

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Ивановский государственный политехнический университет"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

_____ 2026 г.

Современные офисные приложения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	ИТиС (Информационных технологий и сервиса)		
Учебный план	09.03.02 Информационные системы и технологии		
Направленность (профиль)	Дизайн и продвижение цифрового продукта		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	64	Виды контроля в семестрах: зачет, 3 семестр	
в том числе:			
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	34		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	14	14	14	14
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	34	34	34	34
Часы на контроль				
Итого	64	64	64	64

Программу составил(и):

Ахмадулина Ю.С., ст.преподаватель, _____

Рецензент(ы):

Арбузова А.А., доцент, _____

Рабочая программа дисциплины

Современные офисные приложения

Разработана в соответствии с ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 926 от 19.09.2017

составлена на основании учебного плана

09.03.02 Информационные системы и технологии

утвержденного ученым советом вуза от 26.03.2026 протокол №6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

ИТиС (Информационных технологий и сервиса)

Зав. кафедрой Арбузова А.А. _____

Согласовано

Зав. выпускающей кафедрой ИТиС Арбузова А.А. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цели:	Сформировать у студентов навыки уверенного и продвинутого использования современных офисных приложений (текстовые процессоры, электронные таблицы, средства создания презентаций, инструменты совместной работы) для эффективного решения профессиональных задач в сфере дизайна и продвижения цифровых продуктов. Развить творческое отношение к работе с офисным ПО, умение создавать нестандартные, визуально привлекательные и удобные для восприятия документы, презентации, отчёты и дашборды. Научить студентов проектировать индивидуальные образовательные траектории для непрерывного профессионального развития в области информационно-коммуникационных технологий, самостоятельно осваивать новые функции и инструменты офисных приложений.
Задачи:	Изучить функциональные возможности современных офисных приложений (текстовые процессоры, электронные таблицы, презентационное ПО, средства совместной работы и облачные сервисы) и научиться применять их для решения профессиональных задач. Сформировать навыки продвинутой работы с электронными таблицами: освоение сложных формул (ВПР, ИНДЕКС-ПОИСК), сводных таблиц, условного форматирования, спарклайнов, построения дашбордов и базовой автоматизации (макросы). Развить умение создавать структурированные, стильно оформленные многостраничные документы в текстовом процессоре: автооглавление, перекрёстные ссылки, колонтитулы, стили, шаблоны, формы. Обучить приёмам создания эффектных и интерактивных презентаций: использование нелинейной навигации, встроенных анимаций, 3D-моделей, гибридных макетов, интеграции с другими приложениями. Сформировать творческий подход к визуализации данных и представлению информации: научить применять элементы дизайн-мышления, создавать инфографику, подбирать цветовые схемы и шрифты, использовать нестандартные форматы отчётов. Освоить инструменты совместной работы и облачные сервисы (Microsoft Teams, OneDrive, Google Docs) для эффективной коммуникации, коллективного редактирования, комментирования и версионирования документов. Научить студентов самостоятельно проектировать индивидуальные образовательные маршруты: анализировать требования рынка, подбирать онлайн-курсы и ресурсы для углублённого изучения офисных приложений, формировать портфолио достижений. Привить навыки критической оценки и рефлексии собственного уровня владения ИКТ, умение корректировать траекторию профессионального развития в зависимости от целей карьеры. Развить способность интегрировать офисные приложения друг с другом (например, связывать данные Excel с документом Word или вставлять динамические таблицы в презентацию) для автоматизации подготовки регулярных отчётов. Подготовить студентов к решению комплексных профессиональных задач (подготовка аналитических отчётов, создание маркетинговых материалов, визуализация продуктовых метрик) с помощью современных офисных инструментов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Дисциплина «Современные офисные приложения» является важным разделом цикла учебных дисциплин по информационным технологиям, базирующимся на освоении ряда дисциплин: Векторная графика и иллюстрация, Дизайн цифровых продуктов, Учебная практика (ознакомительная). «Современные офисные приложения» представляет собой интегрирующий практико-ориентированный курс.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
	Дисциплина «Современные офисные приложения» является дисциплиной профессиональной части блока Б1.В.ДВ.02.02, позволяет студентам осознать принципы действия сквозных цифровых технологий и инструментов, применяющихся в цифровой экономике. Предшествует дисциплинам, формирующим применение сквозных технологий как профессиональную компетенцию: Разработка мультимедиа и цифровых приложений, Дизайн цифровых продуктов

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ
ДПК-1:Способен решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе формирования индивидуальной образовательной траектории
ДПК-1.1. Проектировать индивидуальные образовательные маршруты для построения профессиональной карьеры и определять стратегию профессионального развития
ДПК-1.2. Формирование творческого отношения к решению профессиональных задач
ДПК-1.3. Формирование практических навыков в области информационно-коммуникационных технологий
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:	современные требования рынка труда к специалистам в области дизайна и продвижения цифровых продуктов, возможные траектории профессионального развития; перечень ключевых компетенций и инструментов, необходимых для работы с офисными приложениями (Excel, PowerPoint, Teams, Power BI и др.); принципы креативного мышления и методы генерации идей (мозговой штурм, метод фокальных объектов); примеры творческих решений в аналитике и визуализации данных (дашборды, инфографика, эффект «вау» в отчётах); расширенные возможности офисных приложений: формулы Excel (ВПР, ИНДЕКС-ПОИСК, сводные таблицы), стили Word, мастер презентаций; инструменты совместной работы (OneDrive, Teams, Google Docs, Яндекс); основы автоматизации рутинных задач с помощью макросов (VBA) и встроенных языков сценариев.
Уметь:	анализировать собственные профессиональные интересы и пробелы, подбирать образовательные ресурсы для развития навыков с учётом карьерных целей; составлять индивидуальный план самообразования по освоению продвинутых функций офисных приложений; находить нестандартные способы визуализации данных в Excel (условное форматирование, спарклайны, кастомные диаграммы); создавать презентации в PowerPoint с нелинейной навигацией, гибридными макетами, элементами DIY-дизайна; сочетать функциональность нескольких офисных приложений для решения комплексных задач (например, интеграция Word и Excel для автоматической генерации отчётов); создавать и редактировать сложные многостраничные документы с автооглавлением, перекрёстными ссылками, формами; строить сводные таблицы и диаграммы в Excel, подготавливать данные для анализа; эффективно использовать инструменты совместного редактирования и комментирования; применять шаблоны, темы и стили для обеспечения единообразия корпоративных документов.
Владеть:	навыками самостоятельного поиска и оценки образовательных ресурсов, рефлексии и корректировки образовательного маршрута; способностью документировать свои достижения (портфолио, сертификаты); приёмами дизайн-мышления применительно к оформлению офисных документов; навыками использования встроенных инструментов для создания творческих макетов (SmartArt, фигуры, 3D-модели, трансформации); способностью предлагать и защищать оригинальные форматы представления профессиональной информации; практическими навыками работы с пакетом офисных приложений на продвинутом уровне; приёмами автоматизации расчётов (формулы, условное форматирование, макросы); навыками подготовки презентационных материалов разного целевого назначения (внутренние, клиентские, публичные); умением организовывать эффективное взаимодействие в команде с помощью ИКТ-инструментов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 1. Тема 1. Продвинутое возможности текстового процессора: структурирование, стили, автоматизация: создание автооглавления, перекрёстные ссылки, колонтитулы, нумерация страниц, использование стилей и шаблонов, формы и поля, автоматическая нумерация рисунков и таблиц, макросы для рутинных операций; разработать шаблон отчёта (например, аналитическая записка по цифровому продукту) со стилями, автооглавлением, перекрёстными ссылками и нумерацией. Настроить несколько стилей, создать форму с полями для ввода данных.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	1	
/СР/	3	4	
Раздел 2. Тема 2. Электронные таблицы: от базовых формул к сложным анализам: расширенные формулы (ВПР, ИНДЕКС-ПОИСК, СУММЕСЛИ, ЕСЛИОШИБКА), работа с динамическими диапазонами, встроенные функции для работы с датами, текстом, логикой; на основе датасета по метрикам цифрового продукта (сессии, конверсии, выручка) построить аналитическую таблицу с подтягиванием недостающих данных из справочника с помощью ВПР и ИНДЕКС-ПОИСК.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	1	
/СР/	3	4	
Раздел 3. Тема 3. Визуализация данных: от стандартных графиков до дашбордов в Excel: типы диаграмм и выбор подходящей визуализации (линейные, гистограммы, круговые, лепестковые, биржевые, гистограммы с накоплением), условное форматирование, спарклайны, сводные таблицы и сводные диаграммы; на основе данных о рекламных кампаниях (площадка, показы, клики, CTR, расходы) создать интерактивный дашборд: сводные таблицы + срезы, комбинированные диаграммы, условное форматирование для подсветки KPI.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	2	
/СР/	3	4	
Раздел 4. Тема 4. Создание эффектных презентаций: нелинейность, анимация, мультимедиа: принципы структурного и эмоционального дизайна презентаций, нелинейная навигация (гиперссылки, настраиваемая панель), использование анимации (вход/выход/акцент), триггеры, вставка видео и аудио, запись голоса, экспорт в видео; разработать мини-презентацию (8–10 слайдов) для защиты концепции цифрового продукта с нелинейным меню (оглавление с гиперссылками на разделы), элементами триггерной анимации и встроенным видеороликом.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	2	
/СР/	3	4	
Раздел 5. Тема 5. Инструменты совместной работы и облачные офисные приложения: обзор облачных платформ (Microsoft 365, Google Workspace), совместное редактирование, история версий, комментирование, задачи, интеграция с Teams, управление разрешениями, синхронизация с локальными приложениями; в команде из 2–3 человек создать общий документ (например, план продвижения) в Google Docs или OneDrive, использовать режим предложений, обсуждения в комментариях, назначить задачи. Проанализировать историю версий.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	2	
/СР/	3	4	
Раздел 6. Тема 6. Автоматизация офисных задач: макросы и VBA: понятие макроса, запись и редактирование, среда VBA, основные объекты (Range, Worksheet, Workbook), создание пользовательских функций, обработчики кнопок, формы; в Excel записать макрос для форматирования отчёта (установка ширины столбцов, жирный шрифт заголовков, автоподбор высоты строк). Написать простую пользовательскую функцию для пересчёта скидки в зависимости от суммы.			
/Лек/	3	2	

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
/Лаб/	3	2	
/СР/	3	4	
Раздел 7. Тема 7. Творческая визуализация: инфографика, SmartArt, 3D-модели и нестандартный дизайн: создание инфографики в PowerPoint и Word с помощью фигур, иконок, заливок; использование SmartArt не по шаблону (деконструкция, перегруппировка); вставка 3D-моделей, работа со слоями; подбор цветовых схем и шрифтов; создать одностраничный инфографический листовку о метриках цифрового продукта (DAU, MAU, LTV, ARPU), используя фигуры, иконки, настроенные SmartArt-элементы и 3D-фигуры для привлечения внимания.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	2	
/СР/	3	4	
Раздел 8. Тема 8. Интеграция офисных приложений для автоматизации регулярных отчётов: техника связывания данных между Excel, Word и PowerPoint (связывание, встраивание, внедрение), создание шаблонов Word с динамическими полями из Excel, автоматическая генерация отчётов, почтовая рассылка через Outlook; разработать систему для еженедельного отчёта: в Excel ведётся таблица с показателями, в Word настроен шаблон отчёта с полями, которые автоматически берутся из Excel. Выгрузить обновлённый отчёт в PDF. Продемонстрировать обновление данных.			
/Лек/	3	2	
/Лаб/	3	2	
/СР/	3	6	
/За/	3	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках внутренней системы оценки качества подготовки для текущего контроля и промежуточной аттестации в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся (очной формы обучения).

При реализации образовательной программы в университете применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для проведения аудиторной и внеаудиторной контактной работы используются технологии видеоконференцсвязи: BBB в системе управления обучением LMS Moodle. Самостоятельная работа студентов осуществляется с помощью цифровых инструментов организации командной работы обучающихся: сервисы Яндекс, отечественные интерактивные доски. Для проведения всех видов занятий используется электронная информационно-образовательная среда вуза. При освоении разделов дисциплины используются следующие виды учебной работы: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа. При чтении лекций применяется объяснительно-иллюстративный метод изложения информации. При проведении лабораторных работ используются активные методы обучения. Лабораторные работы проводятся в диалоговой форме, используется демократический стиль взаимодействия преподавателя и обучающихся. Во время проведения лабораторных работ преподавателем постоянно задаются небольшие вопросы с просьбой ответить обучающихся на них как можно быстрее. Решение задач иллюстрируется на проекторе с использованием специализированного ПО (текстовые, табличные, графические редакторы, Jupiter notebook). Самостоятельная работа обучающихся заключается в работе с рекомендуемой литературой, рекомендованными образовательными платформами и ЭБС, рекомендованными онлайн-курсами, представленной печатными и электронными версиями учебников и методических указаний, в подготовке к лабораторным работам и к текущей аттестации. Также обучающиеся могут использовать материал, представленный преподавателем на своем курсе в электронной информационно-образовательной среде «Moodle», рекомендованные образовательные платформы, онлайн-курсы и ЭБС.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Фонд оценочных средств (ФОС) состоит из средств текущего контроля выполнения заданий, средств для промежуточных аттестаций. Оценочные средства содержат перечень:

- вопросов, ответы на которые дают возможность обучающемуся продемонстрировать, а преподавателю оценить степень усвоения теоретических и практических положений дисциплины;
 - заданий, позволяющих оценить приобретенные обучающимися практические умения и навыки.
- Текущий контроль знаний обучающихся проводится в виде аттестаций на 7, 13 неделях семестра. Результаты аттестации проставляются в ведомость в виде рейтинговой оценки. Максимальный балл в одной аттестации – 25. Для этого обучающемуся необходимо:
- своевременно и правильно выполнить полный объем работы,
 - оформить и сдать в срок отчеты по лабораторным работам,
 - уметь обобщить материал и сделать собственные выводы.

Промежуточный контроль в виде зачёта проводится в 3 семестре. Перевод рейтинговой оценки в итоговую оценку, проставляемую в зачетную книжку обучающегося, осуществляется в соответствии со следующей таблицей:

0-50 неудовлетворительно*
51-70 удовлетворительно
71-84 хорошо
85-100 отлично

* оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

Вопросы к зачёту:

Какие основные возможности текстового процессора для структурирования длинных документов (автооглавление, перекрёстные ссылки, колонтитулы)?

Как создаются и применяются стили в текстовом процессоре? Для чего нужны шаблоны?

Как автоматизировать нумерацию рисунков и таблиц в Word?

Какие существуют способы создания форм с полями ввода в текстовом процессоре?

Назначение и примеры использования функций ВПР и ИНДЕКС-ПОИСК в Excel.

Как работать с динамическими диапазонами и встроенными функциями обработки текста и дат?

Что такое сводные таблицы и сводные диаграммы? Как они помогают в анализе данных?

Какие типы диаграмм наиболее эффективны для визуализации разных видов данных (тренды, доли, распределения)?

Как оформить дашборд в Excel с использованием срезов и условного форматирования?

Какие приёмы позволяют создать нелинейную презентацию с гиперссылками и настраиваемой панелью навигации?

Как использовать анимацию в PowerPoint (виды анимации, триггеры, настройка времени)?

Какие возможности существуют для вставки и редактирования видео, аудио и 3D-моделей в презентации?

Как организовать совместную работу над документом в облачных сервисах (Google Docs, OneDrive)?

Что такое управление версиями и комментирование при совместном редактировании?

Как записать и отредактировать макрос в Excel? Какие задачи удобно автоматизировать макросами?

Основы языка VBA: объекты Range, Worksheet, Workbook; как создать пользовательскую функцию?

Какие инструменты позволяют создавать инфографику средствами PowerPoint/Word (фигуры, иконки, SmartArt)?

Как нестандартно использовать SmartArt: деконструкция, перегруппировка, преобразование в фигуры?

Как подбирать цветовые схемы и шрифты для офисных документов с учётом корпоративного стиля?

Как осуществить связывание данных Excel с документом Word или презентацией? В чём отличие связывания от встраивания?

Как автоматически сгенерировать отчёт в Word на основе данных из Excel?

Перечислите основные облачные сервисы для работы с документами и их ключевые функции.

Как настроить права доступа к облачному документу и синхронизацию с локальным приложением?

Какие способы экспорта презентации в видео и другие форматы вы знаете?

Как можно использовать условное форматирование и спарклайны для визуального анализа данных?

Как подготовить шаблон регулярного отчёта с автоматически обновляемыми полями из внешнего источника?

Какие существуют методы для создания интерактивных элементов в презентации (кнопки, скрытые слайды)?

Как в электронных таблицах выполнять анализ «что-если» (подбор параметра, сценарии, таблицы данных)?

Какие приёмы повышают эффективность совместной работы при удалённом редактировании документов?

Как можно автоматически рассылать сформированные отчёты через Outlook с помощью макросов или встроенных средств?

ФОС по дисциплине представлен в ПРИЛОЖЕНИИ к РПД.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л1.1	А. Е. Журавлев.	Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для вузов / 5-е изд., стер. -124 с. — (Серия: Высшее образование). Текст : электронный // ЭБС «Лань»7, ,	Санкт-Петербург : Лань, 2026.,
Л1.2	И. В. Орлова	Информатика. Практические задания : учебное пособие для вузов / . — 2-е изд., стер. —140 с. — Текст : электронный // ЭБС «Лань» , ,	Санкт-Петербург : Лань, 2024.,
Л1.3	Бурняшов, Б. А.	Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум : учебное пособие для вузов / Б. А. Бурняшов. — 2-е изд., стер. — 136 с. — Текст : электронный // ЭБС «Лань» , ,	Санкт-Петербург : Лань, 2024.,

7.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
ЛЗ.1	Н. Д. Ульянова, Е. М. Милютина	Офисные приложения : учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ для студентов направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / . — Текст : электронный // ЭБС «Лань» , ,	Санкт-Петербург : Лань, 2022,

7.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

7.3. Информационное обеспечение дисциплины

7.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	Лицензионное программное обеспечение вуза: Microsoft Windows, Microsoft Office. Свободно распространяемое ПО вуза: программный пакет Moodle. Прикладное программное обеспечение: Яндекс, Microsoft Edge, Opera, Mozilla Firefox и др. Национальный открытый университет (ИНТУИТ). – Режим доступа: http://www.intuit.ru/ Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: http://window.edu.ru/ Официальный сайт ИВГПУ. – Режим доступа: http://ivgpu.ru/ .
--	---

7.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.3.2.1	ЭБС издательства "Лань", https://e.lanbook.com/
---------	--

7.3.2.2	Электронная библиотека ИВГПУ, https://lib.ivgpu.ru/
7.3.2.3	ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн", https://biblioclub.ru

8. МТО (ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ)

При подготовке к лабораторным работам, самостоятельной работе, при выполнении домашних работ и РГР и для контроля знаний обучающихся могут использоваться информационные технологии. Для этой цели на кафедре ИТиС имеется компьютерный класс, в котором установлено 12 персональных компьютеров на базе процессоров Intel Celeron 1,33GHz. Класс входит в локальную сеть кафедры и университета. Имеется выход в глобальную сеть Интернет. На всех компьютерах установлены операционные системы семейства MS Windows и необходимое прикладное программное обеспечение. Для визуализации учебного материала используется мультимедийный проектор Benq и монитор с большой диагональю экрана (47"). В учебном процессе также могут использоваться компьютерные классы и другие технические средства, предоставляемые университетским департаментом информационных и вычислительных технологий. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Выполнение самостоятельной работы требует от обучающихся внимательного и вдумчивого отношения к поставленным задачам.

Для успешного решения возникающих вопросов необходимо заранее составить план получения информации по изучаемым темам. Для этого можно проконсультироваться с преподавателем по вопросам использования литературы и данных компьютерной сети. При использовании компьютерной сети необходимо:

- выполнить поиск сайтов, располагающих интересующей Вас информацией;
- провести сравнение полноты материала и манеры изложения на различных сайтах;
- подобрать необходимый материал.

При подготовке к работам в учебных лабораториях и аудиториях необходимо тщательно подготовиться к выполнению лабораторных работ. Для этого нужно внимательно изучить рекомендованную литературу, составить собственный план выполнения практической работы. Желательно до выполнения работы попытаться ответить на контрольные вопросы, выделив те из них, которые вызывают наибольшие затруднения для консультации у преподавателя. Фактически при правильной подготовке к выполнению лабораторной работы обучающиеся могут во время занятий получить квалифицированную консультацию по сложным вопросам. Самостоятельная работа обучающегося является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности в период обучения.

Целью самостоятельной работы обучающихся является усвоение учебной информации и превращение ее в знания, умения и владения.

Рекомендуемое распределение часов по темам приведено в п. 4. За отведенное время необходимо изучить все разделы дисциплины, выполнить лабораторные работы, подготовиться к аттестации. Самостоятельная работа является основной в работе обучающегося. Она требует активной мыслительной деятельности и может привести к желаемым результатам лишь при ее правильной организации. Неумение работать самостоятельно является одной из основных причин низкой успеваемости.

Самостоятельная работа состоит из следующих модулей:

- работа над темами для самостоятельного изучения;
- подготовка к лабораторным работам;
- выполнение промежуточных тестов по разделам дисциплины;
- подготовка к аттестации.

Контроль самостоятельной работы обучающихся и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- проверки выполнения лабораторных работ;
- отчета по лабораторным работам;
- результатов тестирования по разделам дисциплины;
- проведения аттестации.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Преподавание дисциплины должно учитывать особенности познавательной деятельности и личностной особенности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов (по возможности на лекциях, семинарах, лабораторных работах и т.д.). Учет особенностей обучающихся с инвалидностью в полной мере проявляется на предусмотренных для таких обучающихся индивидуальных консультациях по дисциплине.

Необходимо во время преподавания в общей группе учитывать реальные возможности лиц с ОВЗ и инвалидов. Коррекция методики преподавания для данной группы лиц возможна на индивидуальных занятиях. Преподаватель должен учитывать физиологические особенности обучаемого и разработать рекомендации и приемы выполнения поставленной задачи индивидуально. Возможен подбор индивидуального задания с коррекцией уровня сложности выполняемого задания.

Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Необходимо учитывать тот факт, что обучающиеся не всегда имеют физическую возможность посещать занятия. Поэтому целесообразно разрабатывать дистанционную информационную поддержку процесса обучения. Таким средством могут являться обучающие компьютерные фильмы по данной дисциплине, презентации, которые обучающийся может просматривать дома в комфортной среде и без лимита времени.

Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении занятий в компьютерных лабораториях целесообразно использовать проектор для наиболее удобного размещения обучающегося с ОВЗ при изложении материала занятия.