

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.03.2025 19:49:57  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e039d988ec1c5bb2f5eb80e29abfed7f4798f447



**Образовательное учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

## **ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Декан факультета журналистики  
\_\_\_\_\_/Ю.В. Шуйская/  
«19» декабря 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Современные информационные технологии**

**Укрупненная группа специальностей**  
**42.00.00 Средства массовой информации и информационно-**  
**библиотечное дело**

**Направление подготовки 42.03.02 Журналистика**  
**(уровень бакалавриата)**

**Направленность/профиль:**  
**«Теле- и интернет-журналистика»**

**Формы обучения:** очная, очно-заочная, заочная

**Москва**

**Рабочая программа** учебной дисциплины «Современные информационные технологии». Направление подготовки\специальность 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата). Направленность/профиль «Теле- и интернет-журналистика» / сост. к.в.н. Левичев О. А. – М.: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». – 22 с.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 524 (редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020 и 08.02.2021) и Профессиональных стандартов «Корреспондент средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2014 г., регистрационный № 32589), «Редактор средств массовой информации» от «04» августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «28» августа 2014 г., регистрационный № 33899), «Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации» (зарегистрирован приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 811н, регистрационный № 34949), «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33973).

Разработчик:

к.в.н. Левичев О. А.

---

Ответственный рецензент:

профессор кафедры массовых коммуникаций филологического факультета Российского университета дружбы народов им. Патриса Лумумбы, доктор исторических наук, Грабельников А.А.

---

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, медиакоммуникаций и рекламы «19» декабря 2024 г., протокол № 5.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /д.ф.н. Ю.В.Шуйская/

(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина/

(подпись)

## Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

*Цель* дисциплины «Современные информационные технологии» состоит в освоении обучающимися теоретических и практических основ современных информационных технологий, а также в формировании навыков и умений работы с компьютерной техникой и различными программными средствами, которые позволяют им в будущем применять их в своей профессиональной деятельности.

Основная задача дисциплины – заложить обучающимся фундамент знаний, сформировать необходимые умения в области информационных технологий, помочь им овладеть в работе современными компьютерными программами для выполнения профессиональных задач.

*Задачами* дисциплины являются – изучение основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, и применять их в своей профессиональной деятельности.

## Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	<b>ИОПК-6.1.</b> Знает современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. <b>ИОПК-6.2.</b> Умеет использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. <b>ИОПК-6.3.</b> Владеет современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.

## Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Современные информационные технологии» изучается очной группой в 5 семестре, очно-заочной и заочной группами — во 2 семестре, входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

## Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

### Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки на очной форме обучения

Семестр 5										
з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проек- тирова- ние	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- дателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
3	108	2		32				70		4 Зачет

**на очно-заочной форме обучения**

Семестр 2										
з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проек- тирова- ние	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- дателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
3	108	4		12				88		4 Зачет

**на заочной форме обучения**

Семестр 2										
з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проек- тирова- ние	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- дателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
2	72	2		4				98		4 Зачет

**Тематический план дисциплины**

**на очной форме обучения**

Разделы / Темы	Лек- ции	Лабо- ратор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Самосто- ятельная работа	Теку- щий кон- троль	Кон- троль, про- межу- точная атте-	Всего часов

							стация	
<b>5 семестр</b>								
Тема 1. Роль информации в современном обществе. Основы защиты информации	1				14			15
Тема 2. Компьютерные сети. Интернет и интернет-ресурсы	1				14			15
Тема 3. Компьютерный набор			6		14			20
Тема 4. Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL			20		14			34
Тема 5. Базы данных Excel			6		14			20
Зачет							4	<b>4</b>
Всего часов	2		32		<b>70</b>		4	<b>108</b>

**на очно-заочной форме обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
<b>2 семестр</b>								
Тема 1. Роль информации в современном обществе. Основы защиты информации	2		2		17			21
Тема 2. Компьютерные сети. Интернет и интернет-ресурсы	2		2		17			21
Тема 3. Ком-			2		18			20

пьютерный набор								
Тема 4. Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL			4		18			22
Тема 5. Базы данных Excel			2		18			20
Зачет							4	<b>4</b>
Всего часов	<b>4</b>		<b>12</b>		<b>88</b>		4	<b>108</b>

**на заочной форме обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
<b>2 семестр</b>								
Тема 1. Роль информации в современном обществе. Основы защиты информации	1				19			20
Тема 2. Компьютерные сети. Интернет и интернет-ресурсы	1				19			20
Тема 3. Компьютерный набор			2		20			22
Тема 4. Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL			1		20			21
Тема 5. Базы данных Excel			1		20			21
Зачет							4	<b>4</b>
Всего часов	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>98</b>		4	<b>108</b>

## Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<i>Тема 1.</i> Роль информации в современном обществе. Основы защиты информации	Сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. Информационная безопасность и ее составляющие. Защита от несанкционированного вмешательства.
<i>Тема 2.</i> Компьютерные сети. Интернет и интернет-ресурсы	Аппаратные и программные средства компьютерных сетей. Глобальные сети. Интернет. Электронная почта.
<i>Тема 3.</i> Компьютерный набор	Основы создания и редактирования текстовых документов. Набор текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Управление границами и заливкой абзацев и других объектов. Списки.
<i>Тема 4.</i> Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL	Интерфейс пользователя. Выделение ячеек. Авто-заполнение. Копирование и перенос данных ячеек. Коды ошибок. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки. Вставка и удаление строк и столбцов. Ввод данных и автозаполнение. Ввод формул. Присвоение имен ячейкам и диапазонам ячеек. Создание диаграмм и их редактирование.
<i>Тема 5.</i> Базы данных Excel	Использованием форм при работе с БД. Редактирование БД с использованием формы. Поиск записей по критериям. Фильтрация БД. Фильтрация БД с использованием инструмента Автофильтр. Сортировка БД.

### Занятия семинарского типа

#### (Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

#### **Тема № 3 Компьютерный набор**

Содержание **практического занятия** (темы\задания\кейсы\иное)

Текстовый процессор MS Word. Основы создания и редактирования текстовых документов.

Задание № 1 Средства управления работой Word.

Задание № 2 Форматирование символов.

- Задание № 3 Форматирование абзацев.  
 Задание № 4 Управление границами и заливкой абзацев и текста.  
 Задание № 5 Создание маркированного списка.  
 Задание № 6 Создание нумерованного списка.  
 Задание № 7 Создание многоуровневого списка.

#### **Тема № 4 Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL**

Содержание практического занятия (темы\задания\кейсы\иное)

- Задание № 22 Test. Автозаполнение.  
 Задание № 23-24 Test. Формулы.  
 Задание № 25-26 Test. Основные параметры формата листа. Основные средства форматирования.  
 Задание № 27 Test. Собственные форматы.  
 Задание № 28 Test. Условное форматирование.  
 Задание № 29-46 Проект бюджета.

#### **Тема № 5 Базы данных Excel**

Содержание практического занятия (темы\задания\кейсы\иное)

- Задание № 69 СКЛАД. Автофильтр.  
 Задание № 70 СКЛАД. Расширенный фильтр.  
 Задание № 71 Сортировка.

### **Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Наряду с чтением лекций и проведением занятия семинарского типа неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя: изучение основных и дополнительных литературных источников, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; само тестирование, написание эссе.

#### **Самостоятельная работа**

<b>Наименование разделов / тем</b>	<b>Виды занятий для самостоятельной работы</b>
<i>Тема 1.</i> Роль информации в современном обществе. Основы защиты информации	<p>Усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции.</p> <p>Выполнение устных упражнений.</p> <p>Выполнение письменных упражнений и практических работ.</p> <p>Подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий.</p> <p>Выполнение творческих работ.</p>
<i>Тема 2.</i> Компьютерные сети. Интернет и интернет-ресурсы	
<i>Тема 3.</i> Компьютерный набор	
<i>Тема 4.</i> Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL	
<i>Тема 5.</i> Базы данных Excel	



## 5.1. Темы эссе<sup>1</sup>

1. Понятие информационных технологий.
2. Различные подходы к определению понятия «информация».
3. Свойства и виды информации. Что такое информационные ресурсы.
4. Понятие информационного общества. Основные признаки и тенденции развития.
5. История развития компьютерной техники и информационных технологий.
6. Персоналии, повлиявшие на становление и развитие компьютерных систем и информационных технологий.
7. Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации.
8. Понятие «прикладной программы». Основной пакет прикладных программ персонального компьютера.
9. Какие возможности предоставляет Интернет.
10. Охарактеризуйте виды электронных периодических изданий.
11. Какие операторы поиска вы знаете, в каких ситуациях их рекомендуется использовать.
12. Каким образом в программе MSExcel можно удалить дубликаты.
13. Что такое облачные технологии? В чем их преимущества.
14. Какие облачные хранилища вы знаете? В чем их различия.

## 5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся – это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности обучающихся, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное или внеаудиторное время.

Это особая форма обучения по заданиям преподавателя, выполнение которых требует активной мыслительной деятельности.

Методологическую основу самостоятельной работы обучающихся составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- проработка материала лекции, составление тезисов и структурно-логических схем;
- подготовка реферата;
- подготовка вопросов к семинару;
- написание эссе «Мое профессиональное кредо»;
- решение практических задач;

По одной теме может быть несколько видов самостоятельной работы.

*Таблица 6.2*

<b>Модуль 1. Современные информационные технологии</b>
--

<sup>1</sup> Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Тема 1. Роль информации в современном обществе. Основы защиты информации	Изучить дополнительную литературу. Написание эссе
Тема 2. Компьютерные сети. Интернет и интернет-ресурсы	Изучить дополнительную литературу. Написание эссе
Тема 3. Компьютерный набор	Изучить дополнительную литературу. Написание эссе
Тема 4. Основные приемы работы с электронными таблицами EXCEL	Изучить дополнительную литературу. Написание эссе
Тема 5. Базы данных Excel	Изучить дополнительную литературу. Написание эссе

### ЗАДАНИЕ 1. Работа со *Справкой Word*

1. Откройте *Справку Word*, выберите в *Оглавлении* раздел **Разрывы страниц и разделов** ознакомьтесь со справками **Вставка разрыва страницы, Вставка разрыва раздела, Добавление и удаление страницы, Изменение разметки и форматирования для отдельного раздела документа.**

2. Откройте новый файл и сохраните его под именем **Разделы** в вашей папке.

3. Скопируйте в этот файл наиболее полезные, по вашему мнению, фрагменты рассмотренных справок.

4. Установите размеры полей: **Верхнее:** 1,5 см, **Нижнее:** 2 см, **Левое:** 2 см, **Правое:** 2 см.

5. Проследите за изменением ориентации страниц при переходе от *Книжной* на *Альбомную* ориентацию.

6. Сохраните документ.

### ЗАДАНИЕ 2. Ориентация страниц в многостраничном документе

1. Создайте новый документ, состоящий из трех страниц.

2. Отформатируйте его так, чтобы 1-я и 3-я страницы имели книжную ориентацию, а 2-я – альбомную.

3. Сохраните документ под именем **Ориентация страниц** в вашей папке.

### ЗАДАНИЕ 3. Создание колонтитулов в многостраничном документе

1. Откройте *Справку Word*, выберите в *Оглавлении* раздел **Колонтитулы** ознакомьтесь со справками по созданию и редактированию колонтитулов: **Вставка колонтитулов, Отсутствует верхний или нижний колонтитул.**

2. Создайте новый документ Колонтитулы с тремя разделами, которые начинаются с нечетных страниц и имеют внутри раздела по два разрыва страниц. В каждом разделе на страницах для ориентира введите номера разделов и страниц в разделах, например, p1c1, p1c2, p1c3, p2c1, ..., p3c3.

3. Создайте в разделах следующие верхние колонтитулы:

– пустые – на первых страницах разделов;

– с названием документа – в середине колонтитулов четных страницах;

– с текущей датой (слева) и текущим временем (в середине) – на нечетных страницах;

– отчеркните снизу созданные колонтитулы.

4. Выделите в колонтитулах название документа полужирным шрифтом, а дату и время – шрифтом **Arial** размером 14 пт.

5. Везде, кроме первых страниц разделов, колонтитулы должны иметь нижнюю границу (чтобы отчеркнуть от текста на странице).

6. Сохраните документ **Колонтитулы** в вашей папке.

#### **ЗАДАНИЕ 4. Создание файла Отчет**

1. Создайте новый документ и сохраните его в вашей папке под именем **Отчет**.

2. Поделите документ на пять разделов, каждый из которых начинается с новой страницы (первый раздел предназначен для титульного листа, второй и третий – для глав отчета, четвертый – для алфавитного списка, пятый – для оглавления).

3. Во втором, третьем, четвертом и пятом разделах наберите приведенные ниже заголовки будущих глав (выделены большими буквами) и параграфов:

### **СТИЛИ**

#### **Применение стиля**

**Создание нового экспресс-стиля**

**Изменение стиля**

**Добавление и удаление стилей в коллекции экспресс-стилей**

### **ШАБЛОНЫ**

**Изменение шаблона «Обычный»**

**Создание нового шаблона**

### **СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ**

**Элементы предметного указателя**

**Пометка элементов и сборка предметного указателя**

**Правка и форматирование элементов предметного указателя**

**Удаление элемента указателя.**

### **СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ**

**Пометка элементов оглавления**

**Создание оглавления**

**Удаление оглавления.**

4. Сохраните документ.

#### **ЗАДАНИЕ 5. Создание колонтитулов в Отчете**

1. Во втором, третьем, четвертом и пятом разделах документа **Отчет** создайте верхний колонтитул, содержащий в верхней строке выровненное по центру слово **WORD**, в следующей строке выровненное по центру название главы, а ниже – пустой абзац с границей в виде подчеркивающей линии.

2. В режиме **Разметка страницы** проверьте результат: колонтитулы должны быть разными во втором–пятом разделах, а в первом разделе отсутствовать.

3. Выделите строки колонтитула и установите для них шрифт 13 пт.

4. Сохраните документ.

#### **ЗАДАНИЕ 6. Создание нумерации страниц**

1. Откройте *Справку Word*, выберите в *Оглавлении* раздел **Номера страницы** ознакомьтесь со справками **Добавление номеров страниц**, **Удаление номеров страниц**, **Скрытие номера страниц на первой странице документа**.

2. Откройте файл **Отчет** и опробуйте полученные сведения по нумерации страниц. Сделайте в разных разделах документа нумерацию страниц разными форматами: арабскими и римскими цифрами, буквами, с различным размещением на странице.

3. Отмените все выполненные варианты по нумерации страниц в документе **Отчет**.

4. Теперь создайте в документе **Отчет** единую для всего документа нумерацию страниц. Нумерация должна быть выровнена по правому краю страницы и начата со второго раздела с номера **3**.

5. Проверьте результат в режиме просмотра документа и сохраните файл.

#### **ЗАДАНИЕ 7. Вставка в **Отчет** текстов из *Справки***

1. Активизируйте документ **Отчет**.

2. Откройте *Справку Word* и найдите в ней соответствующие названиям глав и параграфов документа **Отчет** разделы справки.

3. Ознакомьтесь с этими справками и скопируйте их в соответствующие главы и параграфы документа **Отчет**.

4. Отформатируйте скопированный текст, используя возможности Word по форматированию символов и абзацев: установите шрифт TimesNewRoman, цвет текста *Автомат*, одинарный межстрочный интервал, автоматический перенос слов, выравнивание по ширине, исключите пустые абзацы и т.п.

5. Сохраните документ **Отчет**.

### **Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

#### **6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине**

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице.

<b>Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой</b>	<b>Типовые вопросы и задания</b>	<b>Примеры тестовых заданий</b>
<b>ОПК-6</b> Способность использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии		
<b>ИОПК-6.1</b>	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ИОПК-6.2</b>	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ИОПК-6.3.</b>	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

#### **6.2. Типовые вопросы и задания**

##### **Перечень вопросов**

1. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Электронная подпись.

2.Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Устранение видимых причин неполадок в компьютерной технике.

3.Какие программы входят в состав MSOffice?

4.Понятие о телекоммуникационных технологиях.

5.Интернет. Принципы работы Интернета.

6.Варианты адресации в Интернете. Что называют «IP-адресом»?

7.Понятие «Онлайновые технологии (Online)».

8.Понятие (определение) электронной почты. Возможности электронной почты.

9.Классификация компьютерных сетей.

10. Что называется браузером? Что такое гиперссылка?

11. На каких языках составляют Web-страницы?

12. Что такое физический и доменный адреса?

13. Какие службы (услуги, протоколы) существуют в Интернете?

14. Создание и редактирование документов в текстовом редакторе MSWord.

15. Автоматизированные базы данных (MSExcel и MSAccess). Создание и обработка банка персональных данных.

16. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.

17. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.

18. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности.

19. Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Де-блокеры. Информационные войны.

20. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Устранение видимых причин неполадок в компьютерной технике.

21. Операционная среда Windows. Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.

22. Какие программы входят в состав MSOffice?

23. Понятие о телекоммуникационных технологиях.

24. Интернет. Принципы работы Интернета.

25. Понятие «Онлайновые технологии (Online)».

26. Понятие (определение) электронной почты. Возможности электронной почты.

27. Классификация компьютерных сетей.

28. Что называется браузером? Что такое гиперссылка?

29. На каких языках составляют Web-страницы?

30. Что такое физический и доменный адреса?

31. Какие службы (услуги, протоколы) существуют в Интернете?

32. Автоматизированные базы данных (MSExcel и MSAccess). Создание и обработка банка персональных данных.

33. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения.

34. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.

35. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.

36. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации.

37. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности.
38. Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Де-блокеры. Информационные войны.
39. Правовое обеспечение информационной безопасности. Стратегия национальной безопасности РФ до 2020 года и Доктрина информационной безопасности РФ.
40. Как выделить с помощью клавиатуры весь документ, от курсора до конца документа, от курсора до начала документа, любой блок строк документа?
41. Как выделить с помощью мыши блок текста, слово, символ?
42. Как переместить с помощью мыши блок текста?
43. Как скопировать с помощью мыши блок текста?
44. Как выделить с помощью команды на ленте весь документ?
45. В каких случаях выделенный блок попадает в *Буфер обмена*?
46. Что называют отступами абзаца и как они связаны с полями страницы?
47. Какие инструменты **горизонтальной линейки** используют для установки отступов абзаца?
48. Какой смысл имеет атрибут **Отступ слева:** при любом значении параметра **Первая строка:**?
49. Что называют выравниванием абзаца и какие возможны варианты выравнивания?
50. Какие инструменты на **Ленте** представляют команды выравнивания?
51. Какой смысл имеют параметры абзаца **Интервал перед:** и **Интервал после:**?
52. Что такое *неразрывный пробел*?
53. Что называют границей абзаца?
54. Для каких объектов документа можно задавать границы?
55. Какие существуют типы границ?
56. Допустимы ли разные стили линий границ одного объекта?
57. Что называют заливкой?
58. Что называют списком?
59. Для каких частей документа можно создавать списки?
60. Какие есть типы списков?
61. Что называют многоуровневым списком?
62. Какие атрибуты имеет маркированный (нумерованный, многоуровневый) список?
63. Как выравниваются по умолчанию данные в ячейках?
64. В чем состоят правила ввода даты и времени суток?
65. Как выделяется группа смежных и несмежных ячеек?
66. Как создать арифметическую и геометрическую прогрессии?
67. Как создать последовательность чередующихся текстов?
68. С чего начинается ввод формулы?
69. Для чего предназначен *Мастер функций*? Как им пользоваться?
70. Поясните на примерах выполнение арифметических операций.
71. Как следует поступить, если в ячейке с формулой появилось сообщение об ошибке, чтобы определить характер ошибки?
72. Что относят к основным параметрам формата листа?
73. Какими средствами можно изменить ширину столбца?
74. Какими средствами можно задать формат символов?
75. Какими средствами можно задать обрамление и заполнение ячеек?

76. Какие есть способы выравнивания текста в ячейках?
77. С какой целью используют разные форматы данных?
78. Какие средства форматирования данных предоставляет Excel?
79. Как определяют вид числа при форматировании кнопки на *Ленте* в группе **Число** вкладки **Главная**?
80. Как просмотреть примеры изображения чисел в любом из встроенных форматов?
81. В чем состоят правила описания формата числа?
82. Что означают в числовых форматах шаблоны #, 0, ?, [ ЦВЕТ ]?
83. Что означают в форматах дат шаблоны Д, ДД, ДДД, ДДДД, М, ММ, МММ, ММММ, ГГ, ГГГГ ?
84. Какой разделитель используется в форматах дат?
85. Какие отношения (операторы) допускается использовать, если условное формирование ячеек производится по ее **значению**?
86. Можно ли использовать в качестве аргументов в отношениях (операторах), задающих условия форматирования, ссылки на ячейки и формулы?
87. Как задать условие форматирования с помощью формулы?
88. Почему аргумент в формуле пункта 6 последнего задания следует задавать относительной ссылкой на активную ячейку диапазона?
89. Что означают термины **категория, ряд, значения**?
90. Как задать диапазон для построения диаграммы?
91. Какие подписи данных можно задать для диаграмм?
92. Что называют базой данных, записью и полем?
93. Что называют формой базы данных? Как дать имя форме БД?
94. Как при использовании формы перейти к нужной записи БД?
95. Какие работы по редактированию БД и как можно выполнить с помощью формы?
96. Как организовать просмотр записей, удовлетворяющих критериям?
97. Что можно задавать в качестве критериев поиска записей при использовании форм?
98. Какие виды фильтрации позволяет выполнить инструмент **Автофильтр**?
99. Как могут быть связаны между собой критерии выбора по каждому из полей при **автофильтрации**?
100. Что позволяет выполнить инструмент **Расширенный фильтр**?
101. Как связаны между собой критерии выбора, заданные внутри строк, и критерии выбора, заданные в разных строках в блоке критериев?

### 6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находится в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий, из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ОПК-6	1. Продолжите высказывание, отражающее современное представление о научной дисциплине информатике. Информатика – это... а) совокупность знаний о фактических данных и зависимостях между ними б) наука о языках программирования

	<p>в) научная дисциплина, изучающая законы, методы и способы обработки, накопления и передачи информации с помощью компьютеров</p> <p>г) computerscience</p> <p>2. Минимальной единицей измерения информации является....</p> <p>а) файл</p> <p>б) байт</p> <p>в) бит</p> <p>г) бод</p> <p>3. В одном килобайте содержится...</p> <p>а) 1000 байт информации</p> <p>б) 1024 байт информации</p> <p>в) 10 мегабайт информации</p> <p>г) 1000 бит информации</p>
--	--

## 6.4. Оценочные шкалы

### 6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания, состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

#### Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

### 6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (курсовой работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

#### Шкала оценивания курсовой работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
--------	-----------------------------



Зачтено	Обучающийся демонстрирует: - общее знание изучаемого материала; - показывает общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знает основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

### 6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

#### Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

### 6.4.4. Тестирование

#### Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

## **6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП**

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

## **Раздел 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

## **Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### ***Основная литература<sup>2</sup>***

Основы информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Киреева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 272 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4488-0108-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63942.html>

Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С.В. Назаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>

### ***Дополнительная литература<sup>3</sup>***

Современные мультимедийные информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев, А. Р. Ванютин, И. А. Королькова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 108 с. — 978-5-91359-219-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64932.html>

Современные информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Алексеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 101 с. — ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71882.html>

Хохлов П.В. Информационные технологии в медиаиндустрии. Трёх-мерное моделирование, текстурирование и анимация в среде 3DS MAX [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.В. Хохлов, В.Н. Хохлова, Е.М. Погребняк. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский гос-ударственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 293 с. — ЭБС

### ***Нормативно-правовые акты***

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.11.15 № 1295 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика (квалификация (степень) «магистр»).

---

<sup>2</sup> Из ЭБС института

<sup>3</sup> Из ЭБС института

## **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### ***Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа :

<http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа :

<http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Для изучения учебной дисциплины в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, доска аудиторная маркерная, наглядные плакаты); техническими средствами обучения (персональный компьютер – 1 шт., с выходом к сети «Интернет» и доступом в Электронную информационно-образовательную среду организации; мультимедийное оборудование (проектор – 1 шт., экран – 1 шт.).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа** оснащена специализированной мебелью (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, доска аудиторная маркерная, наглядные плакаты); техническими средствами обучения (персональный компьютер – 1 шт., с выходом к сети «Интернет» и доступом в Электронную информационно-образовательную среду организации; мультимедийное оборудование (проектор – 1 шт., экран – 1 шт.).

### **Помещения для самостоятельной работы обучающихся:**

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся:

Оборудование кабинета: мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду организации 11 шт.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся:

Оборудование кабинета: мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду организации 10 шт.