документа, показ и скрытие деталей структуры документа. изменение структуры документа Microsoft Excel*

По теме 4 «Обработка больших объемов информации. Списки, отчеты, диаграммы»

***Цель:** получение практических навыков по созданию списка с помощью формы данных. научиться применять функций для поиска значений в списке, сортировка и фильтрация данных в списке. Сортировка данных в структурированном документе. Фильтрация списка с помощью автофильтра.*

Содержание занятия

1. Фильтрация списка с помощью комплексного критерия.
2. Копирование отфильтрованных данных.
3. Работа с отфильтрованным списком.
4. Суммирование данных списка. Автоматическое подведение итогов.
5. Вывод на экран автоматических итогов списка.
6. Скрытие/отображение детализирующих данных списка с итогами.
7. Сортировка списка с итогами. Преобразование списка с итогами в отчет.
8. Сводные таблицы. Назначение и принципы работы сводной таблицы.
9. Создание сводной таблицы.
10. Возможности настройки и изменения готовой сводной таблицы.

Задания для самостоятельной работы: *получение практических навыков по созданию структуры рабочего листа, создание и удаление структуры документа, показ и скрытие деталей структуры документа, изменение структуры документа, Сортировка данных в структурированном документе. Фильтрация списка с помощью автофильтра. Microsoft Excel*

По теме 5 «Обмен данными между различными приложениями»

Цель: получение практических навыков по обмену данными с использованием Clipboard., копирование данных из Excel в другие приложения, копирование данных из других приложений в Excel, отображение содержимого Clipboard.

Содержание занятия

1. Обмен данными с использованием Clipboard. Копирование данных из Excel в другие приложения.
2. Копирование данных из других приложений в Excel.
3. Отображение содержимого Clipboard.
4. Линкование с другими приложениями.
5. Переопределение связей из документа источника.
6. Контроль над обновлением связей.
7. Удаление связей между документами.
8. Встраивание данных и графических объектов.
9. Редактирование объекта MS Excel, встроенного в другие приложения.
10. Обмен файлами документов Excel с другими приложениями. \
11. Открытие документа, созданного другим приложением, в MS Excel .
12. Сохранение документа MS Excel для использования в другом приложении.
13. Сохранение документа MS Excel как текстового файла.

Задания для самостоятельной работы: *получение практических навыков по обмену данными с использованием Clipboard., копирование данных из*

Excel в другие приложения, копирование данных из других приложений в Excel, отображение содержимого Clipboard

По теме 6 «Организация модели данных в виде списков MS Excel»

Цель: на практике научиться организовывать модели данных в виде списков MS Excel

Содержание занятия

1. Анализ данных списка путем сортировки, виды сортировки (сортировка строк списка, сортировка строк диапазона, сортировка столбцов, пользовательский порядок сортировки).
2. Анализ данных списка на основе фильтрации.
3. Инструменты фильтрации, их особенности.
4. Технологии применения инструментов Автофильтр,
5. Пользовательский автофильтр, расширенный фильтр.
6. Правила составления условий фильтрации для пользовательского и для расширенного фильтров.
7. Создание вычисляемых условий.
8. Функции баз данных табличного процессора их применение для анализа данных. Анализ данных списка с использованием инструментов Консолидация и Мастер сводных таблиц.
9. Использование списков

Задания для самостоятельной работы: получение практических навыков по отработке реализации функции баз данных табличного процессора их применение для анализа данных и анализу данных списка с использованием инструментов Консолидация и мастер сводных таблиц

Задания на самостоятельную работу

По теме 1.

Цель задания: самостоятельное изучение материала, получение практических навыков по созданию, рабочих таблиц в Microsoft Excel

Содержание:

1. Редактирование рабочего листа (таблицы). Перемещение и копирование данных и форматов. Перемещение и копирование элементов с помощью меню, мышки, контекстного и пиктографического меню.
2. Размещение нескольких копий за одну операцию вставки. Перемещение и копирование в строке формул.
3. Специальная вставка (выборочное копирование содержимого, формул, форматов, значений или примечаний ячейки).
4. Операции вставки, удаления и очистки ячеек, строк, столбцов.
5. Проверка правописания. Добавление/удаление примечаний. Поиск и замена данных.

По теме 2

Цель задания: самостоятельное изучение материала, и получение практических навыков использованию формул для вычислений, научиться вводить и строить формулы с использованием операторов в формулах.

Содержание:

1. Вычисление дат с помощью формул
2. Использование формул для редактирования, правки и проверки текста
3. Работа с функцией ЕСЛИ
4. Работа с финансовыми формулами
5. Статистические формулы

По теме 3

Цель задания: самостоятельное изучение материала, получение практических навыков по созданию структуры рабочего листа. создание и удаление структуры документа, показ и скрытие деталей структуры документа. изменение структуры документа

Содержание:

1. Создание структуры рабочего листа.
2. Создание и удаление структуры документа.
3. Показ и скрытие деталей структуры документа.
4. Изменение структуры документа
5. Защита информации. Печать. Выбор принтера.
6. Установка ориентации и размера страницы.
7. Установка полей документа.
8. Создание верхних и нижних колонтитулов.
9. Печать линий сетки и заголовков строк и столбцов

По теме 4

Цель задания: самостоятельное изучение материала, получение практических навыков по созданию списка с помощью формы данных. научиться применять функций для поиска значений в списке, сортировка и фильтрация

Содержание:

1. Фильтрация списка с помощью комплексного критерия.
2. Копирование отфильтрованных данных.
3. Работа с отфильтрованным списком.
4. Суммирование данных списка. Автоматическое подведение итогов.
5. Вывод на экран автоматических итогов списка.
6. Скрытие/отображение детализирующих данных списка с итогами.
7. Сортировка списка с итогами. Преобразование списка с итогами в отчет.
8. Сводные таблицы. Назначение и принципы работы сводной таблицы.

9. Создание сводной таблицы.
10. Возможности настройки и изменения готовой сводной таблицы

По теме 5

Цель задания: самостоятельное изучение материала, по обмену данными с использованием Clipboard., копирование данных из Excel в другие приложения, копирование данных из других приложений в Excel, отображение содержимого Clipboard.

Содержание:

1. Обмен данными с использованием Clipboard. Копирование данных из Excel в другие приложения.
2. Копирование данных из других приложений в Excel.
3. Отображение содержимого Clipboard.
4. Линкование с другими приложениями.
5. Переопределение связей из документа источника.
6. Контроль над обновлением связей.
7. Удаление связей между документами.
8. Встраивание данных и графических объектов.
9. Редактирование объекта MS Excel, встроенного в другие приложения.
10. Обмен файлами документов Excel с другими приложениями.
11. Открытие документа, созданного другим приложением, в MS Excel .
12. Сохранение документа MS Excel для использования в другом приложении.
13. Сохранение документа MS Excel как текстового файла

По теме 6

Цель задания: самостоятельное изучение материала, на практике научиться организовывать модели данных в виде списков MS Excel

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного решения задач и изучение дополнительной учебной литературы

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

**Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания**

(форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1.1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл. 7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.3. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Назовите программные среды, необходимые для функционирования рабочего места переводчика?
2. Когда начался и как происходил процесс внедрения вычислительной техники в сферу преподавания иностранных языков?
3. Может ли компьютер заменить преподавателя иностранного языка?
4. Какую помощь может оказать компьютер преподавателям иностранных языков?
5. Каким образом компьютер может помочь учащимся в овладении иностранным языком?
6. Для каких конкретных целей может применяться компьютер в процессе обучения языкам?
7. Что такое Искусственный интеллект?

8. Искусственные нейронные сети – дайте определение. Методы распознавания образов.
9. Экспертные системы и база знаний.
10. Информационно-аналитические и поисковые системы.
11. Назначение электронных словарей?
12. Преимущества электронных словарей?
13. Преимущества электронных энциклопедий?
14. Возможности систем машинного перевода?
15. Целесообразные области применения систем машинного перевода?
16. Нарисуйте блок-схему алгоритма перевода?
17. В чем заключается настройка системы машинного перевода?
18. Окно интерфейса MS Excel?
19. Особенности создания заголовка и «шапки» таблицы?
20. Разработка таблиц и их редактирование?
21. Построение диаграмм и их редактирование?
22. Назначение функций и правила ввода формул?
23. Процессор электронных таблиц Excel, назначение.
24. Процессор электронных таблиц Excel, структура книги.
25. Процессор электронных таблиц Excel, адресация ячеек таблицы.
26. Процессор электронных таблиц Excel, типы данных, записываемых в ячейки.
27. Процессор электронных таблиц Excel, формулы и функции.
28. Процессор электронных таблиц Excel, диаграммы, типы, порядок построения.
29. Системы управления базами данных, определение, назначение.
30. Базы данных, определение, типы данных.
31. Модели БД: иерархическая, сетевая, реляционная.
32. Структура БД в СУБД Access: разделы БД и их назначение.
33. Запросы, классификация запросов.
34. Формы и отчеты: назначение, виды, особенности, отличия.
35. Связи между таблицами, типы, особенности.

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	30

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Эссе	10
Р.2	<i>Контрольная точка 2</i>	30

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Балабаева, И.Ю. Учебное пособие по курсу «Информатика» : [16+] / И.Ю. Балабаева, Е.Р. Мунтян ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – Ч. 1. – 97 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598545>

2. Колокольникова, А.И. Информатика : учебное пособие : [16+] / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 289 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690>

3. Мунтян, Е.Р. Учебное пособие по курсу «Информатика» : [16+] / Е.Р. Мунтян ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – Ч. 2. – 100 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598619>

4. Степаненко, Е.В. Информатика: учебное электронное издание / Е.В. Степаненко, И.Т. Степаненко, Е.А. Нивина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 104 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570539>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Информатика: лабораторные работы и тесты : [16+] / П.В. Балакшин, В.В. Соснин, И.В. Калинин и др. ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 59 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564005>

2. Дуркин, В.В. Информатика : учебно-методическое пособие : [16+] / В.В. Дуркин, О.Н. Шлыкова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 59 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573769>

3. Информатика : лабораторный практикум / Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. О.В. Вельц, И.П. Хвостова. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 197 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466915>

4. Информатика : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. И.П. Хвостова. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 178 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050>

5. Уткин, В.Б. Математика и информатика : учебное пособие / В.Б. Уткин, К.В. Балдин, А.В. Рукосуев ; под общ. ред. В.Б. Уткина. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01925-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453364>

6. Информатика : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 159 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1490-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445045>

7. Нагаев, В.В. Информатика и математика : учебное пособие / В.В. Нагаев, В.Н. Сотников, А.М. Попов ; под ред. А.М. Попова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 267-268. - ISBN 978-5-238-01396-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436808>

8. Задохина, Н.В. Математика и информатика. Решение логико-познавательных задач : учебное пособие / Н.В. Задохина. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 127 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02661-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447155>

9. Грошев, А.С. Информатика : учебник для вузов / А.С. Грошев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 484 с. : ил. - Библиогр.: с. 466. - ISBN 978-5-4475-5064-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591>

10. Романова, А.А. Информатика : учебно-методическое пособие / А.А. Романова ; Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омская юридическая академия». - Омск : Омская юридическая академия, 2015. - 144 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375165>

11. Горелик, В.А. Пособие по дисциплине «Теоретические основы информатики» : учебное пособие / В.А. Горелик, О.В. Муравьева, О.С. Трембачева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ,

2015. - 120 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0220-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472092>

12. Макарова, Н. В. Информатика [Текст] : учебник / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. - М. ; Минск ; Харьков : Питер, 2012. - 573 с

8.3 Иные источники

1. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243

2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.

3. Коноплева И. А. Информационные технологии : учебное пособие : гриф МО / И. А. Коноплева, О. А. Хохлова, А. В. Денисов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 328 с.

4. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах : лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>

5. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Нестеров. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 230 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00874-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B790110B-BAB8-47C1-B4AD-BB5B1F43FDA0.

6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для бакалавров / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 6-е изд. - М. : Юрайт, 2012. - 263 с

7. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00739-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3CC6CD3E-3BE4-4591-8BE8-A8226AB5E1D3.

8. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/39752ABD-6BE0-42E2-A8A2-96C8CB534225

8.4 Периодические издания

1. Российская библиотечная ассоциация. URL: [http:// www.rba.ru](http://www.rba.ru)
2. Межрегиональная ассоциация деловых библиотек. URL: [http:// www.library.ru](http://www.library.ru)
3. Муниципальное объединение библиотек. URL: [http:// www.gibs.uralinfo.ru](http://www.gibs.uralinfo.ru)
4. Сетевая электронная библиотека. URL: [http:// web.ido.ru](http://web.ido.ru)
5. Служба электронной доставки документов и информации Российской государственной библиотеки «Русский курьер». URL: [http:// www.rsl.ru/courier](http://www.rsl.ru/courier)
6. Списки ссылок на библиотеки мира. URL: [http:// www.techno.ru](http://www.techno.ru)
7. Электронная библиотека. URL: [http:// stratum.pstu.as.ru](http://stratum.pstu.as.ru)
8. Виртуальные библиотеки. URL: [http:// imin.urc.ac.ru](http://imin.urc.ac.ru)
9. Российская национальная библиотека. URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
10. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. URL: [http:// gpntb.ru](http://gpntb.ru)
11. Публичная электронная библиотека. URL: [http:// gpntb.ru](http://gpntb.ru)

8.4. Электронные ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Журнал «Вопросы образования»: онлайн версия и архив выпусков [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://ecsocman.hse.ru/vo/>
2. Журнал «Высшее образование в России»: онлайн версия и архив выпусков [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL <http://www.vovr.ru/>
3. Журнал «Высшее образование сегодня»: онлайн версия и архив выпусков [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL <http://www.hetoday.org/>
4. Журнал «Социологические исследования»: онлайн версия и архив выпусков [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL <http://ecsocman.hse.ru/socis/>
5. Журнал «Социологический журнал»: онлайн версия и архив выпусков [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL isras.ru
6. Библиотека socioline.ru: сайт для студентов-социологов [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://socioline.ru/library/>
7. Библиотека Гумер: сайт для студентов гуманитарных специальностей [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gumer.info.ru>
8. Интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>
Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>

9. Социально-гуманитарное и политологическое образование: федеральный портал - Материалы по различным социальным и гуманитарным предметам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru>
10. Электронная библиотека учебников для гуманитарных специальностей [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gumfak.ru>
11. Электронный каталог книг, диссертаций, журнально-газетных статей библиотеки МГПУ в сети интернет [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.mspu.edu.ru/>
12. Энциклопедический интернет-ресурс «Рубрикон» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rubricon.ru/>
13. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
12. Научная электронная библиотека elibrary.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
13. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
14. Единый архив социологических данных [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://sofist.socpol.ru/main.htm>
15. Фонд «Общественное мнение» (ФОМ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.fom.ru>
16. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.wciom.ru>
17. Аналитический центр «Левада Центр» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.levada.ru>
18. РосБизнесКонсалтинг – Общество [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://top.rbc.ru/society>
19. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>
20. Электронно - библиотечная система образовательных и просветительских изданий [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iqlib.ru/>

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российское образование. [Электронный ресурс]. <http://www.edu.ru/>
2. Глоссарий.ру. [Электронный ресурс]. <http://www.glossary.ru/>.
3. Гуманистика. [Электронный ресурс]. <http://www.humanistica.ru/>
4. Кирилл и Мефодий. [Электронный ресурс]. <http://www.km.ru/>
5. Классические словари. [Электронный ресурс]. <http://www.rambler.ru/dict/>
6. Мир энциклопедий. [Электронный ресурс]. <http://www.encyclopedia.ru/>
7. Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс]. <http://www.rsl.ru>

8. Библиотека популярных текстов. [Электронный ресурс].
<http://www.saslib.ru>.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.