

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
_____ О.В. Зубкова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Информационные технологии
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер
(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы: Суздалев А.С., старший преподаватель

Челябинск -2019

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	3
1.2. Цели и задачи учебной дисциплины.....	3
1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	7
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	12
6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине.....	12
6.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	16
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	18
7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	18
по учебной дисциплине.....	18
7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	20
8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация Бухгалтер.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины: изучить арифметические и логические основы работы компьютера, освоить основы поиска, архивации передачи информации и уметь использовать полученные знания в практической деятельности.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- изучить информационное общество;
- знать основы представления информации,
- знать арифметические и логические основы работы компьютера;
- знать основы архивация данных;
- освоить поиск и передачу информации
- изучить основные характеристики компьютеров

1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к дисциплинам общепрофессионального цикла (ОП.08) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОУДП.02 «Информатика».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин профессионального цикла.

1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

Таблица А

Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- 31 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);
- 32 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 33 общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- 34 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- 35 основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- 36 основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

уметь:

- У1 выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- У2 использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- У3 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У4 обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- У5 получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- У6 применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У7 применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>4 семестр</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
В том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
В том числе:	
работа по темам	-
подготовка докладов по темам	
Итоговые аттестации	Дифф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов 2г10м/3г10м	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	Содержание учебного материала	18	2	14	2	2	Все компетенции табл. А
	Лекционные занятия 1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. 2. Операционная система. Назначение. Виды 3. Антивирусное ПО. Назначение. Виды 4. Компьютерные сети. Локальные и глобальные. Практические занятия Связь ИТ с наукой информатикой. Тенденции развития информационных технологий? Роль и значение современных ИТ в деятельности организаций. Классификация ИТ по классу реализуемых операций. Инструментарий ИТ. Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Правила хранения и эксплуатации различных типов носителей информации. Виды ПО. Пакет прикладных программ, их назначение, примеры. Понятие офисных информационных систем, возможности применения в профессиональной деятельности. Пакет MicrosoftOffice. Электронная почта. FTP-сервер. Общение в режиме реального времени. IP-телефония, видеоконференции. Всемирная паутина, технология WWW. Электронная коммерция. Web-страница, сайт. Облачные технологии. Методы и средства защиты информации. Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение. Способы распространения программных продуктов. Авторское право. Основные методы и средства защиты информации. Антивирусные средства защиты информации: понятие компьютерного вируса, его жизненный цикл, классификация, антивирусные программы, их виды Самостоятельная работа изучение теоретического материала по темам Выбор оптимальной конфигурации компьютера, Нормы сетевого этикета, подготовка презентаций						
Тема 2. Знакомство и работа с офисным ПО	Содержание учебного материала Лекционные занятия 1. Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности. 2. Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы VB (макросы) 3.	18	2	14	2	2	Все компетенции табл. А

	<p>Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. Оформление, ссылки, анимация. Формулы VB (макро-сы) 4. Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики. Работа в многофункциональном графическом редакторе</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Основные возможности и назначение табличного редактора. 2. Создание, редактирование и форматирование текстового документа. 3. Применение различных возможностей текстового редактора. 4. Оформление делового текстового документа. 5. Применение различных возможностей текстового редактора. 6. Обзор в режиме демонстрации основных возможностей MS Excel по вводу и форматированию данных различных типов. 7. Обзор в режиме демонстрации основных возможностей MS Excel по вычислениям с помощью формул. 8. Создание, редактирование изображений в векторном, растровом редакторах. 9. Обзор в режиме демонстрации возможностей редактора Киностудия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>изучение теоретического материала по темам: Компьютерные телекоммуникации, Глобальные компьютерные сети, Современная структура сети, подготовка презентаций по данным темам</p>						
Всего		36	4	28	4		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакетприложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).
- Microsoft Visual Studio;
- СУБД: SQLServer, MySQL, PostgreSQL;
- Notepad++;
- Git;
- Microsoft Visio(DIA).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94205.html> (дата обращения: 03.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Косиненко, Н. С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 с. — 978-5-394-01730-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html>
3. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 7-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 395 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036>
4. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — 978-5-4486-0835-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86507.html>
5. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-0344-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89438.html> (дата обращения: 03.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Хныкина, А.Г. Информационные технологии / А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : СКФУ, 2017. – 126 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703>
7. Стешин, А. И. Информационные системы в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487-0385-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79629.html>
8. Прохорова, М.В. Организация работы Интернет-магазина : практическое пособие / М.В. Прохорова, А.Л. Коданина. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573335> (дата обращения: 03.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03466-4. – Текст : электронный.
9. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Коноплева, Г. А. Титоренко, В. И. Суворова [и др.] ; под ред. Г. А.

Титоренко. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html> .ru/98423.html (дата обращения: 22.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://citforum.ru/	IT-портал «Сервер Информационных Технологий»;
2.	https://habrahabr.ru/	ресурс для IT-специалистов
3.	http://stackoverflow.com/	сайт вопросов и ответов для IT-специалистов;
4.	http://www.firststeps.ru	Первые шаги – Сайт, посвященный начинающим программистам. Учебники и инструкции для по языкам программирования, алгоритмам и используемым протоколам. Вопросы безопасности.
5.	http://www.intuit.ru	Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения, подлежащие проверке</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>31 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</p> <p>32 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>33 общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <p>34 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>35 основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</p> <p>36 основные принципы, методы и свойства информационных и</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат</p>	<p>Письменный и устный опросы</p> <p>Тестирование</p> <p>Решение практических заданий</p>

<p>телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У1 выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</p> <p>У2 использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;</p> <p>У3 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>У4 обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</p> <p>У5 получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>У6 применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</p> <p>У7 применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций</p>	<p>ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
Все компетенции табл. А		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Понимание смысла компетенции</p>	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Освоение компетенции в рамках изучения</p>	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся</p>	<p>Минимальный уровень</p>

учебной дисциплины	приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл) Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла) Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Базовый уровень Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл) Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла) Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению практических работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях (Все компетенции табл. А)

Вопросы к обсуждению:

1. Какие прикладные программные средства необходимы для вашей профессиональной деятельности?
2. Перечислите программы-утилиты и кратко объясните их назначение.
3. В чем состоит различие между данными и программами?
4. По какому принципу несколько программ объединяют в «пакеты»?
5. Назовите основные составляющие офисного пакета.
6. Что называют офисной информационной системой?
7. Как называется программа для обмена электронными сообщениями, входящая в офисный пакет? Каковы ее возможности?

Практические занятия:

1. Связь ИТ с наукой информатикой.
2. Тенденции развития информационных технологий
3. Роль и значение современных ИТ в деятельности организаций.
4. Классификация ИТ по классу реализуемых операций. Инструментарий ИТ.
5. Магистрально-модульный принцип построения компьютера.
6. Правила хранения и эксплуатации различных типов носителей информации.

7. Виды ПО. Пакет прикладных программ, их назначение, примеры.
8. Понятие офисных информационных систем, возможности применения в профессиональной деятельности. Пакет MicrosoftOffice.
9. Электронная почта.
10. FTP-сервер.
11. Общение в режиме реального времени.
12. IP-телефония, видеоконференции.
13. Всемирная паутина, технология WWW.
14. Электронная коммерция.
15. Web-страница, сайт.
16. Облачные технологии.
17. Методы и средства защиты информации. Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение.
18. Способы распространения программных продуктов. Авторское право.
19. Основные методы и средства защиты информации.
20. Антивирусные средства защиты информации: понятие компьютерного вируса, его жизненный цикл, классификация, антивирусные программы, их виды

Самостоятельная работа: изучение теоретического материала по темам Выбор оптимальной конфигурации компьютера, Нормы сетевого этикета, подготовка презентаций.

Тема 2. Знакомство и работа с офисным ПО (Все компетенции табл. А)

Вопросы к обсуждению:

1. Текстовый процессор. Создание и форматирование документа.
2. Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности.
3. Программа подготовки презентаций.
4. Понятие компьютерной графики.

Практические занятия:

1. Основные возможности и назначение табличного редактора.
2. Создание, редактирование и форматирование текстового документа.
3. Применение различных возможностей текстового редактора.
4. Оформление делового текстового документа.
5. Применение различных возможностей текстового редактора.
6. Обзор в режиме демонстрации основных возможностей MS Excel по вводу и форматированию данных различных типов.
7. Обзор в режиме демонстрации основных возможностей MS Excel по вычислениям с помощью формул.
8. Создание, редактирование изображений в векторном, растровом редакторах.
9. Обзор в режиме демонстрации возможностей редактора Киностудия

Примеры практических заданий

Задание 1. Выполнение задания:

- 1) Форматирование текста. Скопировать данный текст и отформатировать по образцу:

Вводимые символы (Times New Roman, 14, К) **появляются в том месте экрана** (Arial, 12, красный, зачеркнутый), *где находится курсор*, (Arial Narrow, 10, подчеркнутый) *который сдвигается вправо*, (Times New Roman, 12, надстрочный) *оставляя за собой цепочку символов*, (Times New Roman, 12, подстрочный) **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** (Times New Roman, 10, подчеркнутый, Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25пт) **курсор автоматически перемещается в следующую строку** (*Monotype Corsiva, заливка цветом - желтый, 12*) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (Arial Unicode MS, 12, Ж, все прописные) **Перетеканием Текста** (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных), **а нажатие на клавишу** (*Comic Sans MS, 20*) $E_{пт} e_r$ (Times New Roman, 12, интервал –разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт, относительно предыдущего) **сдвигает текст** (Times New Roman, 12, интервал - уплотненный на 1,5 пт) **Times New Roman, 12, двойное зачеркивание, угощенный**

2) Форматирование абзацев. Списки.

Наберите текст и задайте выравнивание для абзацев: первый абзац по правому краю листа, второй –по левому краю листа, третий –по центру и четвертый –по ширине.

Пример выравнивания колонки текста по правому краю. Пример выравнивания колонки текста по правому краю. Пример выравнивания колонки текста по правому краю.

Пример выравнивания колонки текста по левому краю. Пример выравнивания колонки текста по левому краю. Пример выравнивания колонки текста по левому краю.

Пример выравнивания колонки текста по центру. Пример выравнивания колонки текста по центру. Пример выравнивания колонки текста по центру.

Пример выравнивания колонки текста по ширине. Пример выравнивания колонки текста по ширине. Пример выравнивания колонки текста по ширине.

Оформите текст по образцу

Улыбка легкая без слов
Взошла над морем, как рассвет,

Земля с десятков островов
Шлет радостный привет,

И, славой яркою горя,
Ты нежишь земли и моря!

Улыбка легкая без слов
Взошла над морем, как рассвет,

Земля с десятков островов
Шлет радостный привет,

И, славой яркою горя,
Ты нежишь земли и моря!

Создать следующий текст, используя списки и применяя границу для текста

№	Наименование юридической услуги	Стоимость (руб.)
1 услуга	юридическая консультация с правовым анализом документов	от 500
2 услуга	регистрация ООО	2500
3 услуга	регистрация ИП	1500
4 услуга	регистрация ОАО, ЗАО	4500
5 услуга	постановка филиала, представительства на налоговый учет	от 1500

РЕКОМЕНДАЦИИ:

- Прежде чем начать форматирование фрагмента текста, надо его выделить.
- Форматировать можно с помощью меню или панели инструментов.

Форматировать текст – это значит уметь выполнять следующие операции:

 - устанавливать шрифт, т.е. задавать параметры:
 - тип,
 - начертание,
 - размер,
 - подчеркивание,
 - цвет;
 - определить эффекты в шрифтах:
 - верхний индекс,
 - нижний индекс,
 - зачеркнутый,
 - угощенный,
 - приводный и пр.,
 - устанавливать межсимвольные интервалы;
 - устанавливать межстрочные интервалы;
 - делать первую строку абзаца красной или синей;
 - и еще множество других операций, с которыми можно познакомиться в меню Формат.

Задание 2.

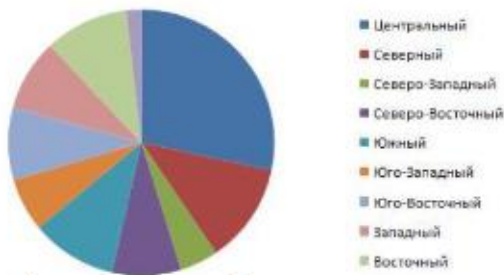
1. Откройте документ Динамика.xlsи отформатируйте его по образцу:

Наименование РОВД	Общее число зарегистрированных преступлений		Раскрытие преступлений (доп.)	Удельный вес, %
	2003 г.	2004 г.		
1	2	3	4	5
4 Арзамасское	1 811	1 979	1 144	
5 Богородское	1 223	1 013	950	
6 Борское	1 625	1 997	813	
7 Вадское	1 183	1 338	902	
8 Галинское	1 452	1 223	995	
9 Городецкое	1 617	1 819	1 012	
10 Луконосовское	1 500	1 954	855	
11 Навашиноское	1 858	1 701	997	
Максимальный показатель по области				
Минимальный показатель по области				
Итого по области				

Заполните три нижние строки с помощью вставки функций МАКС, МИН СУММ.

2. Откройте документ Численность рабочих.xlsи постройте к таблице круговую диаграмму

Численность рабочих (тыс. чел.)



3. К этой же таблице добавьте еще одну объемную круговую диаграмму с подписями данных

Численность рабочих (тыс. чел.)



4. Графики:

а)постройте график, иллюстрирующий различия среднего уровня загрязнённости воздуха по районам.

б)постройте график, показывающий изменение уровня загрязнённости по районам в течение месяца.

в)постройте график, на котором видна величина отклонения от нормы уровня загрязненности Индустриального района в течение месяца.

г)постройте трёхмерный график, который иллюстрирует изменение средненедельного уровня замеров для всех районов.

5. Сортировка и фильтрация:

а)заполните таблицу и проведите расчеты для последних двух столбцов (Удержание составляет 13%);

б)постройте диаграмму (гистограмму), отражающую начисленные суммы;

в)отсортируйте данные таблицы по двум ключам: Отдел, Начислено (по убыванию);

г)скопируйте всю таблицу и вставьте ее ниже (примерно начиная с ячейки A20);д)найдите во второй таблице записи сотрудников 2 отдела, у которых сумма к выдаче находится в пределах от 10000 рублей до 15000 рублей.

№	ФИО	Таб. номер	Отдел	Должность	Начислено	Удержано	К выдаче
1	Сидоров В.В.	11011	3	инженер	18200		
2	Петров П.П.	11023	1	бухгалтер	17300		
3	Алексеев Р.П.	11020	2	ст. инженер	20100		
4	Сидоров В.В.	11007	3	нач. отдела	22200		
5	Протасов И.А.	11010	2	гл. бухгалтер	19500		

14

Самостоятельная работа: изучение теоретического материала по темам: Компьютерные телекоммуникации, Глобальные компьютерные сети, Современная структура сети, подготовка презентаций по данным темам.

6.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине вустной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный

		<p>характер;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют не значительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует</p>

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Контрольные вопросы для подготовки к контролю при проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

1. Дайте определение информационной технологии. Перечислите виды ИТ
2. Дайте определение информационной технологии. Укажите задачи ИТ на уровне исполнительской деятельности.
3. Дайте определение информационной технологии. Перечислите этапы, которые включает в себя информационная технология обработки данных.
4. Дайте определение информационной технологии. Поясните, каким образом могут быть реализованы ИТ в организации (фирме).
5. Дайте определение информационной технологии. Перечислите основные принципы ИТ.
6. Дайте определение информационной системы. Укажите назначение информационных систем.
7. Дайте определение информационной системы. Перечислите классификации информационных систем.
8. Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы копирования текстового фрагмента.
9. Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы перемещения текстового фрагмента.
10. Дайте определение понятию «форматирование документа». Укажите типы форматирования текстового документа.
11. Перечислите параметры форматирования символов.
12. Перечислите параметры форматирования абзацев.
13. Перечислите параметры форматирования страниц.
14. Перечислите типы списков. Укажите параметры форматирования списков.
15. Перечислите способы создания таблиц в MS Word.
16. Опишите способы редактирования структуры таблиц в MS Word: вставка строки, столбца, объединение ячеек, разбиение ячейки.
17. Опишите способы форматирования таблиц в MS Word.
18. Опишите алгоритм выполнения вычислений в таблицах MS Word.
19. Перечислите основные возможности MS Excel.
20. Перечислите возможности ввода и редактирования данных в электронной таблице.
21. Опишите способы редактирования структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек.
22. Опишите способы форматирования данных: форматы чисел, параметры форматирования текста, расположение текста в ячейке в несколько строк.
23. Опишите способы форматирования таблицы.
24. Дайте определение понятию «формула» в MS Excel. Опишите алгоритм создания формулы.
25. Дайте определение понятию «функция» в MS Excel. Опишите алгоритм работы мастера функций.
26. Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Excel.
27. Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Excel.
28. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы построения диаграммы.
29. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы изменения параметров построенной диаграммы.

Итоговый тест

Вопросы	Контролируемые компетенции
<p>Основными функциями текстового редактора являются...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах 2. Создание, редактирование, сохранение и печать текстов 3. Управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста 4. Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>При нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели инструментов происходит...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранение документа 2. Запись документа на дискету 3. Считывание информации с дискеты 4. Печать документа 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Каким способом можно сменить шрифтв некотором фрагменте текстового редактора Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сменить шрифт с помощью панели инструментов 2. Вызвать команду "сменить шрифт" 3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "сменить шрифт"; вызвать команду "вставить" 4. Пометить нужный фрагмент; сменить шрифт с помощью панели инструментов 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>При нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вставляется вырезанный ранее текст 2. Происходит разрыв страницы 3. Удаляется выделенный текст 4. Появляется схема документа 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Когда можно изменять размеры рисунка в текстовом редакторе Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Когда он вставлен 2. Когда он выбран 3. Когда он цветной 4. Когда он является рабочим 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Lexicon, Writer, Word, Блокнот – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Графические редакторы 2. Электронные таблицы 3. Текстовые редакторы 4. СУБД 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Текстовый редактор и электронные таблицы - это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прикладное программное обеспечение 2. Сервисные программы 3. Системное программное обеспечение 4. Инструментальные программные средства 	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Каким способом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; 2. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; 	<p>Все компетенции табл. А</p>

<p>встать в нужное место; вызвать команду "вставить";</p> <p>3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать со вставкой"</p> <p>4. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; вызвать команду "вставить"</p>	
<p>Текстовый редактор может быть использован для...</p> <p>1. Совершения вычислительных операций</p> <p>2. Рисования</p> <p>3. Написания сочинения</p> <p>4. Сочинения музыкального произведения</p>	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Следующая последовательность действий: "установить указатель мышки на начало текста; Нажать левую кнопку мышки и удерживая ее, передвигать мышку в нужном направлении" в текстовом редакторе Word приведет...</p> <p>1. К перемещению текста</p> <p>2. К копированию текста в буфер</p> <p>3. К выделению текста</p> <p>4. К удалению текста</p>	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Сколько памяти компьютера займет фраза из 20 символов?</p> <p>1. 20 машинных слов;</p> <p>2. 160 байт;</p> <p>3. 20 бит;</p> <p>4. 20 байт;</p>	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Для выхода из текстового редактора используется комбинация клавиш...</p> <p>1. Shift+F4</p> <p>2. Alt+F4</p> <p>3. Ctrl+F4</p> <p>4. Alt+F10</p>	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>Микропроцессор –это:</p> <p>1. интегральная микросхема, которая выполняет поступающие команды и управляет работой машины</p> <p>2. устройство для хранения информации, которая часто используется в работе</p> <p>3. устройство для вывода текстовой или графической информации</p> <p>4. устройство для ввода алфавитно-цифровых данных</p>	<p>Все компетенции табл. А</p>
<p>При отключении компьютера данные не сохраняются ...</p> <p>1. в оперативной памяти (ОЗУ)</p> <p>2. в постоянной памяти (ПЗУ)</p> <p>3. на жестком диске (винчестере)</p> <p>4. на дискете</p>	<p>Все компетенции табл. А</p>

7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические поло-

		<p>жения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют незначительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без су-

		<p>ществленных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное.</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок.</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины.</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%

хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Все компетенции табл. А

Итоговое контрольное задание

Вариант 1

Задание 1. Используя возможности MSWord:

1. создать таблицу.

Кассовая книга на 2019 г.

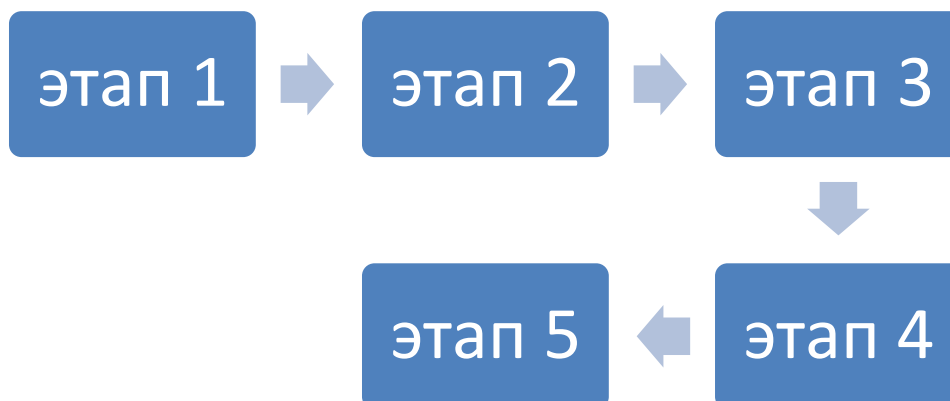
Касса за 19 октября 2019 года

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондентского счета	Сумма	
			приход	расход
1.	Дуракова М.В.	000129096536564	1000000	0
2.	Петрова И.В.	906522678996789	0	50000
3.	Сидорова М.И	987525786789655	500000	0
4.	Смирнов А.П.	000000005645328	0	50000
Итого за день			1500000	100000
Остаток на конец дня			1400000	

2. Написать формулы любой сложности (объект *Equation*):

$$\begin{cases} 2x - y + 3z = 9 \\ 3x - 5y + z = -4 \\ 4x - 7y + z = 5 \end{cases}$$

3. Создать документ:



4. Вставить картинку (объект *ClipArt*) и фигурный текст (объект *WordArt*) в документ:



- 1) Написать макрос удаления конца строки
- 2) Составить предметный указатель задания 1.

Задание 2. Оформить электронную публикацию (буклет) компании.

Задание 3. В табличном редакторе решить следующую задачу: Клиенту банка необходимо накопить 200 000 руб. за два года. Клиент обязуется вносить в начале каждого месяца постоянную сумму под 9% годовых. Какой должна быть эта сумма?

Вариант 2

Задание 1. Используя возможности MSWord:

1. создать таблицу.

СМЕТА
расходов на проведение празднования 8 марта от 12.02.2019 г.
дата проведения мероприятия 06.03.2019 г.

№	Наименование затрат	Количество человек	Сумма за одного человека, руб.	ИТОГО
1	Подарки сотрудницам (конфеты)	35	170,00	5950,00
2	Открытки женщинам-ветеранам	15	25,00	375,00
3	Аренда кафе			15000,00
4	Стол	90	800,00	72000,00
5	Призы участникам конкурсов			4000,00
6	Оплата представления (фокусники)			8000,00
			ИТОГО	105325

Смета согласована с бухгалтерией и профсоюзной организацией

2. Написать формулы любой сложности (объект *Equation*):

$$a = \int_1^2 \frac{dx}{x} = \ln x \Big|_1^2 = \ln 2$$

3. Создать структурную схему:



4. Вставить картинку (объект *ClipArt*) и фигурный текст (объект *WordArt*) в документ:



- 1) Написать макрос удаления конца строки
- 2) Составить предметный указатель задания 1

Задание 2. Разработать компьютерную презентацию, используя различные средства компьютерной программы. Представить презентацию к защите.

Задание 3. Смонтировать указанный видеомонитор с наложением звуковой информацией

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЭиМД	И.В. Сафронова		
2	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		
3	Библиотека	Г.В. Шпакова		