

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом Института  
протокол заседания  
№ 01/20 от 27 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (Б1.Б.13)**

По направлению подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b>
Направленность	<b>Финансы и кредит</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 05/19 от  
29 октября 2019г.)

Калининград

2020

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 года № 1327

Составитель (автор)

канд. юр.наук В.А.Захарова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 01/20 от 27 августа 2020г.

Регистрационный номер 20ВЭ6/13

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	13
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	13
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	13
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	16

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является получение студентами теоретических знаний в области применения современной компьютерной техники для решения задач автоматизированной обработки экономической информации, предоставление в систематизированном виде информации о современных информационно-аналитических системах, эффективно используемых в практике работы западных и отечественных предприятий, формирование целостного представления об информационных процессах в фирме; теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

Задачами освоения дисциплины являются:

- получение систематизированных знаний о современных компьютерных технологиях, используемых в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера;
- ознакомление с основными методами качественного и количественного оценивания экономической информации;
- рассмотрение вопросов, связанных с основами автоматизации процесса управления экономической деятельностью;
- овладение навыками работы с прикладными программами, с помощью которых производится автоматизация основных экономических функций фирмы.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина изучается на втором курсе в четвёртом семестре .

Данная дисциплина отнесена к учебному циклу Общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» закладывает фундамент для формирования системы знаний о современных информационных технологиях, используемых в профессиональной области бухгалтера, и перспективах их развития.

Изучение данной дисциплины базируется на содержании знаний, полученных по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, а также базовой дисциплины «Математический анализ». Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении профильных дисциплин.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции\*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-1, ПК-8

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы		
		1	2	3
1	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			+
2	Учебная практика			
3.	Производственная практика			

\* В соответствии с матрицей компетенций

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: Информационные технологии, Информационные системы, программное обеспечение, экономические расчеты, анализ данных.

#### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются знания и умения, характеризующие формирование компетенции ОПК-1 – (Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) и ПК-8 (Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы решения аналитических и исследовательских задач;</li> <li>- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач.</li> </ul>

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**4.1 Объем дисциплины**

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	6 з.е./216 час.
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	102
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	-
Практические занятия	
Лабораторные работы	-
Промежуточной аттестации обучающегося – экзамен	
Консультации	-
Самостоятельная работа обучающихся:	-108

**4.2. Структура дисциплины**

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр )			Вид контроля*
					теоретические занятия	Практ. зан.	СРС	
1	Раздел 1. Введение в дисциплину	5	1	12	2	4	6	Входной контроль
2	Раздел 2. Понятие информационных технологий	5	2-3	36	2	14	20	Рубежный контроль Текущий контроль
3	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	5	4-5	40	4	16	20	Рубежный контроль Текущий контроль
4	Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами	5	6-7	38	4	14	20	Рубежный контроль Текущий контроль

	табличного процессора							
5	Раздел 5. Технология анализа числовых данных	5	8-9		6	16	20	Рубежный контроль Текущий контроль
6	Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	5	10-11	44	4	16	22	
экзамен		5	11	6				Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>216</b>	<b>22</b>	<b>80</b>	<b>-108</b>	

\*) В соответствии с Приложением к положению о текущем контроле

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 6 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>6</b>			
<b>1.1</b>	<b>Тема 1.1.</b> Введение в дисциплину	Входной контроль, общие понятия дисциплины		Коллоквиум	Устный опрос	3.2 – основные понятия автоматизированной обработки информации;
	<b>Раздел 1. Понятие об информационных системах и технологиях в банковской деятельности</b>		<b>16</b>			
2.1	<b>Тема 2.1.</b> Понятие информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности	Вопросы: Информационная технология (ИТ) и этапы её развития. Особенности ИТ в профессиональной деятельности. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности.		Коллоквиум	Устный опрос	3.1 – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 3.2 – основные понятия автоматизированной обработки информации;
2.2	<b>Тема 2.2.</b> Анализ основных подходов к построению экономических информационных систем	Вопросы: Понятие информационных систем (ИС) и их применения в профессиональной деятельности. Общая характеристика экономических информационных систем (ЭИС). Цели внедрения ЭИС. Технические, программные, информационные компоненты ЭИС. Защита информации в ЭИС.		Коллоквиум	Устный опрос	3.3 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 3.4 – назначение, принципы организации и



						эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 3.5 – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности</b>		<b>20</b>			
3.1	<b>Тема 3.1.</b> Основные принципы технологии обработки текстовой информации	Практическое занятие № 1. Ввод и форматирование текста. Стили документа. Работа со списками, графикой. Практическое занятие № 2. Возможности разметки страницы. Работа со ссылками. Создание автособираемого оглавления.		Практикум  Практикум	Решение задач  Решение задач	У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;
3.2	<b>Тема 3.2.</b> Приобретение навыков продвинутого уровня в овладении MSWord.	Практическое занятие № 3. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.		Практикум	Решение задач	У.2 – использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора</b>		<b>18</b>			
4.1	<b>Тема 4.1.</b> Основные принципы обработки числовой информации	Практическое занятие № 1. Интерфейс MSExcel. Параметры программы. Автозаполнение. Расчёты с использованием абсолютной и относительной адресации.		Практикум	Решение задач	У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;
4.2	<b>Тема 4.2.</b> Организация экономических расчётов с	Практическое занятие № 2. Организация экономических расчётов с использованием финансовых функций Excel.		Практикум	Решение задач Контрольн	У.2 – использовать деловую графику и мультимедиа

	использованием финансовых функций				ая работа	информацию;
<b>Раздел 5. Технология анализа числовых данных</b>			22			
5.1	<b>Тема 5.1.</b> Технология анализа числовых данных средствами MS Excel и специализированных программ	Практическое занятие № 1. Применение средства анализа данных «Что - Если» MS Excel. Практическое занятие № 2. Статистические и математические пакеты программ.		Практикум Практикум	Решение задач Контрольная работа	У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;
6	<b>Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности</b>		20			
6.1	<b>Тема 6.1.</b> Принципы и организация работы в программном комплексе «1С: Предприятие»	Вопросы :. Возможности и область применения программного комплекса «1С: Предприятие». Практическое занятие № 1Интерфейс и настройки программы. Принципы и организация работы.		Коллоквиум Практикум	Устный опрос Решение задач	У.3 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
5.2	<b>Тема 6.2.</b> Работа в программном комплексе «1С: Предприятие»	Практическое занятие № 2. Проектирование конфигурации в программном комплексе «1С: Предприятие». Работа со справочниками и документами. Заполнение таблиц. Особенности работы в программе «1С:Бухгалтерия».	4	Практикум	Решение задач Рубежная контрольная работа	У.3 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У.4 – применять методы и средства

						защиты бухгалтерской информации.
<b>Всего</b>			<b>102</b>			

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Перечень образовательных технологий**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Технологии проблемного обучения: коллоквиум, практическое занятие в форме практикума, практическое занятие на основе кейс-метода.
- 2) Технологии разноуровневого обучения.
- 3) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Практикум-визуализация.
- 4) Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
  - использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
  - решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
  - консультирование студентов с использованием электронной почты;
  - использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

### **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching).
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic)).
3. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C1903270749246701337).
4. СПС КонсультантПлюс (договор № СВ16-182).
5. СПС Гарант (договор № 118/12/11).
6. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736).
7. Программный комплекс «1С: Предприятие 8.2» (учебная версия)

### **5.3. Перечень информационных справочных систем**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11)
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № СВ16-182)

### **5.4. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НИП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) ([arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru))

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» - [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6).  
База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс)- <https://habr.com/>.  
База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 од и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588> (06.06.2019).

Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. – 2-е изд., перераб. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 400 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757> (дата обращения: 05.10.2019). – ISBN 978-5-394-02531-0. – Текст : электронный.

Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 395 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225>

### **7.2 Дополнительная литература:**

Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : [16+] / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, И.В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541>

Титоренко Г.А. Компьютеризация банковских операций : учебное пособие / ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 205 с. : ил., табл., схемы - ISBN 978-5-238-01339-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115314> (06.06.2019).

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

3. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
4. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
5. <http://www.ed.gov.ru/> Министерство образования Российской Федерации
6. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
7. <http://www.rambler.ru/> - Русская поисковая система
8. <http://www.yandex.ru/> Русская поисковая система
9. <http://www.google.ru/> - международная поисковая система
10. <http://ru.wikipedia.org> – свободная энциклопедия Википедия
11. <http://bankir.ru/> - Информационное агентство Bankir.Ru

#### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимому для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется мультимедийная аудитория, вместимостью более 25 человек. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, проекционного экрана, акустической системы, персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор -2300 MHz, оперативная память -1Гб), интерфейсы подключения: USB, audio/video. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов.

Для проведения практических занятий используются 12 персональных компьютеров с выходом в сеть Internet и установленными лицензионными программами. Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО,  
РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ  
ОСВОЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(Б1.Б.13)**

По направлению подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b>
Направленность	<b>Финансы и кредит</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 05/19 от  
29 октября 2019г.)

Калининград

2020

## **6.1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** является способность выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги и производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.

**Результатами освоения** дисциплины являются:

3.1 – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

3.2 – основные понятия автоматизированной обработки информации;

3.3 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

3.4 – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

3.5 – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У.2 – использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У.3 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У.4 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.



Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) с указанием этапов их формирования

Раздел дисциплины	Темы занятий	Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Наименование оценочного средства			
		код	Содержание компетенции		<i>входной</i>	<i>текущий</i>	<i>периодический</i>	<i>итоговый</i>
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>	<b>Тема 1.1.</b> Введение в дисциплину	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	3.2 – основные понятия автоматизированной обработки информации;	Собеседование	УО		
<b>Раздел 2. Основные понятия автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Тема 2.1.</b> Понятие информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	3.1 – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 3.2 – основные понятия автоматизированной обработки информации;		УО		
	<b>Тема 2.2.</b> Анализ основных подходов к построению экономических информационных систем	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	3.3 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 3.4 – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 3.5 – основные		УО		

				угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.				
<b>Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности</b>	<b>Тема 3.1.</b> Основные принципы технологии обработки текстовой информации	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;		ПЗ		
	<b>Тема 3.2.</b> Приобретение навыков продвинутого уровня в овладении MSWord.	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У.2 – использовать деловую графику и мультимедиа информацию;		ПЗ	Т	
<b>Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора</b>	<b>Тема 4.1.</b> Основные принципы обработки числовой информации	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;		ПЗ		
<b>Раздел 5. Технология анализа числовых данных</b>	<b>Тема 5.1.</b> Технология анализа числовых данных средствами MS Excel и	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У.1 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;		ПЗ	КР	

	специализированных программ							
<b>Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Тема 6.1.</b> Принципы и организация работы в программном комплексе «1С: Предприятие»	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У.3 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;		УО ПЗ		
	<b>Тема 6.2.</b> Работа в программном комплексе «1С: Предприятие»	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У.3 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;		ПЗ		ПА

### **6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

### **6.1.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

#### **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля**

Примерные вопросы собеседования (устного опроса) для оценки подготовки к формированию компетенций ОК-9.

1. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития..
2. Технические, программные компоненты информационных систем.
3. Основные принципы технологии обработки текстовой информации.
4. Применение табличных процессоров.
5. Классификация бухгалтерских продуктов и услуг.
6. Виды автоматизации работ в бухгалтерском деле.

#### **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля**

#### **Задания для оценки компетенции ОК-9**

##### **Практическая работа**

##### **Проверка умений продвинутого уровня MicrosoftOfficeWord 2010**

**Цель работы:** Проверить умения продвинутого уровня обучающихся в MicrosoftOfficeWord 2010

#### **Задание.**

- Создайте в папке «Документы» папку со своими ФИО.
  - Создайте файл «ЗаданиеMicrosoftWord.docx» в своей папке.
  - Наберите и отредактируйте текст документа в соответствии с образцом:
1. Установите поля левое - 2,5 см; правое - 1,5 см, верхнее и нижнее поля - 2 см
  2. Отформатируйте основной текст:
    - шрифт Times New Roman, размер 14 пт,;
    - красная строка 1,25 см;
    - выравнивание текста определите по шаблону;

- начертание определите по шаблону;
  - межстрочный интервал - 1 пт;
  - отступ перед абзацем - 0 пт, после абзаца - 0 пт;
3. Отформатируйте заголовки:
- шрифт Arial, размер 14 пт;
  - начертание определите по шаблону;
  - выравнивание текста определите по шаблону;
  - межстрочный интервал —1,5 пт.
4. Отформатируйте подзаголовки:
- шрифт Arial, размер 12 пт;
  - выравнивание определите по шаблону;
  - начертание определите по шаблону;
  - отступ перед абзацем - 10 пт, после абзаца - 10 пт.
5. Установите автоматическую расстановку переносов.
6. Разместите верхний и нижний колонтитулы (страница, дата, время);
7. Оформите колонки по образцу.
8. Оформите списки по образцу.
9. Вставьте рисунок, установите обтекание. Обтекание определите по шаблону.
10. Нарисуйте схему в соответствии с шаблоном, используйте полотно.
11. Оформите таблицу по образцу, высота строк в таблице - 1 см. Вычисление сумм, расположенных в пятой строке таблицы, необходимо выполнить автоматически путем ввода в клетки этой строки формулы.
12. Вставьте автоматическое оглавление. Отформатируйте его по образцу.
- Сохраните работу.

## Основные возможности

### Глава 1. Абзац

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.

**Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.**

*Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.*

## **Глава 2. Колонки**

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста.

Число, ширина колонок, многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста.

Число, ширина колонок, многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

### Глава 3. Колонтитулы

Вверху и внизу каждой страницы находятся колонтитулы, которые могут содержать различную информацию. По крайней мере, номера страниц имеет смысл располагать только в одном из колонтитулов.

### Глава 4. Списки

Очень полезная возможность редактора MicrosoftWord — автоматическое форматирование списков.

#### Нумерованный №1

1. первый
  - 1.1. первый в первом
  - 1.2. второй в первом
2. второй

#### Нумерованный №2

- a) первый
- b) второй
- c) третий
- d) четвертый

#### Нумерованный №3

- ❖ первый
  - первый в первом
  - второй в первом
- ❖ второй

### Глава 5. Рисунки

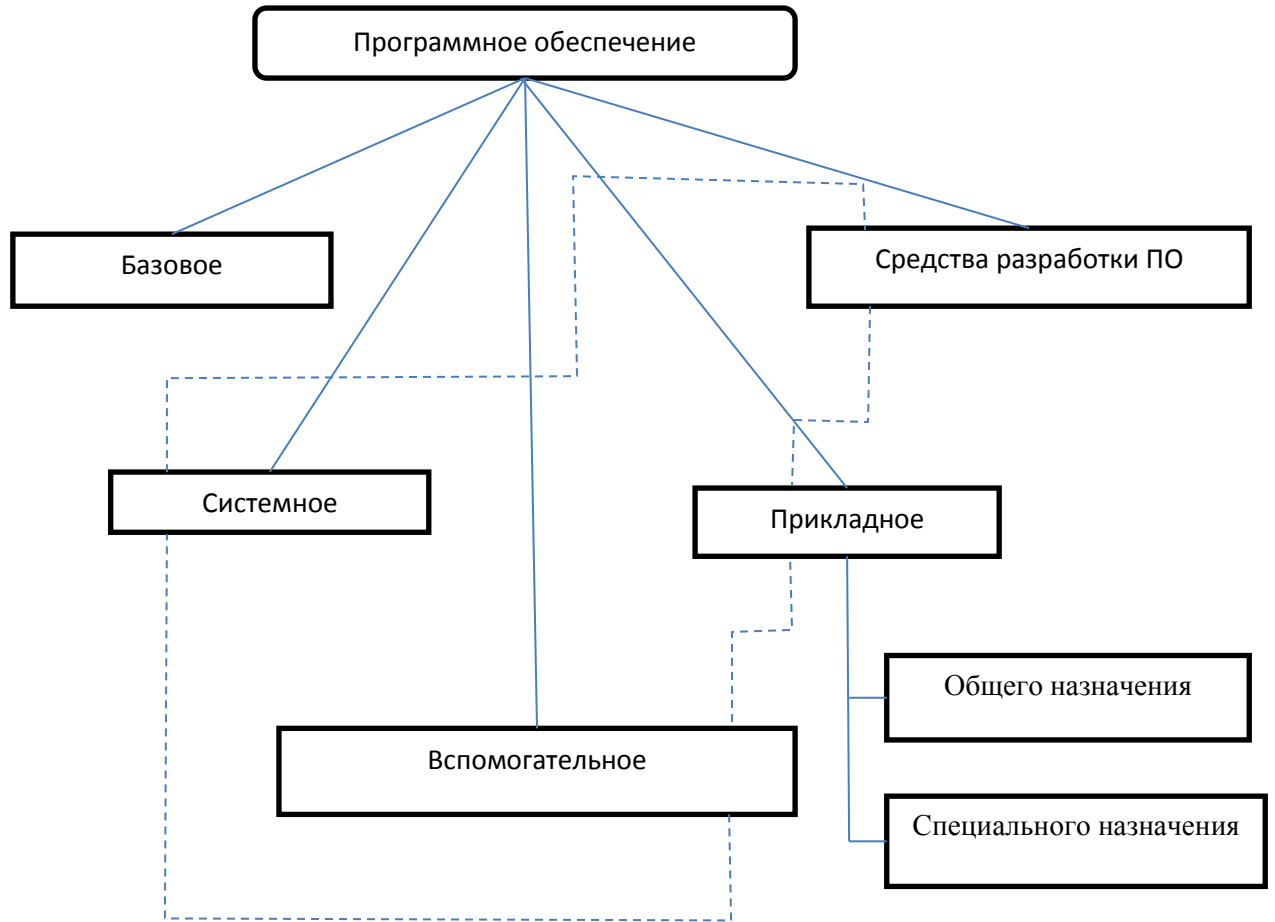
#### Раздел 5.1. Вставка готовых иллюстраций

Пользователь может внедрять в текст готовую иллюстрацию и обеспечить ее произвольное местоположение и обтекание текстом



#### Раздел 5.2. Собственный графический редактор MicrosoftWord

MicrosoftWord, кроме того, имеет в своем составе собственный векторный графический редактор, с помощью которого пользователь может эффективно создавать простые изображения. Например, схемы.



## Глава 6. Таблицы

MicrosoftWord имеет развитые возможности для создания таблиц (использовать вычисления суммы в графе "Всего").

Период	Продукт		
	Молоко, кг	Мясо, кг	Овощи, кг
I	1003	556	213
II	1122	601	267
Всего	2125	1157	480

## Глава 7. Автоматическая вставка оглавления



<a href="#">ГЛАВА 2. КОЛОНКИ</a> .....	40
<a href="#">ГЛАВА 3. КОЛОНТИТУЛЫ</a> .....	41
<a href="#">ГЛАВА 4. СПИСКИ</a> .....	41
<a href="#">ГЛАВА 5. РИСУНКИ</a> .....	41
<a href="#">РАЗДЕЛ 5.1. ВСТАВКА ГОТОВЫХ ИЛЛЮСТРАЦИЙ</a> .....	41
<a href="#">РАЗДЕЛ 5.2. СОБСТВЕННЫЙ ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD</a> .....	41
<a href="#">ГЛАВА 6. ТАБЛИЦЫ</a> .....	42
<a href="#">ГЛАВА 7. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ</a> .....	42

## **Задания по финансовым функциям Excel**

### **Задание 1**

Мой остаток на счету пять лет назад составлял 25000 р. Я добавлял 4500 р. в конце каждого года. Сейчас баланс равен 70000 р. Какой была моя среднегодовая ставка?

### **Задание 2**

Какой начальный вклад предполагает получение 25000 р. После пяти лет при ставке 6,5% годовых?

### **Задание 3**

Имущество с текущей стоимостью \$2000000 продается на правах аренды с номинальной арендной платой сроком на пять лет. Покупатель оплатил \$1750000. Не принимая во внимание рост стоимости, какой была учетная ставка?

### **Задание 4**

Если использовать учетную ставку 0,75% в месяц, сколько необходимо выплатить вначале за имущество, которое по оценке будет стоить \$5 000 000, при ежемесячной выплате в \$25 000 в течение пяти лет?

### **Задание 5**

Имущество приобретено за \$1 600 000. Расчетная арендная плата составляла \$10000 и выплачивалась авансом каждый месяц. Если я хочу получить доход равный 1% в месяц, какой должна быть стоимость имущества через 5 лет (если я планирую его продать)?

### **Задание 6**

Какие выплаты необходимо сделать по займу 200 000р., взятому на 10 лет под 0,5% в месяц?

### **Задание 7**

В настоящий момент я имею задолженность 150000р. по займу, и выплачиваю 1900в месяц. Текущая процентная ставка равна 0,45% в месяц. Сколько времени потребуется для выплаты всего долга?

## Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения рубежного контроля

### 2.4. Контрольная работа по использованию финансовых функций MS Excel в экономических расчётах

Решить задачи (с 1 по 5), используя финансовые функции MS Excel. Исходные данные необходимо выбрать из табл.1 согласно своему варианту задания. Номер выбираемого варианта соответствует последней цифре номера зачётной книжки. Решения задач необходимо оформить в виде таблицы, содержащей исходные данные и результаты. Табличная форма решения задач позволит в качестве аргументов финансовых функций использовать не абсолютные значения, а **ссылки** на соответствующие ячейки. Рекомендуемая форма занесения исходных данных и результатов при решении задач 1-5 представлена в табл. 2.

Таблица 1

№ вар	Задача 1			Задача 2			Задача 3			Задача 4				Задача 5			
	V1	N1	D1	B2	N2	D2	V3	N3	B3	V4	B4	N4	D4	V5	B5	S5	D5
0	21	9	3 5	32	8	40	20	7	38	23	30	10	88	20	50	3	30
1	20	9	29	40	8	28	21	7	39	22	31	11	95	19	50	3	40
2	22	8	34	43	7	30	18	6	30	21	31	9	70	17	50	3	35
3	19	9	40	39	8	41	19	6	32	25	33	9	68	19	50	3	40
4	17	11	45	38	9	60	22	6	37	26	34	11	65	21	55	3	45
5	23	10	70	36	9	55	23	6	41	20	29	8	55	22	60	3	50
6	24	9	55	28	8	48	17	7	28	24	32	9	59	18	48	3	50
7	18	10	78	30	9	50	24	8	42	30	50	9	50	23	45	3	50
8	25	8	29	41	9	35	16	9	31	18	30	10	71	16	45	3	45
9	26	8	49	29	9	37	15	8	27	27	45	10	49	19	45	3	55

Таблица 2

	БС		ПС		ПЛТ	КПЕР		СТАВКА	
	1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.		1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.
Сумма первоначального вклада									
Дата первоначального вклада									
Дата возврата вклада									
Процентная ставка (% годовых)									
Количество периодов									
Сумма ежемесячного дополнительного вложения		X		X			X		X
Накопленная сумма									

**Задача 1.** 15 апреля 2015г. в банк было вложено **V1** тыс. руб. Сколько денежных средств будет на счёте 01.08.2018г., если ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет **N1** % годовых, а в начале каждого месяца дополнительно вкладывается по **D1** руб. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **БС**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 2.** Сколько денег необходимо вложить в банк 1 апреля 2015г., если к 1 февраля 2019 года мы хотим получить ***V2*** тыс. руб. В начале каждого месяца дополнительно вкладывается ***D2*** руб. Ставка банковского процента ***N2*** % годовых и не меняется за всё время хранения денег. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции ***ПС***.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 3.** 16 апреля 2016г. в банк было вложено ***V3*** тыс. руб. Какую сумму денег необходимо вносить дополнительно в начале каждого месяца, если к 01.02.2019 г. необходимо иметь на счёте ***V3*** тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет ***N3*** % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции ***ПЛТ***.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных.

**Задача 4.** В апреле 2016г. в банк было вложено ***V4*** тыс. руб. Через сколько месяцев на счёте накопится ***V4*** тыс. руб., если в начале каждого месяца дополнительно вкладывать по ***D4*** руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет ***N4*** % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции ***КПЕР***.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 5.** Под какой процент (годовых) необходимо вложить в банк ***V5*** тыс. руб. чтобы, ежемесячно докладывая ***D5*** руб., через ***S5*** лет получить ***V5*** тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции ***СТАВКА***.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

## Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

### Примерные (типовые) вопросы к зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития.	ОК-9
2. Особенности ИТ в профессиональной деятельности.	ОК-9
3. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности.	ОК-9
4. Понятие информационных систем и их применения в профессиональной деятельности.	ОК-9
5. Общая характеристика экономических информационных систем.	ОК-9
6. Цели внедрения экономических информационных систем.	ОК-9
7. Категории экономических информационных систем.	ОК-9
8. Технические, программные, информационные компоненты экономических информационных систем.	ОК-9
9. Защита информации в ЭИС.	ОК-9
10. Основные функциональные характеристики экономических информационных систем.	ОК-9
11. Технология анализа числовых данных средствами MS Excel	ОК-9
12. Статистические и математические пакеты программ	ОК-9
13. Возможности и область применения программного комплекса «1С: Предприятие»	ОК-9
14. Проектирование конфигурации в программном комплексе «1С: Предприятие».	ОК-9
15. Особенности работы в программе «1С:Бухгалтерия».	ОК-9
16.	

## 6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

### 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты входного, текущего, периодического и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области аудиторской деятельности и получил достаточно практических навыков осуществления аудиторских процедур.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом практическом занятии. Это связано с

– установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,

– критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по теме и материалам, указанным к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной форме. Каждый билет содержит по два вопроса: один – теоретический, второй – практическое задание.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед зачетом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед зачетом может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на зачет, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях.

### **Методические указания освоению лекционного материала**

Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к лекционным занятиям**

Лекционное занятие, как правило, начинается с устного опроса по пройденной теме. Поэтому обучающемуся необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Отметить тот материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к практическим занятиям**

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к практическим занятиям в течение семестра. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом практического занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций для подготовки к фронтальному опросу на практическом занятии;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских/практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам.

Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено п.4.3 рабочей программы,

Практические занятия могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме практического занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- решение практических задач;
- групповое обсуждение решения той или иной задачи под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивание и обсуждение докладов на круглом столе;

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Одним из важных показателей активности обучающегося в освоении дисциплины является подготовка доклада по аспектам теории или практики изучаемой дисциплины в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят один-два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения.

При оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно». Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики один или оба должны выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно.

Преподаватель оценивает на занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в журнал. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

### **Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п. 4.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы;

- консультационная помощь преподавателя.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебной, учебно-методической литературы и иных источников по темам;
- подготовка вопросов преподавателю по дисциплине в период контактной работы (лекции, семинары/практические занятия, групповые и индивидуальной консультации);
- подготовка и написание курсовых работ (в соответствии с учебным планом) и ее корректировка в соответствии с замечаниями рецензента;
- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают творческие задачи, кейс-ситуации, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами изучаемой дисциплины и подготовить выступление на конференцию;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.

Оценка освоения обучающимся учебной дисциплины в течение закрепленного учебным планом периода осуществляется в процессе текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- фиксация участия в устных и фронтальных опросах;
- оценка качества выполнения иллюстративного материала и устного доклада;
- оценка качества работы при решении практических задач.
- контроль и фиксация прохождения тестирования в целях самопроверки.
- проверка ответов на вопросы рубежного контроля;
- проверка письменных контрольных заданий.

Виды заданий для самостоятельной работы изложены в п.4 настоящей программы, а содержание заданий для самостоятельной работы в форме текущего контроля по дисциплине представлены там же в п. 6.2.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение установочно-экзаменационной сессии и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Подготовка к зачету экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в тестовой форме.



При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того, необходимо помнить, что часть тестовой базы (не более 10%) непосредственно перед промежуточной аттестацией может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только тесты, выносимые на экзамен, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях. Эти изменения, как правило, доводятся до сведения обучающихся на консультации перед экзаменом. В процессе подготовки выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо уточнить сущность правильного ответа на так называемые «открытые» тесты, то есть те в которых не представлены варианты ответов: единицы измерения, вариант округления и т.п. и иные вопросы по организации и проведению экзамена.