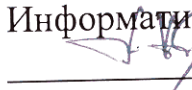


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая кафедрой
Информатики и ПО

Т.М. Хвостенко
«31» августа 2022 г.

ПОИСК И ОБРАБОТКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
СРЕДСТВАМИ ИНТЕРНЕТА И ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы организации

Разработал: к.э.н., доцент Хвостенко Татьяна Михайловна

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 и Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления обязательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», дисциплина «Поиск и обработка экономической информации Интернета и офисных приложений» входит в состав вариативной части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Поиск и обработка экономической информации Интернета и офисных приложений» включает 21 тему. Темы объединены в шесть дидактических единиц: «Теоретические основы поиска и обработки экономической информации», «Обработка экономической информации с использованием текстового процессора Ms Word», «Обработка экономической информации с использованием табличного процессора MS Excell», «Обработка экономической информации с использованием СУБД MsAccess», «Представления экономической информации с помощью MsPowerPoint», «Поиск экономической информации средствами Интернет».

Цель дисциплины.

Заключается в приобретении студентами базовых компетенций по поиску и обработке программными средствами экономической информации в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Задачи дисциплины.

1. Выработка у обучающихся концептуальных представлений о природе и сущности информации в различных сферах экономической деятельности.
2. Формирование и закрепление у обучающихся научных представлений, знаний и опыта деятельности о современных методах поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.
3. Актуализация потребности в профессионально-личностном саморазвитии обучающихся, творческом применении теоретических знаний в будущей профессиональной деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Поиск и обработка экономической информации Интернета и офисных приложений» направлено на формирование следующих **компетенций**:

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Результаты обучения	Содержание компетенции	Код компетенции
<p>Знать: основные способы обработки качественной и количественной информации, современное состояние и направления развития вычислительной техники, области применения в процессе решения профессиональных задач экономиста, методы организации коллективной работы в компьютерных сетях</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для обработки и анализа данных проводимых исследований, использовать современные информационные технологии для создания информационных массивов и баз знаний, проведения компьютеризированных опросов</p> <p>Владеть: инструментами анализа качественной и количественной информации, основами автоматизации решения задач вычислительного характера в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	ОПК-1
<p>Знать: методы и приемы осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: Осуществлять сбор, проводить анализ и обрабатывать данные необходимые для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть: Способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных необходимых для решения профессиональных задач</p>	ОПК-2
<p>Знать: технические и информационные технологии для коммуникации на предприятии</p> <p>Уметь: использовать в производственном процессе коммуникационные технологии для ускорения документооборота и т..д.</p> <p>Владеть: навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач</p>	<p>способностью использовать для решения коммуникативных задач технические средства и информационные технологии</p>	ПК-10

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану.

Согласно учебному плану, дисциплина «Поиск и обработка экономической информации Интернета и офисных приложений» изучается на 3 курсе в 6 семестре при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после освоения дисциплины, будут использоваться в последующих курсах изучения дисциплин специальности, а также будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	6 (216)	6 (216)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	200	200
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- расчетно-графическая работа		
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ Д Е	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п .	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Теоретические основы поиска и обработки экономической информации	1	Понятие и виды информации	ОПК-1
		2	Экономическая информация	ОПК-2
		3	Использование кодификаторов и классификаторов учетных номенклатур при обработке экономической информации	ПК-10
2	Обработка экономической информации с использованием текстового процессора Ms Word	4	Работа с текстами сложной структуры, пароли, многоуровневые тексты	ОПК-1 ОПК-2
		5	Создание и применение стилей, шаблонов и макросов.	ПК-10
		6	Расчеты в таблицах Word.	
3	Обработка эко-	7	Формирование баз данных	ОПК-1

	номической информации с использованием табличного процессора MS Excel	8	Обработка экономической информации с применением фильтров	ОПК-2 ПК-10
		9	Решение задач по планирования производства	
		10	Использование корреляционно-регрессионного анализа для обработки экономической информации	
4	Обработка экономической информации с использованием СУБД MsAccess	11	Создание реляционной базы данных	ОПК-1 ОПК-2 ПК-10
		12	Обработка экономической информации с применением запросов	
		13	Обработка экономической информации с применением форм	
5	Представления экономической информации с помощью MsPowerPoint	14	Создание презентации, включающей текстовую и табличную информацию	ОПК-1 ОПК-2 ПК-10
		15	Создание презентации, включающей графическую информацию	
		16	Создание презентации, включающей элементы анимации	
6	Поиск экономической информации средствами Интернет	17	Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации	ОПК-1 ОПК-2 ПК-10
		18	Поисковые системы и поисковые роботы	
		19	Синтаксис поиска информации в поисковых системах	
		20	Средства просмотра информации в сети Интернет	
		21	Экспорт и импорт экономической информации	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ заочная форма обучения

№ п.п	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие и виды информации	6,5	0,5				6
2	Экономическая информация	6,5			0,5		6
3	Использование кодификаторов и классификаторов учетных номенклатур при обработки экономической информации	6,5			0,5		6
4	Работа с текстами сложной структуры, пароли, многоуровневые тексты	9	0,5		0,5		8
5	Создание и применение стилей, шаблонов и макросов.	9	0,5		0,5		8

6	Расчеты в таблицах Word.	10,5			0,5		10
7	Формирование баз данных	10,5			0,5		10
8	Обработка экономической информации с применением фильтров	10,5			0,5		10
9	Решение задач по планирования производства	11	0,5		0,5		10
10	Использование корреляционно-регрессионного анализа для обработки экономической информации	11	0,5		0,5		10
11	Создание реляционной базы данных	11	0,5		0,5		10
12	Обработка экономической информации с применением запросов	11	0,5		0,5		10
13	Обработка экономической информации с применением форм	11	0,5		0,5		10
14	Создание презентации, включающей текстовую и табличную информацию	11	0,5		0,5		10
15	Создание презентации, включающей графическую информацию	10,5			0,5		10
16	Создание презентации, включающей элементы анимации	10,5			0,5		10
17	Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации	11	0,5		0,5		10
18	Поисковые системы и поисковые роботы	11	0,5		0,5		10
19	Синтаксис поиска информации в поисковых системах	12,5			0,5		12
20	Средства просмотра информации в сети Интернет	13	0,5		0,5		12
21	Экспорт и импорт экономической информации	12,5			0,5		12
Итого:		216	6		10		200

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

заочная форма обучения

1. Экономическая информация
2. Использование кодификаторов и классификаторов учетных номенклатур при обработке экономической информации
3. Работа с текстами сложной структуры, пароли, многоуровневые тексты
4. Создание и применение стилей, шаблонов и макросов.
5. Расчеты в таблицах Word.
6. Формирование баз данных
7. Обработка экономической информации с применением фильтров
8. Решение задач по планирования производства
9. Использование корреляционно-регрессионного анализа для обработки экономической информации
10. Создание реляционной базы данных
11. Обработка экономической информации с применением запросов
12. Обработка экономической информации с применением форм
13. Создание презентации, включающей текстовую и табличную информацию
14. Создание презентации, включающей графическую информацию
15. Создание презентации, включающей элементы анимации
16. Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации
17. Поисковые системы и поисковые роботы
18. Синтаксис поиска информации в поисковых системах
19. Средства просмотра информации в сети Интернет
20. Экспорт и импорт экономической информации

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- рабочая программа дисциплины
- оценочные материалы

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для экзамена	Тестирование
1	ОПК-1	+ (1-47 вопросы)	+
2	ОПК-2	+ (1-47 вопросы)	+
3	ПК-10	+ (1-47 вопросы)	+

12.2. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

12.2.1. Вопросы для экзамена

При оценке знаний на экзамене учитывается:

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

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой из-

		лагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент 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.

12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

12.3.1. Вопросы для экзамена

1. Информация. Представление информации (числовой, текстовой, графической, звуковой) на компьютере. Единица информации.
2. Экономическая информация. Обработка экономической информации.
3. Для чего организуются компьютерные сети?
4. Имена и адреса компьютеров в Интернет.
5. Что такое универсальный указатель ресурсов (URL)?
6. Структура письма, посылаемого по электронной почте
7. Тестовые редакторы. Назначение и основные функции.
8. В чем различие режимов просмотра документа MS Word?
9. Использование автозамены, автокоррекции и орфографической проверки.
10. Повтор и отмена команд.
11. Возможности выделения фрагментов текста, копирования и вставки.
12. Вставка специальных символов.
13. Поиск по документу, в том числе специальных символов.
14. Форматирование стилями.
15. Использование стилей для сбора оглавления и указателей.
16. Типы объектов, включаемых в офисные приложения. Вставка объектов в колонтитулы.
17. Разметка страниц текстовых документов.
18. Электронные таблицы. Назначение и основные функции.
19. Будут ли цифры, вводимые в ячейку, восприниматься как текст, если ввести перед ними апостроф '?'
20. Можно ли после ввода информации в ячейку не перемещаться вниз?

21. Способы удаления содержимого ячеек
22. Что необходимо сделать, чтобы текст на экране поместился в ячейку?
23. Как по умолчанию выравнивается при вводе в ячейку текст?
24. Как по умолчанию выравниваются при вводе в ячейку числа, формулы и даты?
25. Знаки арифметических и логических операций.
26. Таблицы истинности для функций И, ИЛИ.
27. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки?
28. Что обозначают символы *** в ячейке?
29. Синтаксис функций. Всегда ли аргументы заключаются в скобки? Какой символ используется в качестве разделителя аргументов?
30. Как установить связи между ячейками рабочей книги и между рабочими книгами?
31. Особенности ввода формулы массива.
32. Типы диаграмм и области их применения.
33. Что представляет собой каждый объект диаграммы?
34. Способы выделения элементов диаграммы.
35. Особенности форматирования всех объектов диаграмм.
36. Как добавить текстовое поле на диаграмму?
37. Можно ли создать диаграмму для несмежных интервалов?
38. Как добавить данные в диаграмму (значения и ряды)?
39. Итоговые функции.
40. Структура таблицы.
41. Особенности построения диаграмм по рассчитанным итогам.
42. Задание критериев пользователя в автофильтре.
43. Различия в использовании автофильтра и расширенного фильтра.
44. Понятие критерия отбора и способы его создания и использования.
45. Вычислительные сети. Структура ВС. Линии связи.
46. Internet. История создания. Основные принципы работы.
47. Возможности сети Internet. Поиск экономической информации в Интернет

12.3.3. Примерное содержание тестовых материалов

Демонстрационный вариант теста

1. Задание

Способность информации соответствовать нуждам (запросам) потребителя:

релевантность

полнота

своевременность

достоверность

2. Задание

Директивные значения планируемых и контролируемых показателей бизнес-планирования на некоторый период в будущем (год, месяц, сутки и т.п.) составляют основу:

плановой (директивной) информации

учетной информации

нормативно-справочной информации

отчетно-статистической информации

3. Задание

Последовательность системы обработки данных экономической информации
сбор, регистрация и перенос информации на машинные носители
передача информации в места ее хранения и обработки
ввод информации в компьютер, контроль ввода и компоновка в памяти компьютера
создание и ведение информационной базы

4. Задание

Текстовый процессор может использоваться для создания:

текстовых документов;
простых рисунков;
блок-схем;
видеороликов

5. Задание

Табличный процессор - это

программный продукт, предназначенный для обработки табличных данных;
микросхема, выполняющая математические операции над табличными данными;
табличные данные, предназначенные для обработки на ПК;
процессор, обеспечивающий поточную обработку данных.

6. Задание

При работе с шаблоном возможно редактирование в

специально выделенных полях;
строке состояния;
панели управления;
панели задач.

7. Задание

Система управления базами данных - это

совокупность программных средств и работы администраторов;
совокупность языковых и программных средств;
совокупность баз;
совокупность системного и программного обеспечения.

8. Задание

Организация данных и способы доступа к ним, обеспечиваемые конкретной системой управления базами данных, называются

моделью данных;
моделированием;
матрицей данных;
инкапсуляцией;

9. Задание

При обработке экономической информации в MS Excel применяются

фильтры
запросы
выборки
поиск

10. Задание

Если курсор мыши находится на диаграмме MS Excel, то щелчок правой кнопки мыши приведет к

- переходу в главное меню MS Excel
- переходу в режим редактирования диаграммы**
- отмене последнего действия
- сохранению диаграммы

11. Задание

Большинство баз данных имеют структуру

- матричную
- табличную**
- цифровую
- текстовую

12. Задание

Системы управления базами данных (СУБД) позволяют:

- вводить данные**
- выбирать по запросу данные**
- удалять различные данные**
- изменять структуру файлов

13. Задание

- Основная идея создания базы данных -
- сбор информации
- хранение информации
- упорядочение информации**
- обработка информации

14. Задание

В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Создать (Новый) слайд?

- Показ слайдов
- Вид
- Файл
- Вставка**

15. Задание

Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша

- F5**
- F4
- F3
- F7

16. Задание

Для записи звукового сопровождения на слайд Power Point используется команда:

- Показ слайдов - звукозапись**
- Сервис - звукозапись
- Вставка - объект

Формат - формат прототипа - звукозапись

17. Задание

Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется...

- локальной компьютерной сетью**
- электронной почтой
- региональной компьютерной сетью
- глобальной компьютерной сетью

18. Задание

Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет...

- IP-адрес**
- Web-страницу
- доменное имя
- E-mail

19. Задание

Что означает Online -доступ к сети

доступ, при котором обработка запросов пользователя происходит в режиме реального времени

удаленный доступ по коммутируемой (переключаемой временной) телефонной линии;
прямой доступ по выделенному (постоянному) каналу

20. Задание

При поиске файла / группы файлов символ «*» в шаблоне заменяет только цифры

только один символ

любое количество символов

только буквы латинского алфавита

21. Задание

Схема физического соединения компьютеров в сети называется...

- топологией**
- протоколом
- маркером
- доменом

12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1. Инструкция по проведению тестирования (доступна в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

2. Демонстрационные и репетиционные варианты компьютерного тестирования (доступны во внутренней информационной сети вуза в учебных кабинетах с компьютерной техникой).

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сычев Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 195 с. — 978-5-4487-0128-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72345.html>

2. Шаньгин В.Ф. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства [Электронный ресурс] / В.Ф. Шаньгин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2020. — 544 с. — 978-5-4488-0074-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63592.html>

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Шаньгин В.Ф. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства [Электронный ресурс] / В.Ф. Шаньгин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 544 с. — 978-5-4488-0074-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63592.html>

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Поиск и обработка экономической информации средствами интернета и офисных приложений» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика осуществляется в виде лекционных и практических занятий. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Поиск и обработка экономической информации средствами интернета и офисных приложений» включает 21 тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Понятие и виды информации
2. Работа с текстами сложной структуры, пароли, многоуровневые тексты
3. Создание и применение стилей, шаблонов и макросов.
4. Решение задач по планирования производства
5. Использование корреляционно-регрессионного анализа для обработки экономической информации
6. Создание реляционной базы данных
7. Обработка экономической информации с применением запросов
8. Обработка экономической информации с применением форм
9. Создание презентации, включающей текстовую и табличную информацию
10. Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации
11. Поисковые системы и поисковые роботы
12. Средства просмотра информации в сети Интернет

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним.

Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях.

Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не

произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Экономическая информация
2. Использование кодификаторов и классификаторов учетных номенклатур при об-

- работки экономической информации
3. Работа с текстами сложной структуры, пароли, многоуровневые тексты
 4. Создание и применение стилей, шаблонов и макросов.
 5. Расчеты в таблицах Word.
 6. Формирование баз данных
 7. Обработка экономической информации с применением фильтров
 8. Решение задач по планирования производства
 9. Использование корреляционно-регрессионного анализа для обработки экономической информации
 10. Создание реляционной базы данных
 11. Обработка экономической информации с применением запросов
 12. Обработка экономической информации с применением форм
 13. Создание презентации, включающей текстовую и табличную информацию
 14. Создание презентации, включающей графическую информацию
 15. Создание презентации, включающей элементы анимации
 16. Общая характеристика сетевых технологий поиска и обработки информации
 17. Поисковые системы и поисковые роботы
 18. Синтаксис поиска информации в поисковых системах
 19. Средства просмотра информации в сети Интернет
 20. Экспорт и импорт экономической информации

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них отве-

ты.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Эти методические указания размещены на профильной кафедре вуза.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база: Кабинет Операционных систем и сред №404: 44 места (22 стола, 44 стула), 1 доска, 5 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 12 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

Рабочую программу дисциплины составила:

Хвостенко Татьяна Михайловна, к.э.н., доцент кафедры Информатики и ПО ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Информатики и ПО»:

протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Заведующий кафедрой _____ / Хвостенко Т.М./

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, согласована и одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»:

протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Заведующий кафедрой _____ /Мукайдех Е.А./