

**ГОУ ВПО Российско-Армянский (Славянский)
университет**

Утверждено
Директор Института Арамян Ж.Б.
«14» июля 2025, протокол №6



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Компьютерный практикум

Автор Карапетян Ануш Арменовна

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Экономика

1. АННОТАЦИЯ

1.1. Дисциплина направлена на формирование у студентов практических навыков работы с современными офисными программами и облачными сервисами. Основное внимание уделяется освоению Microsoft Word, Excel, PowerPoint, а также инструментов Google Workspace (Google Диск, Почта, Документы, Таблицы, Презентации). Курс способствует развитию цифровой грамотности и умения эффективно использовать ИКТ в профессиональной деятельности.;

1.2. Трудоемкость 4 ECTS, 144 часа

Форма итогового контроля: зачет с оценкой

1.3. Дисциплина тесно связана с другими курсами учебного плана специальности «Экономика», такими как микро- и макроэкономика, экономическая теория, финансы, статистика, и многими другими.. Она закладывает прикладную основу для последующего использования офисных и облачных инструментов при подготовке отчетов, презентаций, экономических расчетов и анализов данных.

1.4. Результаты освоения программы дисциплины:

Код компетенции (в соответствии рабочим с учебным планом)	Наименование компетенции (в соответствии рабочим с учебным планом)	Код индикатора достижения компетенций (в соответствии рабочим с учебным планом)	Наименование индикатора достижений компетенций (в соответствии рабочим с учебным планом)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решений поставленных задач	УК-1.1	Знать основные методы и инструменты поиска информации в различных источниках.
		УК-1.2	Уметь эффективно искать информацию в различных источниках, включая научные базы данных, интернет-ресурсы, библиотеки и архивы.
		УК-1.3	Владеть навыками работы с различными информационными ресурсами и базами данных.
УК-3	Способен осуществлять	УК-3.1	Знать основы теории коммуникации и

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		межличностного взаимодействия.
		УК-3.2	Уметь устанавливать и поддерживать эффективные коммуникации с членами команды.
		УК-3.3	Владеть навыками активного слушания и эмпатии.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологический знания в социальных профессиональных сферах	УК-9.1	Знать основные теории и методы дефектологии.
		УК-9.2	Уметь применять методы и приемы коррекционно-развивающего обучения.
		УК-9.3	Владеть навыками проведения коррекционно-развивающих занятий.

2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2.1. Цель:

Сформировать у студентов базовые и продвинутое навыки работы с офисными программами и облачными инструментами для эффективного решения учебных и профессиональных задач.

Задачи:

- Освоить основные функции MS Word для подготовки текстовых документов;
- Изучить MS Excel для ввода, обработки и анализа данных;
- Научиться создавать презентации в MS PowerPoint и Google Slides;
- Использовать возможности Google Workspace для совместной работы и хранения данных;
- Формировать ИКТ-компетенции, необходимые для современного экономиста.

2.2. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах)

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	1	2
		сем	сем
1	2	3	4
1. Общая трудоемкость изучения	144		

дисциплины по семестрам, в т. ч.:			
1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	64	32	32
1.1.1. Лекции			
1.1.2. Практические занятия, в т. ч.	64	32	32
1.2. Самостоятельная работа, в т. ч.:	26	13	13
1.3. Консультации			
1.4. Другие методы и формы занятий	54	27	27
Итоговый контроль (Экзамен, Зачет, диф. зачет - указать)	Зачет с оценкой	диф. зачет	диф. зачет

2.3. Содержание дисциплины

2.3.1. Тематический план и трудоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по рабочему учебному плану

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Практ. Занятия (ак. часов)
1	64	64
Тема 1. (Основы работы с ПК и цифровая безопасность)	8	8
Тема 2. (Google Workspace: Почта, Диск, Документы)	12	12
Тема 3. (Microsoft Word: оформление документов)	12	12
Тема 4. (Microsoft PowerPoint и Google Презентации)	12	12
Тема 5. (Microsoft Excel и Google Таблицы)	20	20
ИТОГО	64	64

2.3.2. Краткое содержание разделов дисциплины в виде тематического плана

Тема 1. Основы работы с ПК и цифровая безопасность

Тема посвящена базовым навыкам взаимодействия с персональным компьютером и цифровыми сервисами. Студенты учатся организовывать рабочее пространство, управлять файлами и папками, работать с интерфейсом операционной системы, устанавливать и настраивать программное обеспечение. Особое внимание уделяется вопросам информационной безопасности: защите данных, паролей, работе с антивирусами и правилам ответственного поведения в сети.

Литература: Босова Л.Л. «Информатика. Базовый курс»; Кулагин А.В. «Информационные технологии в экономике».

Тема 2. Google Workspace: Почта, Диск, Документы

В рамках темы студенты изучают работу с основными облачными сервисами Google: Gmail, Google Диск, Google Документы. Учащиеся учатся создавать, сохранять и организовывать файлы на Google Диске, использовать совместный доступ и комментирование, редактировать документы в реальном времени. Также рассматриваются инструменты поиска, настройки интерфейса и фильтрация сообщений в Gmail.

Литература: <https://support.google.com>, видеоматериалы TeachMe, Академия Google Workspace.

Тема 3. Microsoft Word: оформление документов

Студенты осваивают профессиональную работу с текстовыми документами: форматирование текста и абзацев, использование стилей, автоматическое создание оглавления и списков, вставка таблиц, изображений, диаграмм и ссылок. Также изучаются шаблоны оформления деловых и учебных документов, включая официальные письма, резюме и отчеты.

Литература: Бейли С. «Microsoft Office 365 для начинающих», собственные методические материалы.

Тема 4. Microsoft PowerPoint и Google Презентации

Тема посвящена созданию визуально привлекательных и логически структурированных презентаций. Изучаются шаблоны, дизайн-слайды, анимации, переходы и работа с графикой. Отдельное внимание уделяется подготовке к публичным выступлениям и соблюдению принципов визуального оформления. Примеры построения презентаций как в PowerPoint, так и в Google Slides позволяют сравнить функциональность инструментов.

Литература: <https://support.microsoft.com>, <https://support.google.com/slides>.

Тема 5. Microsoft Excel и Google Таблицы

Ключевая тема, охватывающая создание и редактирование таблиц, работу с формулами и функциями, фильтрацию и сортировку данных, построение диаграмм и графиков. Студенты изучают основы анализа данных, применение условного форматирования и создание интерактивных таблиц. Также рассматриваются различия между Excel и Google Таблицами и возможности совместной работы.

Литература: Бейли С. «Microsoft Office 365», Кулагин А.В. «Информационные технологии в экономике», официальные ресурсы Microsoft и Google.

2.3.3. Краткое содержание семинарских/практических занятий/лабораторного практикума

Практические занятия включают выполнение заданий по каждому модулю: создание текстовых документов, обработка таблиц и данных, разработка презентаций, работа с облачными сервисами. Студенты выполняют упражнения, мини-проекты и практические кейсы.

2.3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

ПК с установленным ПО Microsoft Office, доступ к интернету и Google Workspace, проектор, экран, интерактивная доска, мультимедийное оборудование.

2.4. Модульная структура дисциплины с распределением весов по формам контролей

Формы контролей	Вес формы (форм) текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля (по модулям)		Вес формы промежуточного контроля в итоговой оценке промежуточного контроля		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей (семестровой оценке)		Веса результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля	
	М1 ¹	М2	М1	М2	М1	М2				
Вид учебной работы/контроля										
Контрольная работа (при наличии)		1								
Устный опрос (при наличии)										
Тест (при наличии)	1									
Лабораторные работы (при наличии)										
Письменные домашние задания (при наличии)										
Реферат (при наличии)										
Эссе (при наличии)										
Проект (при наличии)										
Другие формы (при наличии)										
Веса результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей										
Веса оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей										
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0,5			
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке							0,5			

¹ Учебный Модуль

промежуточных контролей								
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								0,6
Вес итогового контроля (Экзамен/зачет) в результирующей оценке итогового контроля								0,4
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

3. Теоретический блок *(указываются материалы, необходимые для освоения учебной программы дисциплины)*

3.1. Материалы по теоретической части курса

3.1.1. Учебники

- Босова Л.Л. «Информатика. Базовый курс»,
- Бейли С. «Microsoft Office 365 для начинающих»;

3.1.2. Учебное пособие

- Кулагин А.В. «Информационные технологии в экономике»;

3.1.3. Курс лекций

- Авторские материалы преподавателя в формате PDF и презентаций PowerPoint.;

3.1.4. Электронные материалы

- <https://support.google.com> (официальные справки по Gmail, Docs, Sheets и т.д.);
- <https://support.microsoft.com>;
- Видеоуроки с YouTube (каналы: TeachMe, Sikana, Академия Google Workspace).

4. Фонды оценочных средств.

4.1. Планы практических и семинарских занятий

Работа с Word: оформление резюме, договоров, отчетов;

Работа с Excel: анализ бюджета, построение графиков;

Работа с Gmail и Google Docs: создание облачного портфолио.

4.2. Планы лабораторных работ и практикумов

Создание презентации с использованием шаблонов, вставка медиа, анимация.

4.3. Материалы по практической части курса

Пособия: «Практика по офисным приложениям», «Цифровые сервисы для работы»;

Справочники: горячие клавиши, подсказки;

Демофайлы: шаблоны резюме, бюджета, презентаций. Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

4.4. Образцы вариантов контрольных работ, тестов и/или других форм текущих и промежуточных контролей

Тест на знание интерфейса Excel;

Практика: форматирование текста и таблицы.

5. Методический блок

5.1. Методика преподавания

5.1.1. Методические рекомендации для студентов.

На каждом занятии вначале будет выделено время для объяснения теоретического материала. Далее каждый студент будет работать над проектом или индивидуальным кейсом, для применения практических навыков пройденной темы.

Навыки приобретенные при изучении дисциплины «Компьютерный практикум» помогают при написании курсовых, исследовательских, дипломных работ. При написании любой из указанных работ студенты заранее уведомляются о требованиях относительно оформления документов. Студенты должны применить навыки, приобретенные на 1 курсе и из требований понимать, что именно от них требуется и каким образом необходимо оформлять тот или иной документ.

На протяжении всего периода обучения (4 года) студенты всё время будут выполнять задания по различным дисциплинам, создавать проекты, писать доклады, рефераты, эссе, исследовательские работы, курсовую и дипломную работы, в рамках которых постоянно будут применять навыки использования ПО изученных рамках «Компьютерный практикум», при выполнении каждого задания каждый студент всё больше и больше будет закреплять приобретенные навыки, которые в дальнейшем при поступлении на работу будут необходимы.

Дисциплину «Компьютерный практикум» студенты изучают на 1 курсе, поэтому будут вестись совместные работы с преподавателями, преподающими параллельно изучаемые

дисциплины. Студентам будут заданы различные задания, в рамках которых будет проверяться грамотность оформления работ в соответствии с требованиями.