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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО

Директор Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС

Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Социальное страхование и пенсионное обеспечение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.02.02 Цифровой менеджмент

39.03.02 Социальная работа

Очная, заочная

Год набора – 2025

Хабаровск, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец: Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен: с 29.01.2025 до 24.04.2026

Автор-составитель:
кандидат социологических наук, доцент, зав. кафедрой социально-гуманитарных наук Сидоров П.Г.

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных наук, кандидат социологических наук, доцент П.Г. Сидоров

РПД Б1.В.ДВ.02.02Цифровой менеджмент одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук Протокол № 8 от 18.04.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 14
6. Методические материалы для освоения дисциплины 19
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 21
7.1 Основная литература 21
7.2 Дополнительная литература 22
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 22
7.4. Интернет-ресурсы 23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02Цифровой менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способен применять современные информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК -1.1	Способность использовать теоретические знания и инструментарий современных информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения и обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы.
ОПК ОС-8	Способностьучаствовать в планировании и контроле деятельности организации социального обслуживания, в том числе с применением информационных технологий	ОПК ОС-8.1	Способность формировать системное представление об информационном характере развития современных процессов социальной работы, о возникающих проблемах и возможностях их разрешения на основе применения методов и средств информатизации и информационных технологий, использования их в планировании и контроле деятельности организаций социального обслуживания.

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

ОТФ/ТФ/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1.1	на уровне знаний: - информационно -коммуникативная грамотность при решении профессиональных задач; - возможность применения современных информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения и обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы
		на уровне умений:

		- применять инструментарий информационно-коммуникационных технологий для обработки и представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы
		на уровне навыков: - применения современных информационных технологий при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы, а также применения прикладного программного обеспечения для разработки и оформления профессиональной документации; - анализ и оценка профессиональной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	ОПК ОС-8	на уровне знаний: - знания основных теоретических подходов и методов социального управления для постановки и решения социальных проблем; -значение цифровизации в информационных процессах развития социальной работы
		на уровне умений: -определять по основным признакам, и практически оценивать сильные и слабые стороны, в планировании и контроле деятельности организации социального обслуживания, в том числе с применением информационных технологий -использовать различные группы теоретических и эмпирических методов социального управления, методов и информационных технологий; -использовать современный российский и зарубежный опыт в планировании и контроле деятельности организаций социального обслуживания, в том числе с применением информационных технологий.
		на уровне навыков анализа и классификации, обоснования выбора методического обеспечения управленческих процессов, применения основных методов сбора, обработки и интерпретации социальной информации, использования современных информационных технологий в социальной работе, в том числе в планировании и контроле деятельности организации социального обслуживания.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.ДВ.02.02Цифровой менеджментотведено 3 ЗЕТ по учебному плану, что составляет 108 ак.ч., из них:

- для очной формы обучения: 32ак.ч. на контактную работу, 16ак.ч. лекционных, 16ак.ч. практических занятий, в т.ч. занятия в интерактивной форме – 4ак.ч., 76 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся, ак.ч. на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

- для заочной формы обучения: 8 ак.ч. на контактную работу, 4ак.ч. лекционных, 4ак.ч. практических занятий, 96 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся, 4 ак.ч. на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

- в соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.ДВ.02.02Цифровой менеджментизучается: на очной форме обучения – на курсе в 5 семестре, заочной форме – на курсе в 4 семестре.

- форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: **зачет.**

3. Содержание и структура дисциплины

4.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР, Контроль		
Тема 1	Цифровые технологии в менеджменте: сущность и содержание	**18**	**2**		**2**		**14**	О, ПЗ
Тема 2	Работа с деловой информацией с помощью современных информационно-коммуникационных технологий	**18**	**2**		**2**		**14**	О, ПЗ
Тема 3	Подготовка и оформление текста с помощью цифровых технологий	**18**	**2**		**2**		**14**	О, ПЗ
Тема 4	Организация данных и вычислений в электронных таблицах	**18**	**2**		**2**		**14**	О, З

Тема 5	Построение диаграмм, графиков и инфографики с помощью ИКТ	**18**	**4**		**4**		**10**	О, З
Тема 6	Анализ данныхв менеджменте	**18**	**4**		**4**		**10**	З
Промежуточная аттестация				**-**				**зачет**
Всего:		**108**	16		16		76	

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СРО**	
			Л/ДОТ	**ЛР/ДОТ**	**ПЗ/ДОТ**	**КСР, Контроль**		
Тема 1	Цифровые технологии в менеджменте: сущность и содержание	**18**	**2**				**16**	О, ПЗ
Тема 2	Работа с деловой информацией с помощью современных информационно-коммуникационных технологий	**18**			**2**		**16**	О, ПЗ
Тема 3	Подготовка и оформление текста с помощью цифровых технологий	**18**	**2**				**16**	О, ПЗ
Тема 4	Организация данных и вычислений в электронных таблицах	**18**			**2**		**16**	О, З
Тема 5	Построение диаграмм, графиков и инфографики с помощью ИКТ	**18**				**2**	**16**	О, З
Тема 6	Анализ данныхв менеджменте	**18**				**2**	**16**	З
Итого (в период ТО)								
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	4		4	4	96	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), круглый стол (КС), практическое задание (ПЗ), опорный конспект (ОК).*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Цифровые технологии в менеджменте: сущность и содержание

Данные и информация в менеджменте. Информационные процессы. Информационные технологии и информационные системы в менеджменте. Цифровая культура и компьютерная

грамотность Основные правила информационной безопасности.

Тема 2. Работа с деловой информацией с помощью современных информационно-коммуникационных технологий

Управление документами в цифровой среде в менеджменте. Классификация документов в менеджменте. «Жизненный цикл» документа. Системы электронного документооборота в социальной работе. Электронная подпись в менеджменте.

Тема 3. Подготовка и оформление текста с помощью цифровых технологий

Эффективные приемы редактирования и форматирования текста в текстовом редакторе. Правила создания и примеры оформления документов разных видов: контрактов, договоров, заявлений, служебных и прочих записок, актов, протоколов, приказов, распоряжений, решений и т.д. Правила деловой переписки, стили делового письма. Деловое общение посредством электронных коммуникаций. Использование и создание шаблонов документов. Использование технологии слияния (рассылки) для создания однотипных документов и решения нестандартных задач. Совместная работа с документами в режиме рецензирования в текстовых редакторах.

Тема 4. Организация данных и вычислений в электронных таблицах

Организация данных на листах рабочей книги. Правила ввода значений, пояснительного текста, ввод последовательностей (автозаполнение). Форматы данных, форматы ячейки. Создание примечания. Ввод формул, перемещение и копирование формул, относительная, абсолютная и смешанная адресация ячеек. Правила ввода арифметических выражений, порядок операций. Использование логических выражений. Использование встроенных функций для решения расчетных задачи анализа данных.

Тема 5. Построение диаграмм, графиков и инфографики с помощью ИКТ

Анализ данных, определение цели (идеи) построения диаграммы, графика, инфографики, определение типа сравнения, выбор типа диаграммы, формулировка вывода (акцент). Редактирование визуализации в социальной работе (исключить визуальный и информационный шум).

Тема 6. Анализ данных в менеджменте

Инструмент анализа «Что-Если»: подбор параметра, таблицы данных (подстановки), сценарии. Технология создания списков, проверка данных при вводе, выбор значений из списка. Сортировка записей, в т.ч. многоуровневая. Группировка и промежуточные итоги.

Фильтрация данных. Авто фильтр. Пользовательский фильтр. Расширенный фильтр (любая комбинация условий, создание новых списков с любым набором полей, использование вычисляемых критериев). Анализ данных, организованных в виде списков, с помощью инструментария сводных таблиц.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Цифровой менеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости в аудитории
Тема 1	Цифровые технологии в менеджменте: сущность и содержание	О, ПЗ
Тема 2	Работа с деловой информацией с помощью современных информационно-коммуникационных технологий	О, ПЗ
Тема 3	Подготовка и оформление текста с помощью	О, ПЗ

	цифровых технологий	
Тема 4	Организация данных и вычислений в электронных таблицах	О, З
Тема 5	Построение диаграмм, графиков и инфографики с помощью ИКТ	О, З
Тема 6	Анализ данныхв менеджменте	З

4.2 Типовые оценочные материалы по темам дисциплины

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса

1. Как соотносятся понятия «данные» и «информация»?
2. В чем смысл понятия «информационная технология»? Приведитепримеры.
3. Какие сквозные цифровые технологии включены в государственную программу «Цифровая экономика РФ»?
4. Дайте определение «информационной культуры». В чем она проявляется?
5. Что следует понимать под «компьютерной грамотностью»?
6. Чем определяется аппаратно-программная платформа компьютера?

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса

1. Дайтеопределениепонятию «документ».
2. Какие виды документов вы знаете?
3. Чтотакое «документооборот»?
4. Какой документ называют «официальным»? Кто его автор?
5. Какие реквизиты должны присутствовать в таких документах, как «Заявление», «Объяснительная записка»?
6. Приведитепримерраспорядительногодокумента.
7. Чем отличаются форматы бумаги A4 и Letter?
8. Какие реквизиты должны присутствовать в исходящем деловом письме?
9. Для чего создаются шаблоны документов?
10. Приведите примеры использования технологии Слияния (Рассылки) в MSWord.
11. Как организовать совместную работу с документом нескольких пользователей?

Практические задания

A. Создайте документы по образцу: договор о прохождении практики, приказ (выписку из приказа), протокол (выписку из протокола), двуязычный контракт.
B. Подготовьте деловое письмо для печати его на бланке организации. Подготовьте данные для рассылки этого письма нескольким адресатам. Примените технологию рассылки.
C. Подготовьте пошаговую инструкцию по использованию технологии рассылки, включающую скриншоты и графические элементы.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса

1. Что понимают под структурой документа в MSWord? Какеесоздать? Изменить?
2. Какие встроенные стили MSWord следует применять при работе с многостраничным документом?
3. Какие параметры должен иметь стиль «Обычный»? Как сохранить его для всех новых документов?
4. Перечислите все способы навигации в многостраничном текстовом документе.
5. Что такое «колонтитулы»? Для чего они используются?
6. Как создать Оглавление с указанием страниц и автоматически его перестроить?

7. Для чего в документе создаются новые Разделы?
8. Перечислите правила оформления цитирования и ссылок.
9. Каксоздатьсписокиллюстраций?
10. Изучите правила оформления библиографического списка по ГОСТ.
11. Как управлять расположением встроенных в текст рисунков, формул, таблиц?

Практическое задание

Используя подготовленный текст «Положения о персонале», отформатируйте его, создав многоуровневую нумерацию разделов и абзацев на основе встроенных стилей. Создайте титульный лист с необходимым набором реквизитов согласования. Включите в документ оглавление с указанием номеров страниц.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса

1. После ввода в ячейку числа 125, в ней отобразилась дата 04.05.1900.
   Объясните, почемуэтопроизошло и какисправитьошибку
2. В ячейку введена формула: =$A5*B2.
   Как изменится формула при копировании ее на две ячейки вниз и на одну вправо?
3. Таблица, предназначенная для печати, выходит за границы листа. Как напечатать ее с масштабированием?

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса

1. Назовите все типы сравнения (5) и соответствующие им типы диаграмм. Приведитепримерыиспользованиялепестковойдиаграммы.
2. Какой тип диаграммы наиболее точно представляет рейтинг чего-либо?
3. Как отредактировать диаграмму, чтобы убрать «визуальный шум»?
4. Какой тип диаграммы надо использовать, чтобы отобразить на одном поле данные, отличающиеся на порядок (например, объем продаж и прибыль)?
5. Как построить линию тренда? Для каких типов диаграмм можно это сделать?
   По каким критериям выбирают вид аппроксимирующей кривой? Почему можно использовать линию тренда для прогнозирования значений?

Типовые оценочные материалы по теме 6

1. **Вопросы для опроса**
2. Что называют «списком» в электронной таблице? Можно ли считать список базой данных?
3. Назовите основные операции, которые можно выполнять с данными, организованными в виде списков.
4. Что такое «сводные таблицы» и для чего они нужны?
5. Как организовать выбор значений из предложенного перечня для контроля правильности ввода данных?
6. Как связаны операции Сортировка и Промежуточные итоги?
7. Какие итоговые функции можно использовать для нечисловых данных?
8. В чем суть операции Фильтрации?
9. Какой вид фильтра является наиболее «гибким»?
10. Какими логическими операндами соединяются условия в фильтре?
11. Как построить новый список, с записями, удовлетворяющими условиям фильтра?

Критерии оценивания результатов успеваемости при осуществлении текущего контроля

Практические задания предусмотрены по всем темам курса, выполняются самостоятельно, в виде компьютерных заданий (письменных работ) и представляются на проверку.Практические задания выполняются в рамках практических работ по темам (таблица 2).

Практические задания оцениваются по количеству, полноте и правильности выполненных задач. Практические задания оцениваются по пятибалльной шкале по следующим критериям:

– 5 баллов (оценка «отлично») – обучающийся обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести как типовые, так и самостоятельно составленные примеры; излагает материал последовательно и профессионально;

– 4 балла (оценка «хорошо») – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает несколько ошибок и недочетов, которые способен исправить самостоятельно;

– 3 балла (оценка «удовлетворительно») – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но допускает существенные ошибки и неточности в решении задач или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести собственные примеры;

– 2 балла (оценка «неудовлетворительно») – обучающийся обнаруживает существенные пробелы в изучении теоретического материала и допускает принципиальные ошибки в решении задачи;

– 0 баллов (оценка «0») – обучающийся обнаруживает полное незнание большей части соответствующего теоретического материала, допускает принципиальные ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл в используемых формулах и функциях.

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины равно 70.

Опрос оценивается по 2-х балльной шкале:

«2» баллов – правильно даны ответы на 90-100% вопросов;

«1» балл – правильно даны ответы менее 61% вопросов.

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по много балльной (процентной) системе, и отметками четырех балльной системы оценки знаний

Наименование отметки	**Сумма баллов (процентов)**
«зачтено»	91-100
«зачтено»	75-90
«зачтено»	60-74
«не зачтено»	0-59

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением метода опроса.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК -1.1 Способность использовать теоретические	Владеет методами обработки, хранения, передачи и защиты информации, внедрять и ис-	Осуществляет поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз дан-

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
знания и инструментарий современных информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения и обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	пользовать современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности; средствами компьютерной техники; навыками использования компьютерных и информационных технологий для получения, обработки и распространения информации и данных.	ных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

5.3 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1 Рекомендуемые вопросы для зачета по дисциплине (примерные)

1. Данные и информация в социальной работе.
2. Информационные процессы.
3. Информационные технологии и информационные системы в социальной работе.
4. Цифровая культура и компьютерная грамотность
5. Основные правила информационной безопасности.
6. Управление документами в цифровой среде в социальной работе.
7. Классификация документов в социальной работе.
8. «Жизненный цикл» документа.
9. Системы электронного документооборота в социальной работе.
10. Электронная подпись в социальной работе.
11. Эффективные приемы редактирования и форматирования текста в текстовом редакторе. Правила создания и примеры оформления документов разных видов: контрактов, договоров, заявлений, служебных и прочихзаписок, актов, протоколов, приказов, распоряжений, решений и т.д.
12. Правила деловой переписки, стили делового письма.
13. Деловое общение посредством электронных коммуникаций.
14. Использование и создание шаблонов документов.
15. Совместная работа с документами в режиме рецензирования в текстовых редакторах.
16. Организация данных на листах рабочей книги.
17. Правила ввода значений, пояснительного текста, ввод последовательностей (автозаполнение).
18. Форматы данных, форматы ячейки.
19. Создание примечания.
20. Анализ данных, определение цели (идеи) построения диаграммы, графика, инфографики, определение типа сравнения, выбор типа диаграммы, формулировка вывода (акцент).
21. Редактирование визуализации в социальной работе (исключить визуальный и информационный шум).
22. Инструментанализа «Что-Если»: подбор параметра, таблицы данных (подстановки), сценарии.
23. Технология создания списков, проверка данных при вводе, выбор значений из списка. Сортировка записей, в т.ч. многоуровневая.
24. Группировка и промежуточные итоги.
25. Анализ данных, организованных в виде списков, с помощью инструментария сводных таблиц.

5.3.2. Шкала оценивания.

Критерий оценивания	Оценка
Способен в типовых условиях продемонстрировать системные социологические знания о социальной структуре общества, технологии сбора социологической информации, о методах социологии в полном объеме. В типовых условиях способен самостоятельно организовать, привести, проанализировать и внедрить результаты социологических исследований по проблемам социальной работы.	«зачтено»
Способен в типовых условиях продемонстрировать системные социологические знания о социальной структуре общества, технологии сбора социологической информации, о методах социологии с незначительными ошибками. В типовых условиях способен самостоятельно организовать, привести, проанализировать и внедрить результаты социологических исследований по проблемам социальной работы с незначительными ошибками	«зачтено»
Способен в типовых условиях продемонстрировать системные социологические знания о социальной структуре общества, технологии сбора социологической информации, о методах социологии с значимыми ошибками. В типовых условиях способен самостоятельно организовать, привести, проанализировать и внедрить результаты социологических исследований по проблемам социальной работы с значимыми ошибками.	«зачтено»
Не способен в типовых условиях продемонстрировать системные социологические знания о социальной структуре общества, технологии сбора социологической информации, о методах социологии с незначительными ошибками. Не способен самостоятельно организовать, привести, проанализировать и внедрить результаты социологических исследований по проблемам социальной работы с незначительными ошибками	«не зачтено»

6.Методические материалы по освоению дисциплины

6.Методические материалы по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Освоение дисциплины происходит на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому обучающийся заранее ознакомившись с программой, может лучше сориентироваться в последовательности освоения дисциплины с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины обучающемуся следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: А) структурой дисциплины (раздел 3 настоящей рабочей программы), в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий и часы на самостоятельную работу; Б)

формой текущего контроля успеваемости (устный опрос); В) формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины. Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины (раздел 3 настоящей рабочей программы) в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых (раздел 6 настоящей рабочей программы) и подобранных самостоятельно (статьи в научных и научно-публицистических журналах, информация с официальных сайтов государственных органов, центров и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием (например, тезисным).

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой. Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: А) научная и учебная литература; Б) нормативные правовые документы; В) поиск материалов в сети Интернет по ключевым словам; Г) другие.

4. Подготовка к интерактивным занятиям. Учебным планом предусмотрено проведение интерактивных семинаров. Они проводятся в форме теоретических конференций или дискуссий. Обучающимся необходимо ознакомиться с рекомендованной литературой, а также с дополнительными материалами, подобранными преподавателем и сформировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам. В ходе конференции или дискуссии необходимо аргументированно изложить и защитить данную позицию. Обучающиеся по очереди выступают в роли модераторов дискуссии.

5. Подготовка к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий. При подготовке к вопросам и заданиям ответы необходимо изложить в письменной форме и представить на проверку, при этом ответы должны быть по существу вопроса, конструктивны, лаконичны и не должны иметь реферативного изложения.

6.1 Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Занятия лекционного типа проводятся как в традиционной, так и в интерактивной форме в виде лекции-диалога, в которой содержание подается преподавателем через серию вопросов.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий семинарского типа

Для того, чтобы аудиторный материал занятия семинарского типа был освоен обучающимся ему необходимо:

- предварительно: изучить теоретический материал по данной теме, ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем, и найденной самостоятельно; выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию; составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем на консультации или на занятии;

- при участии в семинарских занятиях не ограничиваться подготовленным вопросом, внимательно слушать доклады других обучающихся, тезисно конспектировать, задавать вопросы, участвовать в дискуссиях и обсуждении представленных теоретических проблем.

6.3 Методические указания для обучающихся по подготовке к опросу

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 10-х балльной шкале по следующим критериям:

10 баллов – студент верно, самостоятельно, развернуто отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, выражает собственное мнение.

5 баллов – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на источники.

0 баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

6.6 Вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям обучающихся очной и заочной формы обучения

1. Как соотносятся понятия «данные» и «информация»?
2. В чем смысл понятия «информационная технология»? Приведите примеры.
3. Какие сквозные цифровые технологии включены в государственную программу «Цифровая экономика РФ»?
4. Дайте определение «информационной культуры». В чем она проявляется?
5. Что следует понимать под «компьютерной грамотностью»?
6. Чем определяется аппаратно-программная платформа компьютера?
7. Дайтеопределениепонятию «документ».
8. Какие виды документов вы знаете?
9. Чтотакое «документооборот»?
10. Какой документ называют «официальным»? Кто его автор?
11. Какие реквизиты должны присутствовать в таких документах, как «Заявление», «Объяснительная записка»?
12. Приведитепримерраспорядительногодокумента.
13. Чем отличаются форматы бумаги А4 и Letter?
14. Какие реквизиты должны присутствовать в исходящем деловом письме?
15. Для чего создаются шаблоны документов?
16. Приведите примеры использования технологии Слияния (Рассылки) в MSWord.
17. Как организовать совместную работу с документом нескольких пользователей?
18. Что понимают под структурой документа в MSWord? Какеесоздать? Изменить?
19. Какие встроенные стили MSWord следует применять при работе с многостраничным документом?
20. Какие параметры должен иметь стиль «Обычный»? Как сохранить его для всех новых документов?
21. Перечислите все способы навигации в многостраничном текстовом документе.
22. Что такое «колонтитулы»? Для чего они используются?
23. Как создать Оглавление с указанием страниц и автоматически его перестроить?
24. Для чего в документе создаются новые Разделы?
25. Перечислите правила оформления цитирования и ссылок.
26. Каксоздатьсписокиллюстраций?
27. Изучите правила оформления библиографического списка по ГОСТ.
28. Как управлять расположением встроенных в текст рисунков, формул, таблиц?
29. Назовите все типы сравнения (5) и соответствующие им типы диаграмм. Приведитепримерыиспользованиялепестковойдиаграммы.
30. Какой тип диаграммы наиболее точно представляет рейтинг чего-либо?
31. Как отредактировать диаграмму, чтобы убрать «визуальный шум»?
32. Какой тип диаграммы надо использовать, чтобы отобразить на одном поле данные, отличающиеся на порядок (например, объем продаж и прибыль)?
33. Как построить линию тренда? Для каких типов диаграмм можно это сделать? По каким критериям выбирают вид аппроксимирующей кривой? Почему можно использовать линию тренда для прогнозирования значений?

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509820.

2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496139

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488865.

7.2. Дополнительная литература

1. Гасумова, С. Е. Социальная информатика : учебник и практикум для вузов / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11993-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490894.

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490340.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N2227-р).

2. 2.Федеральный конституционный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (Российская газета. 2012. 31 декабря).

3.Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/12117177/#ixzz3l3JoC7ST

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.sibuk.Nsk.su.Public/Ypr/yp13/07/htm - Библиотеки
2. http://www.Cir.ru Университетская информационная система России
3. http://www.Intertech.Ru./Dictionarybusiness.Asp – INTERTECH – {Электронный ресурс} / Научный центр Интернет – технологий. Словарь электронный бизнес.
4. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi – электронная библиотека ДВИУ
5. http://e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Лань»
6. http://www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система «IPRbooks»
7. http://www.biblio-onlain.ru – электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
8. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека

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

Учебные аудитории

№ аудитории	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Лекции, практические занятия, контроль			
315-0	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, помещение для научно-исследовательской работы; укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.	письменные столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска с маркером, ПК, Проектор, доступ к сети «Интернет», локальная аудиторная сеть, учебно-наглядные пособия	MicrosoftOffice 2013 Standart (договор № 64770024 от 12.02.15 с ООО «Пионер») Windows 8.1 (договор № 59/21 от 25.10.21 с ООО «+Альянс»)
318-0	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, помещение для научно-исследовательской работы; укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.	письменные столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска с маркером, ПК, Проектор, экран, доступ к сети «Интернет», локальная аудиторная сеть, учебно-наглядные пособия	MicrosoftOffice 2013 Standart (договор № 64770024 от 12.02.15 с ООО «Пионер») Windows 8.1 (договор № 59/21 от 25.10.21 с ООО «+Альянс»)