



## Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.....	4
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности) .....	6
4. Содержание дисциплины.....	7
5. Планы практических занятий.....	10
6. Самостоятельная работа студентов.....	22
7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	23
8. Критерии оценки результатов обучения.....	24
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.....	25
10. Комплект оценочных средств по дисциплине.....	26
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	43
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	44
13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	45

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цели учебной дисциплины «Информационные технологии в управлении»:

1. расширить представление студентов по основам информатики, полученным в других учебных заведениях;
2. сформировать научное представление, практические навыки и умения в области использования компьютера, как основного инструмента по сбору, переработке, хранению и представлению информации, а также как одного из главных вспомогательных средств при автоматизации ее получения и представления;
3. сформировать у студентов информационно-коммуникационные и проектные компетентности, включающие умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и другие информационные средства и коммуникационные технологии для своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи дисциплины «Информационные технологии в управлении»:

1. развить умения и навыки применения ЭВМ;
2. обеспечить базовые знания применения компьютеров и компьютерных сетей в процессе обучения для дальнейшей профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента

Согласно ФГОС ВО дисциплина «Информационные технологии в управлении» относится к базовой части Блока 1 программы бакалавриата.

Дисциплина изучается в первом и втором семестре, то есть на самом начальном этапе обучения студентов. К началу обучения дисциплина студенты должны иметь сведения по информатике в объеме школьного курса.

Приобретённые, в процессе изучения курса «Информационные технологии в управлении», знания и умения используются при прохождении практик и изучении всех дисциплин, так или иначе связанных с использованием компьютеров.

Дисциплина «Информационные технологии в управлении» направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

1. Студент должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	(ОПК-6)
--	---------

2. Студент должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	(ПК-8)
способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	(ПК-13)
владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	(ПК-26)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. использовать персональный компьютер в профессиональной и повседневной деятельности;
2. внедрять современные прикладные программные средства;
3. осуществлять поиск информации в сети Интернет;
4. использовать электронную почту;
5. оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;

6. работать с различными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и коммуникационных технологий;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. устройство персонального компьютера;
2. основные принципы информатики;
3. основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а так же иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
4. структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
5. назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
6. методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
7. базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ;
8. принципы работы и значение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене.
9. использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
  - 1) эффективной организации индивидуального информационного пространства;
  - 2) автоматизации коммуникационной деятельности;
  - 3) эффективного применения информационных образовательных ресурсов в профессиональной деятельности;
  - 4) Владеть навыками работы с пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий.

### 3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности)

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в управлении» составляет 7 зачетных единиц (252 часа).

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа с преподавателем
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Понятие информации и классификация информационных технологий.	2	6	8	2	18	8
2	Государственная политика в информационной сфере.	2	6	8	2	18	8
3	История развития ЭВМ и типы современных компьютеров.	2	6	8	2	18	8
4	Архитектура ЭВМ, устройство ПК и технические характеристики персонального компьютера.	2	6	8	2	18	8
5	Двоичная система исчисления.	2	6	8	2	18	8
6	Программное обеспечение и классификация компьютерных программ.	2	6	8	2	18	8
7	Работа в операционной системе Windows.	2	6	8	2	18	8
8	Файловая система.	2	6	8	2	18	8
9	Работа в текстовом редакторе MicrosoftWord.	4	6	8	4	22	10
10	Работа в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel.	4	6	8	4	22	10
11	Работа с базами данных. Работа с MicrosoftAccess.	4	6	8	4	22	10
12	Работа в текстовом редакторе презентаций MicrosoftPowerPoint.	4	4	8	4	20	8
13	Сеть Интернет и электронная почта.	4	4	10	4	22	8
	Итого:	36	74	106	36	252	110
	Форма промежуточной аттестации - экзамен						

#### **4. Содержание дисциплины.**

##### **Лекция 1 (2 часа)**

**Тема:** Понятие информации и классификация информационных технологий.

**Вопросы:**

1. Понятие информации.
2. Понятие и классификация информационных технологий.
3. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества.

##### **Лекция 2 (2 часа)**

**Тема:** Государственная политика в информационной сфере.

**Вопросы:**

1. Стратегия развития информационного общества в РФ.
2. Государственная политика в информационной сфере.
3. Информационная безопасность.

##### **Лекция 3 (2 часа)**

**Тема:** История развития ЭВМ и типы современных компьютеров.

**Вопросы:**

1. История развития ЭВМ.
2. Типы современных компьютеров.
3. Механические вычислительные машины.

##### **Лекция 4 (1 часа)**

**Тема:** Архитектура ЭВМ, устройство ПК и технические характеристики персонального компьютера.

**Вопросы:**

1. Архитектура современного персонального компьютера.
2. Процессор компьютера.
3. Внутренняя и внешняя память.
4. Единицы измерения информации (какие бывают системы исчисления, двоичная система исчисления, примеры двоичного исчисления, способы перевода).
5. Внутренняя память. Запоминающие устройства.
6. Внешняя память. Носители информации.

##### **Лекция 5 (1 часа)**

**Тема:** Двоичная система исчисления.

**Вопросы:**

1. Перевод целых и дробных числа из одной системы счисления в другую.
2. Выполнение свертки и двоичное кодирование чисел.

3. Выполнение арифметические действия в различных системах счисления.

### **Лекция 6 (2 часа)**

**Тема:** Программное обеспечение и классификация компьютерных программ.

**Вопросы:**

1. Понятие «программное обеспечение» и классификация программного обеспечения.
2. Программное обеспечение базового уровня.
3. Программное обеспечение системного уровня.
4. Программное обеспечение прикладного уровня.

### **Лекция 7 (2 часа)**

**Тема:** Работа в операционной системе Windows.

**Вопросы:**

1. Основные характеристики ОС линейки Windows.
2. Понятия приложения и задачи.
3. Элементы оконного интерфейса Windows.
4. Режимы работы Windows.
5. Технология работы с мышью.
6. Основные элементы управления, используемые в окнах Windows.
7. Работа с горячими клавишами. Основные горячие клавиши.

### **Лекция 8 (2 часа)**

**Тема:** Файловая система.

**Вопросы:**

1. Понятие операционной системы (ОС). Рыночные требования к ОС.
2. Понятие файла и файловой системы (ФС).
3. Типы файлов. Имена файлов.
4. Логическая организация ФС.
5. Физическая организация ФС.

### **Лекция 9 (4 часа)**

**Тема:** Работа в текстовом редакторе MicrosoftWord.

**Вопросы:**

1. Элементы окна Microsoft Office Word. Назначение основных элементов.
2. Форматирование документа.
3. Шаблоны документов.
4. Параметры абзаца.

### **Лекция 10 (4 часа)**

**Тема:** Работа в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel.

**Вопросы:**

1. Элементы окна Microsoft Office Excel.



2. Возможности MicrosoftOfficeExcel.
3. Структура электронной таблицы.
4. Горячие клавиши для перемещения по листу MicrosoftOfficeExcel.
5. Типы данных.
6. Работа с формулами.
7. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
8. Форматы MicrosoftOfficeExcel.

### **Лекция 11 (2 часа)**

**Тема:** Работа с базами Данных. Работа с MicrosoftAccess.

#### **Вопросы:**

1. Понятие реляционной СУБД.
2. Этапы проектирования базы данных.
3. Работа с таблицами. Организация данных в таблице.
4. Особенности баз данных MicrosoftAccess.
5. Ключевое поле таблица. Сортировка и фильтрация.
6. Типы данных.
7. Свойства полей.
8. Ключевые поля.
9. Определение в базе данных связей между таблицами.

### **Лекция 12 (4 часа)**

**Тема:** Работа в редакторе презентацийMicrosoftOfficePowerPoint.

#### **Вопросы:**

1. Режимы работы в PowerPoint.
2. Макеты слайдов.
3. Цветовые схемы.
4. Макеты слайдов.
5. Фон слайдов презентации.
6. Добавление текста на слайд.
7. Анимация текста и рисунков.

### **Лекция 13 (2 часа)**

**Тема:** Сеть Интернет и электронная почта.

#### **Вопросы:**

1. Интерфейс браузера.
2. Основные возможности и настройки браузера.
3. Поисковые программы.
4. Интерфейс почтовой программы.

## 5. Планы практических занятий.

Цель проведения семинарских (практических) занятий заключается в закреплении теоретических знаний, полученных на лекциях, и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной литературы.

### Практическое занятие №1 (2 часа)

Тема: Двоичная система исчисления.

#### Вопросы:

1. Правило перевода целых чисел из одной системы счисления в другую.
2. Правило перевода дробных чисел из одной системы счисления в другую.
3. Правила десятично-двоичного, восьмерично-двоичного, шестнадцатерично-двоичного кодирования чисел.
4. Правило свертки двоичных чисел в восьмеричный и шестнадцатеричный формат.
5. Связь основания системы счисления и длины числа в этой системе.

#### Задания для самоконтроля:

1. Правило перевода целых чисел из одной системы счисления в другую.
2. Правило перевода дробных чисел из одной системы счисления в другую.
3. Правила десятично-двоичного, восьмерично-двоичного, шестнадцатерично-двоичного кодирования чисел.
4. Правило свертки двоичных чисел в восьмеричный и шестнадцатеричный формат.
5. Правила выполнения основных арифметических действий в двоичной, восьмеричной, шестнадцатеричной системах счисления.
6. Как связаны основание системы счисления и длина числа в этой системе?
7. Есть ли разница между переводом и кодированием чисел?
8. Для каких чисел выполняется равенство  $X_{10} = Y_2$ ?
9. Сколько двоичных цифр требуется для кодирования одной восьмеричной цифры?

#### Задачи:

##### Задача 1.

1. Перевести число  $2x_{10}$  в двоичную систему счисления.
2. Перевести число из двоичной системы счисления в десятичную.

Число в двоичной форме	Число в десятичной форме
11000	
10000	

10001	
11011	
11101	

Проверить ответ на инженерном калькуляторе (*Пуск, Программы, Стандартные, Калькулятор*).

### Задача 2.

1. Перевести число из десятичной системы в восьмеричную систему счисления.

Число в десятичной форме	Число в восьмеричной форме
9	
12	
21	
14	
23	

2. Перевести число из восьмеричной системы счисления в десятичную.

Число в восьмеричной форме	Число в десятичной форме
41	
51	
45	
34	
23	

Проверить ответ на инженерном калькуляторе (*Пуск, Программы, Стандартные, Калькулятор*).

### Задача 3.

Выполнить свертку целого числа из двоичной системы счисления в восьмеричную.

Число в двоичной форме	Число в восьмеричной форме
1110000	
1111000	
1110101	
1111101	
1110110	

### Задача 4.

Выполнить свертку целого числа из двоичной системы счисления в шестнадцатеричную.

Число в двоичной форме	Число в шестнадцатеричной форме
------------------------	---------------------------------

1110000	
1111000	
1110101	
1111101	
1110110	

**Основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.

**Дополнительная литература:**

1. Системы счисления - [электронный ресурс] режим доступа: <http://www.numeration.ru/>

**Практическое занятие №2( часа)**

**Тема:**Работа в операционной системе WindowsXP.

**Вопросы:**

1. К какому типу интерфейса относится ОС MicrosoftWindows?
2. Чем ярлык отличается от значка?
3. Для чего используется приложение Проводник в ОС MicrosoftWindows?
4. Какие команды ОС MicrosoftWindows позволяют работать с буфером обмена?
5. Что такое контекстное меню?
6. Назовите способы создания файла в ОС MicrosoftWindows.
7. Назовите функции диспетчера задач.

**Задания для самоконтроля:**

1. Знакомство с интерфейсом Windows. работа с окнами.
2. Работа с файлами, папками, ярлыками.
3. Работа с контекстным меню, справочной системой.
4. Поиск файлов и папок, контекстный поиск.

**Задачи:**

**Задача 1.**Знакомство с интерфейсом Windows, работа с окнами.

1. Ознакомиться с элементами интерфейса Windows и их назначением посредством учебной презентации из каталога дисциплины на сервере.
2. Открыть папку *Мой компьютер*.  
Свернуть окно до кнопки на панели задач.  
Активизировать окно *Мой компьютер*.  
Развернуть окно на полный экран.  
Вернуться в оконный режим.  
Закреть окно *Мой компьютер*.
3. Открыть папки *Мой компьютер* и *Корзина*.

Перейти в окно Мой компьютер.

Перейти в окно Корзина.

Изменить размер окон перетаскиванием границ мышью и через меню.

Изменить положение окон на экране перетаскиванием мышью и через меню.

**Задача 2.** Работа с папками и файлами.

1. В личной папке создать папку *LAB*. Создать ярлык для папки *LAB* и разместить его на Рабочем столе.
2. С помощью редактора Блокнот создать в папке *LAB* текстовый документ с именем *primer.txt*, в который записать тему задания.
3. Сделать 3 копии файла *primer.txt* в папке *LAB*.
4. Переименовать файл *Копия (2) primer.txt*. Новое имя *Пример.txt*.

**Задача 3.** Работа с контекстным меню, справочной системой.

1. Вызвать контекстное меню для рабочего стола. Упорядочить элементы рабочего стола: по имени, по размеру, по типу, по дате, автоматически.
2. Посмотреть информацию о системе в окне *Свойства: система*.
3. Используя контекстное меню, вызвать окно диалога *Свойства: Экран* посмотреть оформление экрана в Windows и экранные заставки.

**Задача 4.** Поиск файлов и папок, контекстный поиск.

1. *Запустить* программу поиска файлов и папок. Ознакомиться с параметрами организации поиска.
2. Найти папку *Windows*.
3. Найти все файлы на диске *C:* типа *ярлык*.
4. Найти все файлы, созданные за последние 3 дня.
5. На примере произвольного текстового файла продемонстрировать возможности контекстного поиска.

#### **Основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Гукин Д. ПК для "чайников". Краткий справочник – М.:Вильямс, 2008, - 304 с.
2. Ратбон Э. Windows XP для "чайников" -М.:Вильямс, 2006, - 400с.

### **Практическое занятие №3 (2 часа)**

**Тема:** Работа в текстовом редакторе Microsoft Word.

#### **Вопросы:**

1. Работа с документом.
2. Работа с колонками.

3. Работа со списками.
4. Работа с таблицами.
5. Работа с буфером обмена.
6. Работа с графическими объектами.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Перечислите характерные функциональные возможности текстовых редакторов.
2. Укажите название и назначение элементов интерфейса текстового процессора.
3. Перечислите параметры абзаца.
4. Как можно отформатировать шрифт?
5. Какие типы списков можно создавать в среде редактора?
6. Опишите технологию работы с таблицами.
7. Из каких структурных компонентов может состоять текстовый документ?
8. Как выполнить альтернативное сохранение документа?
9. Чем шаблон документа отличается от документа?
10. Как воспользоваться справочной системой текстового процессора?

**Задачи:**

**Задача 1.** Работа с документом.

1. Установить параметры страницы для формата бумаги А4:  
Левое поле – 3 см, правое, верхнее, нижнее поля – 2 см; ориентация – альбомная.
2. Установить параметры шрифта и абзаца. Шрифт – CourierNew Cyr, размер – 10pt, начертание – курсив. Отступ слева 0,63 см; отступ справа 0 см; отступ первой строки 0,87; межстрочный интервал – одинарный; выравнивание по левому краю.
3. Набрать текст документа по образцу.

**Задача 2.** Работа с колонками.

1. Открыть документ из предыдущего задания.
2. Преобразовать второй абзац текста в 2 колонки. Промежуток между колонками — 1 см, наличие разделителя.

**Задача 3.** Работа со списками.

1. Создать маркированный список.

Компоненты учебного процесса

- ✓ лекции
- ✓ лабораторные работы
- ✓ тестирование
- ✓ экзамен

2. Создать нумерованный список.

Этапы проектирования

1. Постановка задачи
2. Формализация
3. Реализация
4. Апробация

3. Изменить в первом списке формат маркера (произвольно).

4. Создать многоуровневый список.

Схема учебного процесса

1. Семестр
  - 1.1. лекции
  - 1.2. лабораторные работы
  - 1.3. контрольное тестирование
2. Сессия
  - 2.1. экзамен

5. Изменить нумерацию по образцу.

Схема учебного процесса

1. Семестр
  - лекции
  - лабораторные работы
  - контрольное тестирование
2. Сессия
  - экзамен

**Задача 4.** Работа с таблицами

1. Создать макет таблицы с параметрами: стиль — Сетка, столбцов — 4, строк — 3, автоподбор ширины столбцов по содержимому.

2. Заполнить таблицу данными по образцу.

*Табель учета бракованных изделий*

*Цех №1*

<i>Участок</i>	<i>Розетка</i>	<i>Выключатель</i>	<i>Удлинитель</i>
<i>01</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
<i>02</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>

Создать макет таблицы по образцу, используя 4 операции объединения ячеек и 2 разбиения






2. Выделить полужирным первый столбец.
3. Центрировать числовые данные в строке *№ лаб.р.*
4. Ввести произвольные числовые данные в строке *Рейтинг защиты*.  
Диапазоны баллов: 0-24 – «2», 25-49 – «3», 50-74 – «4», 75-100 – «5».
5. Сохранить книгу.

#### **Задача 2.** Форматирование таблицы

1. В таблице из Задания 1 удалить столбцы, в которых отсутствуют данные (номер лабораторной работы, вес, рейтинг защиты).
2. Изменить ширину всех столбцов по максимальной ширине расположенных в них данных.
3. Отформатировать ячейки первого столбца, установив перенос внутри ячеек по словам.
4. Сохранить книгу.

#### **Задача 3.** Вычисление по формулам

1. В таблице из Задания 2 рассчитать взвешенный рейтинг для первой лабораторной работы по формуле:  
*Взвешенный рейтинг = Рейтинг защиты \* Вес лабораторной работы.*
2. Скопировать формулу взвешенного рейтинга на все остальные ячейки этой строки таблицы.
3. В ячейке *Аб* посчитать сумму всех весов.

#### **Основная литература:**

1. Информационные системы в экономике – Практикум: под ред. Акинина П. В. – М.: КноРус, 2012, - 253 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.
2. Балакин К. В., Уткин В. Б. Информационные системы в экономике: Учебник – 6-е издание – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2009, - 393 с.

#### **Практическое занятие №3 (2 часа)**

**Тема:** Работа с базами данных. Работа с Microsoft Access.

#### **Вопросы:**

1. Постановка задачи.
2. Создание таблиц базы данных.
3. Ввод данных в таблицы.
4. Выборка данных, фильтры, запросы.
5. Организация связей между таблицами.
6. Разработка пользовательских отчетов.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Для чего предназначены СУБД?
2. Расскажите об основных режимах работы СУБД.
3. Укажите название, обозначение и назначение элементов интерфейса.
4. Дайте определение базы данных.
5. В чем заключаются характерные особенности реляционной базы данных?
6. Какие существуют разновидности ключевых полей?
7. Для чего используется поле типа «счетчик»?
8. Какие существуют типы отношений между таблицами СУБД?
9. Какие типы запросов можно создавать в СУБД?
10. В какое место таблицы добавляется новая запись?

### Задачи:

#### Задача 1. Постановка задачи.

Спроектировать базу данных, которая позволяет обрабатывать информацию о студентах учебных групп и оценках в период сессии.

#### Задача 2. Ввод данных в таблицы.

В режиме *Таблица* ввести 5 записей в таблицу *Студент* базы данных *Деканат*. Данные в поле *Группа* могут повторяться, например, 2 студента учатся в группе Экономика-112, 3 студента – в группе Правоведение-111.

#### Задача 3. Выборка данных, фильтры, запросы.

1. В таблице *Студент* базы данных *Деканат* выбрать студентов, обучающихся в заданной группе. Использовать режим фильтрации.

#### Задача 4. Организация связей между таблицами.

1. Создать в режиме *Конструктора* таблицу *Факультет* базы данных *Деканат*.

Состав полей таблицы *Факультет*.

<i>Имя поля</i>	<i>Тип поля</i>
<i>Группа</i>	<i>Текст</i>
<i>Факультет</i>	<i>Текст</i>

2. Сохранить таблицу в базе данных *Деканат*.
3. Заполнить таблицу *Факультет* данными, используя названия групп из таблицы *Студент*. Данные в поле *Факультет* должны различаться (хотя бы 2 разных факультета).
4. В режиме *Схемы данных* установить отношения между таблицами *Студент* и *Факультет* по полю *Группа*.
5. Построить запрос на выборку, позволяющий установить, на каком факультете учится заданный студент.

**Основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.

**Дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в экономике и управлении: Под ре. Трофимова В.В. - М.: Юрайт, 2011, - 478 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности: под редакцией Элькина В. Д. углубленный курс для бакалавров – М.: Юрайт, 2012, - 523 с.

**Практическое занятие №3 (2 часа)**

**Тема:**Работа в редакторе презентаций MicrosoftOfficePowerPoint.

**Вопросы:**

1. Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями редактора презентаций.
2. Создание презентации.
3. Оформление презентации.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Перечислите основные функциональные возможности редактора презентаций.
2. Какие требования предъявляются к содержанию слайдов презентации?
3. Какие требования предъявляются к оформлению презентации?
4. Что нужно сделать для применения анимации к выбранному элементу слайда?
5. Какие структурные компоненты презентации можно вывести на печать?
6. Какими способами можно выполнить демонстрацию слайдов?
7. В каких режимах можно менять порядок следования слайдов в презентации?
8. Можно ли временно отключить эффекты анимации при демонстрации презентации?
9. Видны ли на экране во время демонстрации заметки к слайду?
10. Можно ли изменить цветовую схему только для выбранного слайда?

**Задачи:**

**Задача 1.** Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями редактора презентаций.

**Задача 2.** Создание презентации.

1. На Слайде 1 заполнить поля *Заголовок: Оценка качества образования* и *Подзаголовок: (на примере младших курсов)*
2. На Слайде 2 заполнить поле *Заголовок: Критерии оценки* и в поле *Текст* набрать пункты списка:  
успешность учения

- стабильность учения
- активность учения
- 3. Выполнить демонстрацию презентации.
- 4. Сохранить презентацию.

### **Задача 3. Оформление презентации.**

1. Изменить фон произвольного слайда.
2. Вставить в нижний колонтитул *Номер слайда* и свою фамилию.
3. Применить эффекты анимации для отдельных элементов слайда с диаграммой.
4. Выполнить просмотр в оттенках серого.

### **Основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.

### **Дополнительная литература:**

1. PowerPoint 2010 для начинающих – [электронный ресурс] режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/novice/FX101820759.aspx>
2. Дуг Лоу, MicrosoftOfficePowerPoint 2007 для "чайников" - М.: Вильямс, 2007, - 304 с.

### **Практическое занятие №4 (2 часа)**

**Тема:** Сеть Интернет и электронная почта.

### **Вопросы:**

1. Ознакомление с интерфейсом и функциональными возможностями браузера.
2. Навигация по сайтам. организация рабочего пространства. сохранение и копирование информации.
3. Поиск информации в интернете.
4. Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями почтовой программы.
5. Создание, отправка, получение сообщений.

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Расскажите о назначении элементов интерфейса обозревателя.
2. Какие протоколы использует браузер?
3. Перечислите этические правила и нормы использования глобальной сети.
4. Назовите наиболее популярные поисковые программы.
5. Расскажите о назначении и функциональных возможностях почтовых программ.
6. Опишите элементы интерфейса почтовой программы.

7. Какие протоколы используются в почтовых программах?
8. Каково назначение стандартных папок?
9. В чем различие почтовой программы и почтового сервиса в Интернете?
10. Каковы основные положения этикета пользователя электронной почтовой услуги?

**Задачи:**

**Задача 1.** Ознакомление с интерфейсом и функциональными возможностями браузера

1. Воспользоваться справочной системой для ознакомления с назначением и возможностями обозревателя.
2. Ознакомиться с назначением кнопок панели инструментов.
3. Модифицировать внешний вид панели инструментов.

**Задача 2.** Навигация по сайтам, организация рабочего пространства, сохранение и копирование информации.

1. В поле *Адрес* набрать адрес *www.ab.ru*. Добавить ссылку в *Избранное*.
2. На сайте *www.gismeteo.ru* найти информацию о погоде в Барнауле. Сделать страницу домашней.
3. Перейти на сайт *Mail.ru*. Зарегистрировать почтовый ящик. Проверить его работоспособность отправкой сообщения на собственный адрес.

**Задача 3.** Поиск информации в интернете

С помощью информационно-поисковой системы (Yandex, Rambler, Google и т.п.) найти в Интернете информацию по варианту.

1. Сделать подборку из 5 книг издательства «Питер» по компьютерной тематике.
2. Сделать подборку из 5 новостных сообщений о новинках нанотехнологий в России за два последних года.
3. Сделать подборку из 5 новостных сообщений о зарубежных новинках робототехники за два последних года.
4. Сделать подборку из 5 адресов сайтов, посвященных конференциям по информационным технологиям за текущий год.
5. Сделать подборку из 5 адресов интернет-магазинов, предлагающих средства мобильной связи.

**Основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.

**Дополнительная литература:**

1. Леви Д., Интернет для "чайников" – М.:Диалектика, 2003, - 283 с.

## **6. Самостоятельная работа студентов.**

Самостоятельная работа студентов делится на два вида: аудиторная самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя и внеаудиторная работа студентов.

К самостоятельной работе студентов под контролем преподавателя относится:

- 1) решение задач, тестов;
- 2) выполнение различного вида контрольных работ;
- 3) участие в конференциях, коллоквиумах и т.д.

К самостоятельной внеаудиторной работе относится:

- 1) подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- 2) самостоятельная работа над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планам;
- 3) подготовка ко всем видам контрольных испытаний;
- 4) решение задач, тестов, указанных в планах практических занятий;
- 5) подготовка докладов, рефератов;
- 6) изучение учебно-методических пособий;
- 7) подготовка презентаций и т.д.;

## **7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.**

При изучении учебной дисциплины «Информационные технологии в управлении» для получения знаний и формирования компетенций могут быть использованы следующие образовательные технологии и формы преподавания:

- 1) Проблемная лекция.
- 2) Лекция-беседа.
- 3) Лекция-дискуссия.
- 4) Решение задач.
- 5) Решение тестов.
- 6) Подготовка презентаций.
- 7) Составление таблиц и схем.

Чтение лекций производится с использованием мультимедийной аппаратуры, все практические семинары проводятся в аудитории, оснащённой персональными компьютерами.

## 8. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки результатов обучения представляет собой дифференциацию оценки знаний студента по бально-рейтинговой системе.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	<p>Ответ хорошо структурирован;  полное понимание исследуемого вопроса;  полный и глубокий анализ конкретного вопроса;  критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения;  расширение и углубление лекционного материала;  аргументированная логика;  продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса;  иллюстративность массой примеров и данных</p>
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	<p>Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания;  умение аргументировать и использовать примеры;  некоторое расширение и углубление лекционного материала;  использование соответствующих концептуальных моделей</p>
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	<p>Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе;  в основном базируется на лекционном материале;  информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении</p>
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	<p>Неудовлетворительное выполнение;  частичное понимание проблемы;  несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа;  неадекватность примеров</p>
Минимальный	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не



уровень (неудовлетворительно)	“1”	структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий
----------------------------------	-----	--

## 9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

### Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

### Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной

аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

## **10. Комплект оценочных средств по дисциплине**

### **Тестовые задания:**

Под обработкой информации понимают...

- 1) процесс планомерного изменения содержания или формы представления информации
- 2) процесс передачи информации от одного объекта к другому
- 3) процесс организации сохранности информации
- 4) процесс взаимодействия носителя информации и внешней среды

Для обработки в оперативной памяти компьютера числа преобразуются в...

- 1) числовые коды в восьмеричной форме
- 2) символы латинского алфавита
- 3) графические образы
- 4) числовые коды в двоичной форме

Свойство информации, которое характеризует степень ее соответствия реальности, – это...

- 1) важность
- 2) адекватность

- 3) надежность
- 4) содержательность

К характеристикам качества информации относятся...

- а) полнота; б) цикличность; в) выразительность; г) достоверность; д) актуальность; е) направленность
- 1) а), г), д)
- 2) б), в), е)
- 3) в), д), е)
- 4) а), б), в)

Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют...

- 1) объективной
- 2) достоверной
- 3) обоснованной
- 4) полной

Характеристика качества информации, заключающаяся в достаточности данных для принятия решений, есть ...

- 1) достоверность
- 2) объективность
- 3) полнота
- 4) содержательность

К свойствам информации **не относится**...

- 1) полезность
- 2) ценность
- 3) актуальность
- 4) количество

Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке **убывания**.

- 1) 1010 байт, 1 Кбайт, 2 байта, 20 бит, 10 бит
- 2) 1 Кбайт, 1010 байт, 20 бит, 2 байта, 10 бит
- 3) 1010 байт, 2 байта, 1 Кбайт, 20 бит, 10 бит
- 4) 1010 байт, 1 Кбайт, 20 бит, 2 байта, 10 бит

Величина не может быть байтом информации...

- 1) 11000101
- 2) 00000000
- 3) 11111111
- 4) 00112110

Укажите упорядоченную по убыванию последовательность значений.

- 1)  $11_{16}$   $100_8$   $1110_2$
- 2)  $1110_2$   $100_8$   $11_{16}$
- 3)  $100_8$   $1110_2$   $11_{16}$
- 4)  $100_8$   $11_{16}$   $1110_2$

Математическое выражение  $127 + 2 = 131$  записано в \_\_\_\_\_ системе счисления.

- 1) В восьмеричной
- 2) В троичной
- 3) В пятеричной
- 4) В четверичной

Совокупность ЭВМ и программного обеспечения называется ...

- 1) вычислительной системой
- 2) строителем кода
- 3) встроенной системой
- 4) интегрированной системой

Компьютеры, созданные для решения сложных вычислительных задач, – это

- 1) карманные персональные компьютеры
- 2) серверы
- 3) персональные компьютеры
- 4) суперкомпьютеры

Первым программистом мира является...

- 1) Ада Лавлейс
- 2) Стив Возняк
- 3) Мария Кюри
- 4) Билл Гейтс

Хронологическая последовательность появления операционных систем:

а) MS DOS; б) WindowsXP; в) Windows'98; г) WindowsVista

- 1) а), в), б), г)
- 2) а), г), в), б)
- 3) а), г), б), в)
- 4) г), а), в), б)

Процессор выполняет универсальные инструкции, которые называются командами...

- 1) управления файлами
- 2) операционной системы
- 3) шифрования
- 4) машинными

Основная интерфейсная система компьютера, обеспечивающая сопряжение и связь всех его устройств между собой, называется...

- 1) системой мультиплексирования
- 2) шиной питания
- 3) системой ввода/вывода
- 4) системной шиной

КЭШ-память...

- 1) значительно увеличивает емкость оперативной памяти
- 2) повышает быстродействие компьютеров
- 3) выполняет кодирование/декодирование данных
- 4) является энергонезависимой памятью

Верным(и) является(ются) утверждение(я):

а) При выключении компьютера содержимое внешней памяти исчезает. б) Сетевая плата является устройством приема-передачи данных. с) Флоппи-диск является носителем информации. д) Джойстик не является устройством ввода данных.

- 1) б и с и д
- 2) б и д
- 3) д
- 4) б и с

BIOS (basic input/output system) – это...

- 1) блок питания процессора
- 2) программа загрузки пользовательских файлов
- 3) биологическая операционная система
- 4) набор программ, выполняющих инициализацию устройств компьютера и его первоначальную загрузку

Арифметические и логические операции выполняются ...

- 1) управляющим устройством
- 2) системной шиной
- 3) процессором
- 4) микроконтроллерами

Имеет механические части и поэтому работает достаточно медленно \_\_\_\_\_ память.

- 1) внешняя
- 2) оперативная (ОЗУ)
- 3) постоянная (ПЗУ)
- 4) внутренняя

Энергонезависимым устройством памяти персонального компьютера является...

- 1) кэш-память
- 2) регистры микропроцессора
- 3) жесткий диск
- 4) ОЗУ

Энергонезависимыми устройствами памяти являются:

а) жёсткий диск; б) постоянная память; в) оперативная память; г) регистры; д) флеш-память

- 1) а, б, г
- 2) а, б, д
- 3) б, в, г
- 4) б, в, д

Аббревиатура ROM расшифровывается как...

- 1) внешняя память
- 2) память с произвольным доступом
- 3) память только для чтения
- 4) память с последовательным доступом

Энергонезависимым устройством памяти является...

- 1) Flash USB Drive
- 2) кэш-память
- 3) ОЗУ
- 4) регистры микропроцессора

Устройствами ввода данных являются...

а) жёсткий диск; б) джойстик; в) мышь; г) регистры; д) привод CD-ROM

- 1) г, д
- 2) а, д
- 3) б, в
- 4) а, г

Характеристиками LCD мониторов персонального компьютера являются ...

а) физический размер экрана; б) угол обзора; в) объем хранимых данных ; д) размер точки люминофора

- 1) а, б
- 2) б, с, д
- 3) а, д
- 4) а, б, с

Устройствами вывода данных являются:

а) плоттер; б) процессор; в) блок питания; г) монитор; д) сканер

- 1) в, г
- 2) в, г, д
- 3) б, г, д
- 4) а, г

Разрешающей способностью (разрешением) монитора является...

- 1) количество отображаемых цветов
- 2) количество точек (пикселей) изображения по горизонтали и вертикали экрана
- 3) размер диагонали экрана
- 4) количество точек (пикселей) на см<sup>2</sup>

Организация взаимодействия пользователя с компьютерной системой – это функция ...

- 1) периферийных устройств
- 2) операционной системы
- 3) файловой системы
- 4) оперативной памяти

Программа, обеспечивающая взаимодействие операционной системы с периферийным устройством (принтером, дисководом, дисплеем и т.п.), – это...

- 1) драйвер
- 2) транслятор
- 3) контроллер
- 4) компилятор

К основным функциям операционных систем **не относятся** ...

- 1) обмен информацией между различными внутренними устройствами
- 2) проверка почтового ящика администратора персонального компьютера
- 3) ведение файловой системы
- 4) распределение оперативной памяти персонального компьютера
- 5) обработка прерываний

Операционные системы **не подразделяются** на ...

- 1) объектные и неobjектные
- 2) однопользовательские и многопользовательские
- 3) сетевые и локальные
- 4) общего и специального назначения

Если размер кластера 512 байт, а размер файла 784 байт, то файл займет на диске

- 1) один кластер

- 2) 3 кластера
- 3) два кластера
- 4) полтора кластера

Файлы графического изображения могут иметь расширение имени

- 1) tyff
- 2) jpg
- 3) bin
- 4) bitmap

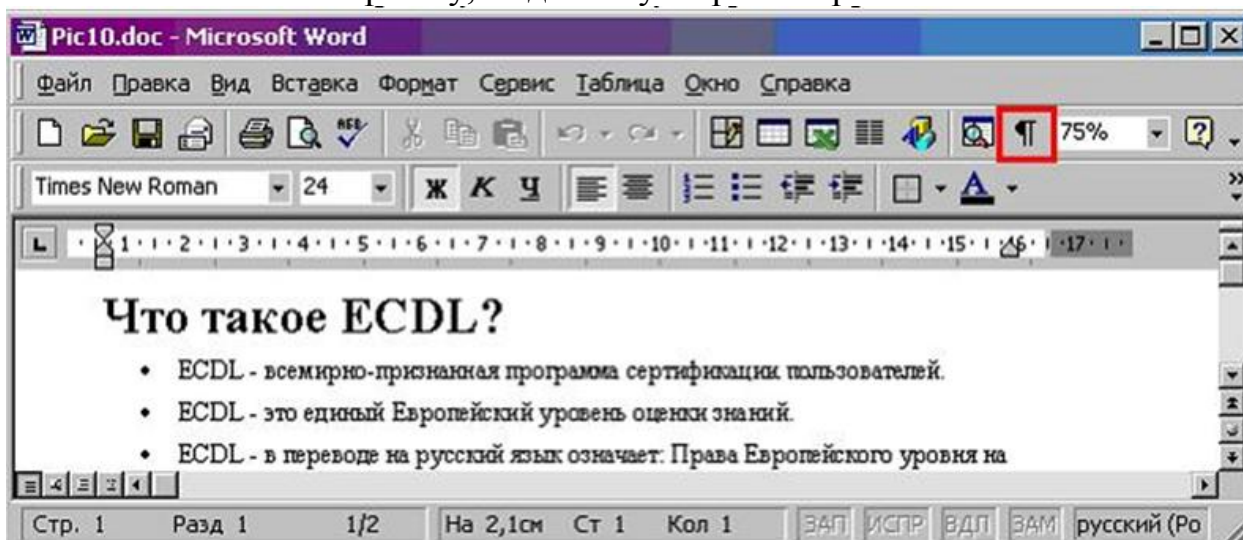
Аббревиатура FAT расшифровывается как...

- 1) таблица размещения файлов
- 2) фатальная ошибка
- 3) протокол обмена данными
- 4) сведения об аппаратном состоянии ПК

Текстовый процессор- это программа, предназначенная для...

- 1) автоматического перевода с символических языков в машинные коды
- 2) создания игровых программ
- 3) создания, редактирования и форматирования текстовой информации
- 4) управления ресурсами ПК при создании документов

Если нажать на пиктограмму, выделенную красной рамкой ...



- 1) в текст будет добавлен знак «конец абзаца».
- 2) в тексте будут отображаться непечатаемые символы.
- 3) в текст будет вставлен маркер списка.
- 4) в текст будет добавлена гиперссылка

Для вызова окна изменения межстрочного интервала в документе MS Word необходимо выполнить команды меню ...



- 1) Вставка, Разрыв
- 2) Формат, Шрифт
- 3) Формат, Абзац
- 4) Вид, Разметка страницы

Представленный фрагмент документа MS Word является \_\_\_\_\_ списком.

- A. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 B. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- 1) маркированным
- 2) многоуровневым
- 3) нумерованным
- 4) иерархическим

Из предложенного списка форматов файлов:

1) DOC; 2) MDB; 3) JPG; 4) RTF; 5) TXT ; текстовыми являются ...

- 1) 1, 4 и 5
- 2) 1, 3
- 3) 2, 4 и 5
- 4) 1

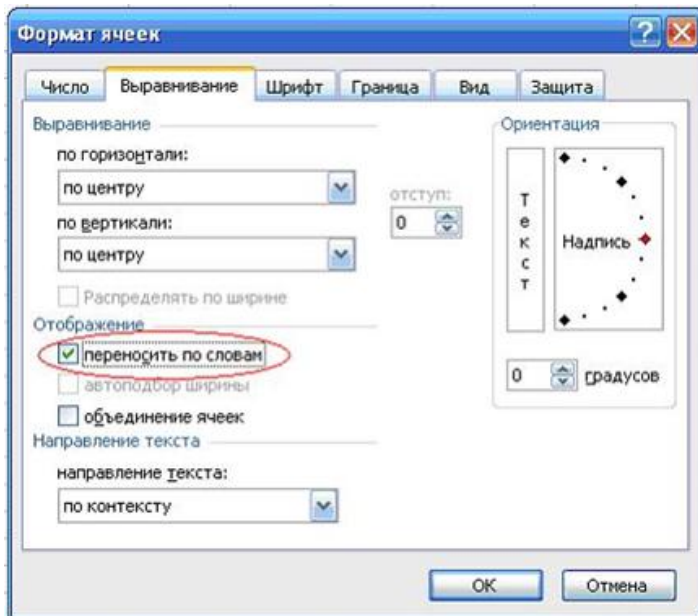
Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул.

	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	3	2
<b>2</b>	4	3
<b>3</b>		=ОСТАТ(A1;A2)

Значение в ячейке B3 будет равно...

- 1) 1,75
- 2) 1,25
- 3) 1
- 4) 1,5

Выполненные настройки *Главная-Ячейки-Формат ячеек-Выравнивание* электронной таблицы MS Excel 2007 предназначены



- 1) для расположения данных по центру строки рабочего листа
- 2) для расположения данных по центру выделенной области рабочего листа
- 3) для отображения нескольких строк текста внутри одной ячейки
- 4) для установки режима переноса слов при переходе с одной строки рабочего листа на другую строку

В ячейке C9 рабочего листа MS Excel находится формула = C7+C8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Формула в ячейке C10 будет выглядеть ...

- 1) =B7+B8
- 2) =C8+C9
- 3) =C7+C8
- 4) =B8+B9

Для выделения всех ячеек в столбце **B** (MS Excel) необходимо...

- 1) набрать адрес **Bв** строке состояния
- 2) выделить первую ячейку в столбце **B**, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, выделить последнюю ячейку
- 3) щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца **B**
- 4) набрать адрес **Bв** строке формул

Ссылка **\$A\$1** (MS Excel) является...

- 1) относительной
- 2) смешанной
- 3) абсолютной
- 4) пользовательской

Ссылка **\$A1** (MS Excel) является...

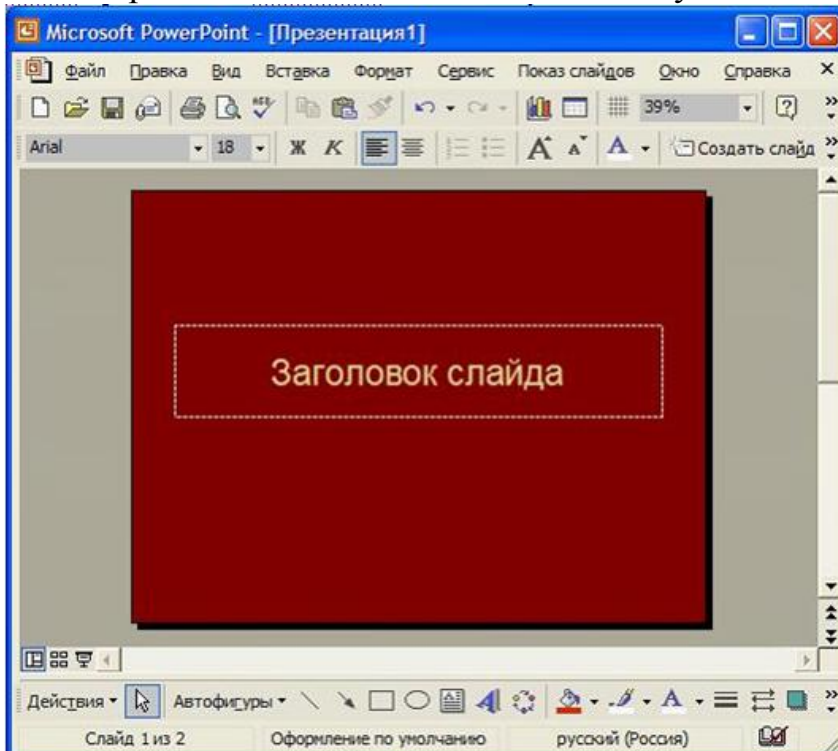
- 1) смешанной
- 2) пользовательской

- 3) относительной
- 4) абсолютной

В цветовой модели RGB буква G означает...

- 1) gold - золотой
- 2) grey - серый
- 3) goal - цель
- 4) green - зеленый

Слайд презентации PowerPoint имеет следующий вид ...



при нажатии на кнопку F5 (начать показ слайдов) на экране отобразится...

- 1) пустой слайд
- 2) слайд с желтой надписью «Заголовок слайда»
- 3) слайд с надписью «Презентация1»
- 4) слайд с черной надписью «Заголовок слайда»

В MS PowerPoint можно применить новый стиль оформления ...

- 1) к различным разделам презентации
- 2) к надписям различных разделов презентации
- 3) к каждому слайду презентации
- 4) только ко всей презентации

Основным элементом презентации MS PowerPoint является ...

- 1) слайд
- 2) текст
- 3) диаграмма
- 4) графика

В MS PowerPoint надпись является ...

- 1) объектом для представления текстовой информации на слайде
- 2) обязательным объектом слайда
- 3) обязательным объектом презентации
- 4) объектом для представления графической информации

В программе MS PowerPoint для изменения дизайна слайда использует(ют)ся...

- 1) шаблоны (темы) оформления
- 2) форматирование ячеек
- 3) цифровые гаммы
- 4) разностные схемы

Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется ...

- 1) перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- 2) перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных
- 3) числом записей в базы данных
- 4) диапазоном записей базы данных

Записью в таблице реляционной базе данных является \_\_\_\_\_ таблицы.

- 1) одна строка данных
- 2) строка заголовков
- 3) один столбец данных
- 4) одна ячейка

Записью в таблице реляционной базе данных является \_\_\_\_\_ таблицы.

- 1) одна строка данных
- 2) строка заголовков
- 3) один столбец данных
- 4) одна ячейка

Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется ...

- 1) перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- 2) перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных
- 3) числом записей в базы данных
- 4) диапазоном записей базы данных

Протокол FTP предназначен для...

- 1) общения в чатах
- 2) загрузки сообщений из новостных групп
- 3) просмотра Web-страниц

4) передачи файлов

Протокол компьютерной сети – это...

- 1) набор программных средств
- 2) программа для связи отдельных узлов сети
- 3) схема соединения узлов сети
- 4) набор правил, обуславливающих порядок обмена информацией в сети

Уникальным числовым идентификатором компьютера, подключённого к локальной сети или Интернету, является...

- 1) POP3-протокол
- 2) IP-адрес
- 3) доменное имя
- 4) TCP-модуль

Электронная цифровая подпись устанавливает \_\_\_\_\_ информации.

- 1) объем
- 2) непротиворечивость
- 3) подлинность
- 4) противоречивость

Среди перечисленных программ брандмауэром является ...

- 1) Outlook
- 2) Internet Explorer
- 3) DrWeb
- 4) Outpost Firewall

DNS (DomainNameSystem) – доменная система имён – система, устанавливающая связь доменных адресов с \_\_\_\_\_-адресами.

- 1) HTTP
- 2) URL
- 3) WWW
- 4) IP

**Примерная тематика рефератов, докладов и презентаций:**

1. История развития информатики как науки.
2. История появления информационных технологий.
3. Основные этапы информатизации общества.
4. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.
5. Правонарушения в области информационных технологий.
6. Значение компьютерных технологий в жизни современного человека.
7. Информатика в жизни общества.
8. Информация в общении людей.
9. Создание, переработка и хранение информации в технике.
10. Устройства ввода информации.
11. Компьютерная грамотность и информационная культура.
12. Особенности функционирования ЭВМ.
13. Современные мультимедийные технологии.
14. Периферийные устройства компьютера.
15. Современные технологии и их возможности.
16. Классификация программного обеспечения
17. Программы, разработанные для работы с электронной почтой.
18. Текстовый процессор
19. История развития ЭВМ.
20. Современное состояние электронно-вычислительной техники.
21. Классы современных ЭВМ.
22. Вредное воздействие компьютера. Способы защиты.
23. Суперкомпьютеры и их применение.
24. Основные типы принтеров.
25. Сканеры и программное обеспечение распознавания символов.
26. Использование Интернет в маркетинге.
27. Государственная политика в информационной сфере.

## **Содержание и структура реферата.**

### Структура реферата:

1. Введение — излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1—2 страницы.
2. Основная часть — точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12—15 страниц.
3. Заключение — формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1—3 страницы.
4. Список используемой литературы.

### Текст и его оформление.

Размер шрифта 12—14 пунктов, гарнитура TimesNewRoman, обычный; интервал между строк: 1,5—2; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Обычно: 1 заголовок — шрифт размером 16 пунктов, 2 заголовок - шрифт размером 14 пунктов, 3 заголовок - шрифт размером 14 пунктов, курсив.

Расстояние между заголовками главы или параграфа и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Чтобы после оформления работы получить автоматическое оглавление, необходимо проставить названия глав как «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3»:

Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания обозначаются в самом тексте, так [3, с. 55-56].

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы; на титульном листе номер страницы не ставится. Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену:**

Тема: Информация и информационные технологии в современном обществе

1. Понятие информации.
2. Понятие и классификация информационных технологий.
3. Понятие компьютерной грамотности.
4. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества.
5. Государственная политика в информационной сфере.
6. Обзор стратегии развития информационного общества в РФ.

Тема: История развития ЭВМ и типы современных компьютеров.

1. Этапы развития информационных технологий.
2. История развития ЭВМ (пять поколений ЭВМ).
3. Виды современных компьютеров (разделение видов по назначению, по размерам и функциональным возможностям)

Тема: Программное обеспечение и классификация компьютерных программ

5. Понятие «программное обеспечение» и классификация программного обеспечения.
6. Программное обеспечение базового уровня.
7. Программное обеспечение системного уровня.
8. Программное обеспечение прикладного уровня.

Тема: Архитектура персонального компьютера

1. Архитектура персонального компьютера (схема архитектуры, описание основных функциональных элементов)

Тема: Устройства ПК. Устройства внешней и внутренней памяти.

2. Процессор компьютера.
3. Внутренняя и внешняя память.
4. Единицы измерения информации (какие бывают системы исчисления, двоичная система исчисления, примеры двоичного исчисления, способы перевода).
5. Внутренняя память. Запоминающие устройства.
6. Внешняя память. Носители информации.

Тема: Устройства персонального компьютера. Устройства ввода-вывода.

1. Устройства ввода-вывода. Устройства ввода графических и звуковых данных.
2. Устройства ввода-вывода. Устройства позиционирования.
3. Устройства ввода-вывода. Устройства отображения.
4. Устройства ввода-вывода. Устройства вывода данных.



Тема: Операционная система Windows. Файловая система.

6. Понятие операционной системы (ОС). Рыночные требования к ОС.
7. Понятие файла и файловой системы (ФС).
8. Типы файлов. Имена файлов.
9. Логическая организация ФС.
10. Физическая организация ФС.

Тема: Операционная система Windows. Работа с окнами.

8. Основные характеристики ОС линейки Windows.
9. Понятия приложения и задачи.
10. Элементы оконного интерфейса Windows (с иллюстрацией).
11. Режимы работы Windows (как перейти в тот или иной режим).
12. Технология работы с мышью.
13. Основные элементы управления, используемые в окнах Windows.
14. Работа с горячими клавишами. Основные горячие клавиши.

Тема: Работа с Microsoft Office Word.

5. Элементы окна Microsoft Office Word. Назначение основных элементов (в том числе и кнопка Office).
6. Форматирование документа.
7. Чем шаблон документа отличается от документа?
8. Перечислите параметры абзаца.

Тема: Работа с Microsoft Office Excel.

9. Элементы окна Microsoft Office Excel.
10. Возможности Microsoft Office Excel.
11. Структура электронной таблицы (понятия листа, диапазона ячеек, текущего столбца, текущей строки, книги, блока).
12. Горячие клавиши для перемещения по листу Microsoft Office Excel.
13. Типы данных. Числовые значения.
14. Типы данных. Текстовые значения.
15. Типы данных. Формулы (в том числе порядок ввода формулы).
16. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
17. Форматы Microsoft Office Excel.

Тема: Работа с базами Данных. Работа с Microsoft Office Access.

10. Понятие Реляционной СУБД.
11. Особенности баз данных Microsoft Access.
12. Этапы проектирования базы данных.
13. Работа с таблицами. Организация данных в таблице.
14. Ключевое поле таблица. Сортировка и фильтрация.
15. Типы данных.
16. Свойства полей.

17. Ключевые поля.

18. Определение в базе данных связей между таблицами.

Тема: Работа с Microsoft Office PowerPoint.

8. Режимы работы в PowerPoint (Обычный режим, режим структуры, режим «Показ слайдов»).

9. Режимы работы в PowerPoint (Режим сортировщика слайдов, режим «Страницы заметок», режим «Показ слайдов»).

10. Макеты слайдов. Цветовые схемы.

11. Макеты слайдов. Фон слайдов презентации.

12. Добавление текста на слайд.

13. Анимация текста и рисунков.

Тема: Работа в сети Интернет и электронная почта.

1. Интерфейс браузера.

2. Основные возможности и настройки браузера.

3. Поисковые программы.

4. Интерфейс почтовой программы.

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Административное право» включает в себя следующие средства:

- мультимедийный проектор;
- средства аудиовоспроизведения;
- компьютерный класс;
- книжный фонд библиотеки и компьютерный класс.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

2. Информационные технологии в юридической деятельности - Учебник: под ред. Элькина В. Д. – М.: Проспект, 2012, - 349 с.
3. Информационные системы в экономике – Практикум: под ред. Акинина П. В.– М.:КноРус, 2012, - 253 с.
4. Балакин К. В., Уткин В. Б. Информационные системы в экономике: Учебник – 6-е издание – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2009, - 393 с.
5. Саак А. Э., Пахомов Е. В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления: 2-е издание для бакалавров и специалистов – М.:Питер, 2012, - 318 с.
6. Информационные технологии в экономике и управлении: Под ре. Трофимова В.В. - М.: Юрайт, 2011, - 478 с.
7. Информационные технологии в юридической деятельности: под редакцией Элькина В. Д. углубленный курс для бакалавров – М.:Юрайт, 2012, - 523 с.
8. Информационные технологии в юриспруденции: под ред. Казанцева С. Я. – М.:Издательский центр «Академия», 2011, - 360с.

Дополнительная литература:

1. Гукин Д. ПК для "чайников". Краткий справочник – М.:Вильямс, 2008, - 304 с.
2. Ратбон Э. Windows XP для "чайников" -М.:Вильямс, 2006, - 400с.
3. Гукин Д. ПК для "чайников". Краткий справочник – М.:Вильямс, 2008, - 304 с.
4. Ратбон Э. Windows XP для "чайников" -М.:Вильямс, 2006, - 400с.
5. Лоуд., Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников" - М.:Вильямс, 2007, - 304 с.
6. ДугЛоу, Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников" - М.:Вильямс, 2007, - 304 с.
7. Леви Д., Интернет для "чайников" – М.:Диалектика, 2003, - 283 с.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.intuit.ru/> - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ».
2. <http://www.computer-museum.ru/> - Электронный компьютерный музей.
3. <http://dict.kolbi.ru/cgi-bin/dict2/view2.pl> - Англо-русский компьютерный словарь on-line.
4. <http://nethistory.ru/> - История интернета. Вчера. Сегодня. Завтра.
5. <http://pcabc.ru/> - Самоучитель персонального компьютера.
6. <http://www.microsoft.com/rus/education/higher-education/faculty/resource-center.aspx> - Библиотека учебных курсов Microsoft.
7. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.

8. <http://www.junior.ru/wwwexam/> - Тесты по информатике и информационным технологиям.
9. <http://www.dummies.com/Section/Computers-Software.id-323006.html> - сайт издательства серии книг ForDummies (для «чайников») на английском языке, раздел Computers&Software (Компьютеры и программное обеспечение).
10. <http://habrahabr.ru/> - многофункциональный сайт, созданный для публикации новостей, аналитических статей, связанных с информационными технологиями, бизнесом и Интернетом.
11. PowerPoint 2010 для начинающих – [электронный ресурс] режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/novice/FX101820759.aspx>
12. Системы счисления - [электронный ресурс] режим доступа: <http://www.numeration.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### *Подготовка к лекциям*

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

#### Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ

стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

#### Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

**Структура занятия** В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

***Работа с литературными источниками*** В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

#### Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.



Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение** - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое

студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

### Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.

2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного

изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.