

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ И ТЕОРИИ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:



проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАУКИ (ОФИС)»
практико-ориентированная дисциплина

Направление подготовки: 01.03.01 Математика

Профиль подготовки: Математика

Образовательная программа: Бакалавриат

Квалификация: Академический бакалавр

Форма обучения: очная

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко



«20» апреля 2021 г.

МП

Рабочая программа учебной дисциплины **«Компьютерные науки (Офис)»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 01.03.01 Математика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» января 2018 г. № 8; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 01.03.01 Математика; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 01.03.01 Математика, профиля: «Математика», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

старший преподаватель кафедры
прикладной математики и
теории систем управления

 Е.В. Шевцова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры прикладной математики и теории систем управления

Протокол № 9 от «8» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой

 Д.В. Шевцов

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

 Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Компьютерные науки (Офис)» является практико-ориентированной дисциплиной и относится к базовой части образовательной программы. Для изучения данной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые школьным курсом информатики. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Компьютерные науки (Офис)» являются основой для изучения последующих дисциплин: «Компьютерные науки (Программирование)», «Компьютерные науки (Latex, Maple)», используются при выполнении выпускных квалификационных работ.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	01.03.01 Математика	
Профиль	Математика	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей	3	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	модульный контроль, зачет в весеннем семестре	
Год подготовки	1	
Семестр	2	
Количество зачетных единиц	3	
Количество часов всего	108	
в т.ч.:		
- лекционных	17	
- практических или семинарских		
- лабораторных	34	
- самостоятельной работы	57	
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов,	6,35	
в т.ч.:	3	
-самостоятельной работы студента	3,35	

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Компьютерные науки (Офис)» – подготовка специалистов в области применения современной вычислительной техники для решения практических задач обработки данных, математического моделирования, информатики, получение высшего профессионального (на уровне бакалавра) образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности с применением современных компьютерных технологий.

Задачи:

В результате изучения дисциплины студент должен получить знания, умения и навыки применения вычислительной техники и офисных программ в дальнейшей профессиональной деятельности, ознакомление с основами современных информационных технологий и

тенденциями их развития. Результаты освоения дисциплины должны проявляться в умении применять современные приложения обработки текстовой, графической и табличной информации; средства создания презентаций.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Компьютерные науки (Офис)» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 01.03.01 Математика и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 01.03.01 Математика, профиля: Математика:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-3	Способен использовать в педагогической деятельности научные знания в сфере математики и информатики.
ОПК-4	Способен решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-4	Способен разрабатывать автоматизированные системы управления производством.
ПК-5	Способен использовать методы математического и алгоритмического моделирования при анализе управленческих задач в научно-технической сфере, в экономике, бизнесе и гуманитарных областях знаний.
ПК-6	Способен проектировать, разрабатывать, внедрять и поддерживать информационные системы.

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Общепрофессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-3. Способен использовать в педагогической деятельности научные знания в сфере математики и информатики.	ОПК-3.И-1. Владеет научными знаниями в сфере математики и информатики, которые способен использовать в педагогической деятельности.	Знает необходимые базовые понятия математики и информатики, которые способен использовать в педагогической деятельности
		Умеет использовать в педагогической деятельности необходимые базовые понятия математики и информатики.

ОПК-4. Способен решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-4.И-1. Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Знает методы и способы решения задач профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		Умеет решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен разрабатывать автоматизированные системы управления производством	ПК-4.И-1. Владеет принципами и методологиями разработки автоматизированных систем управления производством.	Знает принципы и методологии разработки автоматизированных систем управления производством.
		Умеет использовать принципы и методологии разработки автоматизированных систем управления производством.
ПК-5. Способен использовать методы математического и алгоритмического моделирования при анализе управленческих задач в научно-технической сфере, в экономике, бизнесе и гуманитарных областях знаний.	ПК-5.И1. Владеет навыками использования методов математического и алгоритмического моделирования при анализе управленческих задач в научно-технической сфере, в экономике, бизнесе и гуманитарных областях знаний.	Знает методы математического и алгоритмического моделирования, используемые при анализе управленческих задач в научно-технической сфере, в экономике, бизнесе и гуманитарных областях знаний.
		Умеет использовать методы математического и алгоритмического моделирования при анализе управленческих задач в научно-технической сфере, в экономике, бизнесе и гуманитарных областях знаний.
ПК-6. Способен проектировать, разрабатывать, внедрять и поддерживать информационные системы.	ПК-6.И1. Владеет навыками проектирования, разработки, внедрения и поддержки информационных систем.	Знает принципы и методы проектирования, разработки, внедрения и поддержки информационных систем.
		Умеет применять принципы и методы проектирования, разработки, внедрения и поддержки информационных систем.

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Компьютерные науки (Офис)» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и лабораторных занятий используются наглядные и раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к лабораторным занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, подготовку и защиту результатов собственных исследований и полученных результатов.

Тематический план «Компьютерные науки (Офис)»

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль 1. MS Word	
Тема 1 Введение	Технология обработки текстовой информации
Тема 2 Создание текстовых документов	Создание текстовых документов на основе шаблонов. Резюме
Тема 3 Работа с электронными документами	Эффективная работа в среде MS Word
Содержательный модуль 2. MS Excel	
Тема 4. Текстовые процессоры	Технология обработки табличной информации
Тема 5 Создание табличных документов	Создание табличных документов на основе шаблонов.
Тема 6 Работа с электронными таблицами	Эффективная работа в среде MS Excel
Содержательный модуль 3. MS Power Point	
Тема 7 Современные средства создания презентаций.	Технология создания публикаций
Тема 8 Способы и методы создания презентаций	Эффективная работа в MS Power Point

Структура дисциплины «Компьютерные науки (Офис)» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	В Т.Ч.				Всего	В Т.Ч.			
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. MS Word										
Тема 1 Введение	13	2		4	7					
Тема 2 Создание текстовых документов	13	2		4	7					
Тема 3 Работа с электронными документами	13	2		4	7					
Итого по содержательному модулю 1	39	6		12	21					
Содержательный модуль 2. MS Excel										
Тема 4. Текстовые процессоры	13	2		4	7					
Тема 5 Создание табличных документов	13	2		4	7					
Тема 6 Работа с электронными таблицами	13	2		4	7					
Итого по содержательному модулю 2	39	6		12	21					
Содержательный модуль 3. MS Power Point										
Тема 7 Современные средства создания презентаций.	13	2		4	7					
Тема 8 Способы и методы создания презентаций	17	3		6	8					
Итого по содержательному модулю 3	30	5		10	15					
Всего часов	108	17		34	57					

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Тема 1 Введение	2	
2.	Тема 2 Создание текстовых документов	2	
3.	Тема 3 Работа с электронными документами	2	
4.	Тема 4. Текстовые процессоры	2	
5.	Тема 5 Создание табличных документов	2	
6.	Тема 6 Работа с электронными таблицами	2	
7.	Тема 7 Современные средства создания презентаций.	2	
8.	Тема 8 Способы и методы создания презентаций	3	
Всего		17	

Тексты лекций приведены в: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=605>

Темы лабораторных работ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Тема 1 Введение	4	
2.	Тема 2 Создание текстовых документов	4	
3.	Тема 3 Работа с электронными документами	4	
4.	Тема 4. Текстовые процессоры	4	
5.	Тема 5 Создание табличных документов	4	
6.	Тема 6 Работа с электронными таблицами	4	
7.	Тема 7 Современные средства создания презентаций.	4	
8.	Тема 8 Способы и методы создания презентаций	6	
Всего		34	

Содержание лабораторных работ и методические рекомендации к их выполнению приведены в: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=605>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Тема 1 Введение	7	
2.	Тема 2 Создание текстовых документов	7	
3.	Тема 3 Работа с электронными документами	7	
4.	Тема 4. Текстовые процессоры	7	
5.	Тема 5 Создание табличных документов	7	
6.	Тема 6 Работа с электронными таблицами	7	
7.	Тема 7 Современные средства создания презентаций.	7	
8.	Тема 8 Способы и методы создания презентаций	8	
Всего		57	

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=605>

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Содержательный модуль 1. MS Word.

1. MS Word. Интерфейс программы и режимы отображения документа. Система команд. Настройка панелей инструментов. Получение справки.
2. MS Word. Открытие или создание файла. Ввод текста. Перемещение по документу. Прокручивание текста для просмотра. Сохранение документа.
3. MS Word. Редактирование текста: выделение, копирование, вырезание, вставка текста с помощью буфера обмена. Расстановка переносов и проверка правописания.
4. MS Word. Форматирование текста. Форматирование символов и абзацев. Нумерованные и маркированные списки. Применение и создание стилей.
5. MS Word. Добавление верхних и нижних колонтитулов к документу. Изменение параметров страницы.

6. MS Word. Вставка таблицы в документ. Перемещение по таблице и выбор клеток таблицы. Форматирование таблицы. Вставка и удаление строк, столбцов. Объединение и разбивка клеток. Заливка таблицы цветом, оформление границ.
7. MS Word. Использование редактора формул Microsoft Equation. Создание фигур. Использование цветов и эффектов в фигурах. Работа с изображениями.
8. MS Word. Вставка рисунков из файла. Добавление рисунка из коллекции MS Clip Gallery. Изменение размера рисунка. Размещение изображения на странице.
9. MS Word. Формы. Создание форм. Добавление списка с набором возможных ответов, который раскрывается. Удаление и изменение порядка элементов списка. Отображение или удаление тени. Защита форм.
10. MS Word. Просмотр и печатание документа. Предварительный просмотр документа. Установка параметров страницы. Печать документа.
11. MS Word. Поиск документов. Поиск определенного текста по разным признакам.
12. MS Word. Создание и применение шаблона документа. Формат сохранения шаблона. Использование шаблона в учебном процессе.

Содержательный модуль 2. MS Excel

13. Назначение табличного процессора MS Excel. Настройка панели инструментов и меню. Интерфейс. Относительные и абсолютные адреса клеток таблицы. Выделение диапазона клеток.
14. MS Excel. Работа с текстом. Ввод текста и числовых данных в таблицу. Форматирование текста. Форматирование рабочего листа. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Создание рамок для клеток. Заливка клеток цветом.
15. MS Excel. Выравнивание. Добавление и удаление строк или столбцов. Копирование и вставка содержимого клеток. Выбор параметров формата данных. Включение режимов переноса по словам или объединения клеток. Функция Автозаполнения.
16. MS Excel. Параметры страницы. Предварительный просмотр листов книги MS Excel. Печать рабочего листа, всего документа.
17. MS Excel. Работа с изображениями. Вставка рисунков. Изменение размеров изображения. Перемещение рисунка. Утаивание линий сетки. Использование автофигур.
18. MS Excel. Выполнение простых вычислений. Использование встроенных функций. Вычисление суммы, среднего значения. Логические функции ЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ.
19. MS Excel. Использование табличного процессора для создания компьютерных тестовых задач. Создание списка, который раскрывается. Проверка вводимых значений. Копирование списка в другие клетки. Проверка правильности ответов.
20. MS Excel. Скрытые столбцы. Установка и снятие защиты листа. Упорядочение данных по алфавиту. Способы фильтрации данных.
21. MS Excel. Создание диаграммы. Выбор типа диаграммы для построения. Изменение свойств диаграммы. Вставка текста. Форматирование текста на диаграмме. Изменение шкалы осей. Печать диаграмм.

Содержательный модуль 3. MS Power Point

22. MS Power Point. Отладка панелей инструментов и меню. Интерфейс и режимы программы. Структура и Слайды. Обычный режим. Режим сортировщика слайдов. Режим показа слайдов.
23. MS Power Point. Способы создания презентации. Создание новой презентации. Сохранение презентации. Создание основной структуры презентации. Добавление и удаление слайдов. Разные типы слайдов. Использование шаблонов оформления слайдов.
24. MS Power Point. Работа с текстом. Введение текста к слайду. Форматирование текста. Создание списков. Форматирование маркированного списка образца. Изменение формата маркеров образца.
25. MS Power Point. Добавление колонтитулов. Работа с заметками докладчика. Работа в режиме. Страницы заметок. Проверка правописания и стилей презентации. Включение проверки стиля. Просмотр созданных слайдов.

26. MS Power Point. Работа с текстовыми рамками. Создание текстовой рамки. Изменение размеров и перемещения рамки. Перемещение рамок. Создание границ и заливания рамок.
27. MS Power Point. Работа с таблицами. Создание таблиц. Изменение размеров таблицы, высоты строк и ширины столбцов. Границы таблицы. Заливание таблицы. Объединение и разбивка клеточек. Выравнивание значений в таблицы.
28. MS Power Point. Работа с рисунками. Вставка рисунка с файла. Изменение размеров рисунка. Перемещение рисунка на слайде. Создание зеркального отображения рисунка. Рамки и тень. Добавление тени. Обрезание рисунка.
29. MS Power Point. Добавление автофигуры. Изменение размеров и перемещения автофигур. Заливание автофигуры цветом и создание контура. Изменение порядка расположения слайдов в презентации.
30. MS Power Point. Анимация текста. Удаление анимационного эффекта. Синхронизация анимации. Отладка анимации. Установка порядка появления объектов на экране. Установка эффекта изменения слайдов.
31. MS Power Point. Показ слайдов. Переход между слайдами в режиме показа. Печатание презентации. Предшествующий просмотр презентации. Печатание части презентации.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **01.03.01 Математика**
 Профиль: **Математика**
 Программа подготовки: **бакалавриат**
 Семестр **2**
 Учебная дисциплина **«Компьютерные науки (офис)»**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ №1

1. MS Word. Использование редактора формул Microsoft Equation. Создание фигур. Использование цветов и эффектов в фигурах. Работа с изображениями.
2. MS Excel. Выполнение простых вычислений. Использование встроенных функций. Вычисление суммы, среднего значения. Логические функции ЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ.
3. MS Power Point. Работа с рисунками. Вставка рисунка с файла. Изменение размеров рисунка. Перемещение рисунка на слайде. Создание зеркального отображения рисунка. Рамки и тень. Добавление тени. Обрезание рисунка.

Утверждено на заседании кафедры ПМ и ТСУ _____.20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой
 Преподаватель

Д.В. Шевцов
 Е.В. Шевцова

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	15
2	15
3	20
Всего	50

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (включая выполнение СРС и ИРС) оценивается в 50 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Компьютерные науки (Офис)»

Названия содержательных модулей и тем	СРС	ИРС
Содержательный модуль 1. MS Word		
Тема 1 Введение		
Тема 2 Создание текстовых документов	2	
Тема 3 Работа с электронными документами	4	
Итого по 1-му содержательному модулю	6	
Содержательный модуль 2. MS Excel		
Тема 4. Текстовые процессоры	2	
Тема 5 Создание табличных документов	2	
Тема 6 Работа с электронными таблицами	4	
Итого по 2-му содержательному модулю	8	
Содержательный модуль 3. MS Power Point		
Тема 7 Современные средства создания презентаций.	3	
Тема 8 Способы и методы создания презентаций	3	
Итого по 3-му содержательному модулю	6	
Всего баллов	20	

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. *Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и лабораторных занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в	10
	Самостоятельная работа	6
	Итого	16
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в	10
	Самостоятельная работа	8
	Модульная контрольная работа	50
	Итого	68
Содержательный модуль 3	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Итого	16
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном учебном корпусе (ДНР, г. Донецк, пр. Гурова, 14) университета. Для проведения лекционных и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах Главного учебного корпуса (ДНР, г. Донецк, пр. Гурова, 14), материально-техническую базу учебной лаборатории «Компьютерных средств распознавания образов и управления» кафедры прикладной математики и теории систем управления.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Компьютерные науки (Офис)», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе проверки выполнения заданий и результатов самостоятельной работы.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	. Голицын А.И., Мирошниченко П.П., . Прокди Р.Г Word 2013. Создание и редактирование текстовых документов – Изд-во: Наука и техника , 2015	2	+
2.	2. Стив Джонсон Microsoft Word 2010 – Изд-во НТ Пресс, 2016.	1	+
3.	3. Уэмпен Ф. PowerPoint 2013: библия пользователя. – Москва: Санкт-Петербург: Киев: Диалектика, 2015.	3	+
<i>Дополнительная литература</i>			

4.	«Готовимся стать сертифицированным специалистом по MS Excel» Учебное пособие, М.: Издательство «Бином» Лаборатория знаний, 2015 год.	5	+
5.	Симонович С. Эффективная работа. MS Word 2010-13 – Изд-во Питер, 2015	4	+
6.	Анеликова Л.А. Информатика. Упражнения по текстовому редактору Word – Изд-во Солон-Пресс, 2016	3	+

Допускается использование ЭБС, с которыми у Университета заключен договор и к которым есть доступ через сайт научной библиотеки ДонНУ со страницы <http://library.donnu.ru/russ/infpro.html>

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

(с указанием названия и полного электронного адреса)

1. Электронный каталог библиотеки Донецкого национального университета: <http://library.donnu-support.ru/catalog/scripts/wek2.exe/mb> (дата обращения: 04.01.2016).
2. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»: <http://znaniy.com/> (дата обращения: 04.01.2016).
3. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения: 04.01.2016).
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: www.bibloclub.ru (дата обращения: 04.01.2016).
5. Научная электронная библиотека (НЭБ): <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 04.01.2016).
6. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ): http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp (дата обращения: 04.01.2016).
7. БД российских журналов East View : <http://dlib.eastview.com> (дата обращения: 04.01.2016).
8. Базы данных компании EBSCO Publishing: <http://search.ebscohost.com/> (дата обращения: 04.01.2016).

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры _____ без изменений на 202__ год. Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой

подпись

ФИО