

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры ИТ и КМ
протокол № 10 от «25» июня 2018 г.

Зав. кафедрой  А.М. Болотнов

Согласовано:
Председатель УМК
ИИГУ



Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии

(базовая часть)

программа бакалавриата

Направление подготовки:
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
Документационное обеспечение управление и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
доцент, к.ф.-м.н.



/ С.Р. Гарифуллина

Для приема: 2017 г.

Уфа 2018 г.

Составители: доцент, к.ф.-м.н. С.Р. Гарифуллина

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры информационных технологий и компьютерной математики протокол № 10 от «25» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры ИТиКМ, протокол № _____ от _____ 2019 г.

Заведующий кафедрой _____

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры ИТиКМ, протокол № _____ от _____ 2020 г.

Заведующий кафедрой _____

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры ИТиКМ, протокол № _____ от _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой _____

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины.....	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
Приложение № 1	14
Приложение № 2.....	16

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	
	2. Знать базовые знания в области информационных технологий.	ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	
	3. Знать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	
	4. Знать основные правила использования и эксплуатации ПК.	ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	5. Знать современные компьютерное программное обеспечение по управлению документами.	ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	
Умения	1. Уметь создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	
	2. Уметь применять базовые знания в области информационных технологий.	ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	
	3. Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	
	4. Уметь использовать ПК в документационном обеспечении управления и архивном деле.	ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	5. Уметь работать современным компьютерным программным обеспечением по управлению документами.	ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, документационного обеспечения управления и управления архивами.	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	
	2. Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий.	ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	
	3. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске	ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске	

	источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
	4. Владеть правилами эксплуатации ПК в профессиональной деятельности.	ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
	5. Иметь навык работы современных компьютерных программ по обеспечению управления документами.	ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	

2. ЦЕЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «*Информационные технологии*» относится к базовой части: цикл Б1.Б.16.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 — документоведение и архивоведение, дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью учебной дисциплины «информационные технологии» является обобщение у студентов представлений о современных информационных технологиях, систематизация знаний, их умений, алгоритмизация навыков анализа и синтеза информации в профессиональной деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующей дисциплины:

- *Информатика (в школьном объеме).*

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

(ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ, ТИПЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код и формулировка компетенции: ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
Первый этап (уровень)	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навык работы с компьютером как средством управления информацией.	Отсутствие знаний или неполные представления об основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, не имеет навык работы с компьютером как средством управления информацией.	Сформированные, возможно, содержащие отдельные пробелы представления об основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, имеет определенный навык работы с компьютером как средством управления информацией.
Второй этап (уровень)	Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	Отсутствие умений или не систематические умения создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, умения создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками (иметь навык): использования компьютерной техники и информации	Отсутствие или не систематическое владение навыками использования компьютерной техники и информационных тех-	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, владение навыками использования компьютерной тех-

	онных технологий, документационного обеспечения управления и управления архивами.	нологий, документационного обеспечения управления и управления архивами.	ники и информационных технологий, документационного обеспечения управления и управления архивами.
--	---	--	---

Код и формулировка компетенции: ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
Первый этап (уровень)	Знать: базовые знания в области информационных технологий.	Отсутствие знаний или неполные представления о базовых знаниях в области информационных технологий.	Сформированные, возможно содержащие отдельные пробелы представления о базовых знаниях в области информационных технологий.
Второй этап (уровень)	Уметь: применять базовые знания в области информационных технологий.	Отсутствие умений или не систематические умения применять базовые знания в информационных технологиях.	Успешное, возможно содержащее отдельные пробелы, умение применять базовые знания в информационных технологиях.
Третий этап (уровень)	Владеть: базовыми знаниями в области информационных технологий.	Отсутствие или не систематическое владение навыками работы в области информационных технологий.	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, владение навыками в области информационных технологий.

Код и формулировка компетенции: ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
Первый этап (уровень)	Знать: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Отсутствие знаний или неполные представления об основных правилах поиска источников и литературы, правовых баз данных, обзоров.	Сформированные, возможно содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах поиска источников и литературы, правовых баз данных, обзоров.
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать информационных технологий в правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Отсутствие умений или не систематические умения использования информационных технологий в правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Успешное, возможно содержащее отдельные пробелы, умение использования информационных технологий в правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Отсутствие или не систематическое владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Код и формулировка компетенции: ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>

Первый этап (уровень)	Знать: основные правила использования и эксплуатации ПК.	Отсутствие знаний или неполные представления об основных правилах эксплуатации технических средств.	Сформированные, возможно содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах эксплуатации технических средств.
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать ПК в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Отсутствие умений или не систематические умения использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Успешное, возможно содержащее отдельные пробелы, умение использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
Третий этап (уровень)	Владеть: правилами эксплуатации ПК в профессиональной деятельности.	Отсутствие или не систематическое владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Код и формулировка компетенции: ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
Первый этап (уровень)	Знать: современные компьютерное программное обеспечение по управлению документами.	Отсутствие знаний или неполные представления о системе документооборота.	Сформированные, возможно содержащие отдельные пробелы представления о системе документооборота.
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с современным компьютерными программным обеспечением по управлению документами.	Отсутствие умений или не систематические умения работать с современным компьютерными программным обеспечением по управлению документами.	Успешное, возможно содержащее отдельные пробелы, умение работать с современным компьютерными программным обеспечением по управлению документами.
Третий этап (уровень)	Владеть: работы современных компьютерных программ по обеспечению управления документами.	Отсутствие или не систематическое владение навыками работы современных компьютерных программ по обеспечению управления документами.	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, владение навыками работы современных компьютерных программ по обеспечению управления документами.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

4.2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап: Знания	1. Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	Практическая работа.

	средством управления информацией.		
	2. Знать базовые знания в области информационных технологий.	ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	<i>Практическая работа</i>
	3. Знать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	<i>Практическая работа.</i>
	4. Знать основные правила использования и эксплуатации ПК.	ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	<i>Практическая работа.</i>
	5. Знать современные компьютерное программное обеспечение по управлению документами.	ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	<i>Практическая работа.</i>
2-й этап: Умения	1. Уметь создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	<i>Практическая работа</i>
	2. Уметь применять базовые знания в области информационных технологий.	ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	<i>Практическая работа</i>
	3. Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	<i>Практическая работа.</i>
	4. Уметь использовать ПК в документационном обеспечении управления и архивном деле.	ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	<i>Практическая работа.</i>
	5. Уметь работать современным компьютерными программным обеспечением по управлению документами.	ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	<i>Практическая работа.</i>
3-й этап: Владеть навыками	1. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, документационного обеспечения управления и управления архивами.	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	<i>Практическая работа</i>
	2. Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий.	ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	<i>Практическая работа</i>
	3. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>Практическая работа.</i>
	4. Владеть правилами эксплуатации ПК в профессиональной деятельности.	ПК – 16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>Практическая работа.</i>
	5. Иметь навык работы современных компьютерных программ по обеспечению управления документами.	ПК – 29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<i>Практическая работа.</i>

4.3. РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении № 2.

Текущий контроль по практическим работам проводится в виде отметки о выполнении работы (от 0 до 5 баллов).

Критерии оценивания практической работы	Количество баллов
Обучаемый знает тему заданного вопроса, его суть, основные понятия, определения, законы или теоремы; даны полные ответы на сформулированный вопрос, сделаны итоговые выводы.	5
Обучаемый знает тему заданного вопроса, но путается в основных понятиях, определениях, законах или теоремах, или же, дал неполные ответы на сформулированный вопрос, в результате чего преподаватель задал уточняющие дополнительные вопросы, на которые обучаемый ответил верно, или же, даны полные ответы на вопросы; но не сделаны или же сделаны не в полном объеме итоговые выводы.	3-4
Обучаемый знает тему заданного вопроса, но слабо понимает его суть, знает не в полной мере основные понятия, определения, законы или теоремы, или же, дал неполные ответы на сформулированный вопрос, в результате чего преподаватель задал уточняющие дополнительные вопросы, на которые обучаемый не ответил верно.	2
Обучаемый не знает тему заданного вопроса, или же, обучаемый знает тему заданного вопроса, но не понимает его суть, или же, не знает основные понятия, определения, законы или теоремы, или же, дал неправильные ответы на сформулированный вопрос, в результате чего преподаватель задал уточняющие дополнительные вопросы, на которые обучаемый не ответил верно.	0-1

Рубежный контроль – проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Рубежный контроль проводится в форме контрольной работы. Вопросы охватывают материал целого модуля и также включают темы лекционных занятий и самостоятельной работы. Контрольная работа состоит из трех заданий.

Критерии оценивания контрольной работы	Количество баллов
Обучаемый знает тему заданного вопроса, его суть, основные понятия, определения, законы или теоремы; даны полные ответы на сформулированный вопрос, сделаны итоговые выводы.	20-25
Обучаемый знает тему заданного вопроса, но путается в основных понятиях, определениях, законах или теоремах, или же, дал неполные ответы на сформулированный вопрос, в результате чего преподаватель задал уточняющие дополнительные вопросы, на которые обучаемый ответил верно, или же, даны полные ответы на вопросы; но не сделаны или же сделаны не в полном объеме итоговые выводы.	11-19
Обучаемый знает тему заданного вопроса, но слабо понимает его суть, знает не в полной мере основные понятия, определения, законы или теоремы, или же, дал неполные ответы на сформулированный вопрос, в результате чего преподаватель задал уточняющие дополнительные вопросы, на которые обучаемый не ответил верно.	6-10
Обучаемый не знает тему заданного вопроса, или же, обучаемый знает тему заданного вопроса, но не понимает его суть, или же, не знает основные понятия, определения, законы или теоремы, или же, дал неправильные ответы на сформулированный вопрос, в результате чего преподаватель задал уточняющие дополнительные вопросы, на которые обучаемый не ответил верно.	0-5

По результатам суммарного текущего контроля по всем видам учебной деятельности и рубежного контроля выставляется промежуточный контроль.

ПРИМЕРЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторная работа № 1.

Системы счисления.

1. Перевести числа из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную системы счисления.

1	572,5 ₁₀	2	453,8 ₁₀	3	1005,375 ₁₀	4	557,6 ₁₀
5	336,25 ₁₀	6	619,25 ₁₀	7	270,44 ₁₀	8	494,26 ₁₀
9	435,25 ₁₀	10	198,05 ₁₀	11	737,7 ₁₀	12	787,63 ₁₀

2. Переведите число в десятичную систему счисления.

1	1110000,001 ₁₀	2	10100101,01 ₁₀	3	1001,0001 ₁₀	4	11101,0111 ₁₀
5	110000011,011 ₁₀	6	10010001,100 ₁₀	7	1011,0011 ₁₀	8	1110000,001 ₁₀
9	100,000111011	10	111010,011	11	1111,0111 ₁₀	12	110000011,011 ₁₀

Лабораторная работа № 2.

Алгебра логики.

Определить, является ли следующие высказывание составным. Если является, то выделите простые высказывания, обозначьте каждое из них буквой. Запишите с помощью логических операций:

1	число 134 трехзначное, четное	2	Жирафы летят на юг, скоро наступит лето	3	Через три точки можно построить две плоскости и две прямые
4	Луна спутник Земли, а Фобос-Марса	5	На улице светит солнце и идет снег.	6	Телефон звонит, можно открыть дверь
7	Если число оканчивается на 0, то оно делится на 3	8	Любое число является положительным и отрицательным	9	Если число оканчивается на 0, то оно делится на 10
10	Пришла осень, грачи прилетели	11	Число делится на 8, если сумма всех цифр делится на 8	12	На улице лето и идет град.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к занятиям и выполнении практических заданий с использованием рекомендованной учебно-методической литературы.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ (РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ)

1 ВАРИАНТ

1. Для кодирования сообщения используется таблица

А	Б	В	Г	Д
10	11	001	010	01

- Сообщение: 0101110010110. Изобразите двоичное дерево, соответствующее этому коду.
- Выполняется ли для этой кодовой таблицы условие Фано? Обратное условие Фано? Почему?
 - Найдите все способы декодирования сообщения, записанного в таблице.
 - Замените код одного символа так, чтобы выполнилось условие Фано (или обратное условие Фано). Выделите кружком ячейку таблицы с измененным кодом символа.
 - Сократите код одного символа в таблице, полученной в п. 4 так, чтобы условие Фано

(или обратное условие Фано) по-прежнему выполнялось. Подчеркните ячейку таблицы с измененным кодом символа.

ВАРИАНТ 2:

1. Для кодирования сообщения используется таблица

А	Б	В	Г	Д
01	11	110	010	101

Сообщение: 01011100101101 Изобразите двоичное дерево, соответствующее этому коду.

2. Выполняется ли для этой кодовой таблицы условие Фано? Обратное условие Фано? Почему?
3. Найдите все способы декодирования сообщения, записанного в таблице.
4. Замените код одного символа так, чтобы выполнялось условие Фано (или обратное условие Фано). Выделите кружком ячейку таблицы с измененным кодом символа.
5. Сократите код одного символа в таблице, полученной в п. 4 так, чтобы условие Фано (или обратное условие Фано) по-прежнему выполнялось. Подчеркните ячейку таблицы с измененным кодом символа.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Острейковский В.А. Информатика : учебник для вузов /— М. : Высшая школа, 2009 . — 511 с. Острейковский, Владислав Алексеевич. Информатика : учебник для вузов /— М. : Высшая школа, 2001 .— 511 с. : ил.
2. Гарифуллина С.Р. Система управления базами данных: Учебное пособие для студентов и магистрантов естественнонаучных и гуманитарных факультетов университета. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2012. — 80 с.
3. Егармин, П.А. Информатика. Управление базами данных: Лабораторный практикум для студентов специальности 040101.65, 080502.65, направления 080500.62, 040100.62 очной, заочной и очно-заочной форм обучения [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Егармин. — Электрон. дан. — Красноярск : СибГТУ, 2011. — 38 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/60807>.

Дополнительная литература

4. Делев, В. А. Информатика. Основы персонального компьютера. Операционные системы: Электронный ресурс: учеб. пособие / В. А. Делев. — Уфа: УГАЭС, 2007-.Ч. 1: Информатика. Основы персонального компьютера. Операционные системы, 2007. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — [URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/DelevInformatika1UchPos.2007.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/DelevInformatika1UchPos.2007.pdf).
5. Основы текстового редактора WORD [Электронный ресурс]: метод. указания по предмету "Информатика" для студ. гуманитарных спец. / БашГУ; сост. Д. А. Салимоненко; Е. А. Салимоненко. — Уфа, 2014 — 25 с. — Электронная версия печатной публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — [URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/SalimonenkoOsnTextRedWord.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/SalimonenkoOsnTextRedWord.pdf).
6. Методические указания по выполнению лабораторных работ на алгоритмическом языке VBA в электронных таблицах Excel [Электронный ресурс] / сост.: Р. К. Салимов, Л. Р. Назмутдинова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2012. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — [URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/SalimovMetUk.PoVipLabRab.2012.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/SalimovMetUk.PoVipLabRab.2012.pdf)

5.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
8. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
9. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
10. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
11. www.gpntb.ru/ – Государственная публичная научно-техническая библиотека
12. www.nlr.ru/ – Российская национальная библиотека
13. www.nns.ru/ – Национальная электронная библиотека
14. www.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека
15. www.microinform.ru/ – Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория	Лекции	Компьютер, проектор, доска.
Аудитория для практических занятий	Практические работы	Компьютер, проектор, доска.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины
Информационные технологии на 1 семестр

Очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36.2
лекций	18
практических/ семинарских	36
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к зачету	35.8

Формы контроля: зачет

зачет 1 семестр

№ п/ п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	Пр	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные определения и понятия информатики. Категории и аксиоматика информации.	2		-	2	1, 5	-	
2.	Математические основы информатики. Системы счисления.	2		-				Практическая работа
3	Формы представления и преобразования информации. Информационные ресурсы и информатизация общества.	2		-	6	1, 5	-	
4	Сбор, передача, обработка информации.	2		-	2	1, 5	-	
5	Алгебра логики.	2		-	6	1, 5	-	Практическая работа
6	Технические средства реализации информационных процессов.	2		-	2	1- 5	-	
7	Архитектура ПК. Периферия ПК. Обзор программного обеспечения.	2		-	3.8	1	-	
8	Служебные программы. Операционные системы.	2		-	10	1, 5	-	
9	Кодирование информации.	2		-	12	1, 2	-	Практическая работа
	<i>Всего часов:</i>	18		-	35.6			

Рейтинг–план дисциплины

Информационные технологии

направление подготовки 46.03.02 — документоведение и архивоведение,
курс 1, семестр 1, 2018/19 учебный год.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	5	0	25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа		3	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	5	0	25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа		3	0	25
Поощрительные баллы				
1. Задания повышенной сложности				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение лабораторных занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				