\ Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

учебной дисциплины ЕН.02 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ А ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 05.02.2018г. (Приказ Минобрнауки России № 67) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Бокучава Татьяна Петровна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК общеобразовательных дисциплин, дисциплин социально-экономического и естественнонаучного циклов.

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Содержание

[\1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3](#_Toc134371467)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc134371468)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#_Toc134371469)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. 10](#_Toc134371470)

# \1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является овладение навыками математического анализа, умение формировать закономерности между различными процессами, применять знания к решению прикладных задач.

При реализации программы учебной дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Воспитание обучающихся при освоении учебной дисциплины осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на текущий учебный год.

Воспитательная деятельность, направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Планируемые результаты обучения |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10  ОК 11  ПК 1.1  ПК 2.1  ПК 2.2 | Знать:   * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * методы работы в профессиональной и смежных сферах; * структуру плана для решения задач; * порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; * основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; * технологию поиска информации в сети Интернет; * номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; * приемы структурирования информации; * формат оформления результатов поиска информации; * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современную научную и профессиональную терминологию; * возможные траектории профессионального развития и самообразования. * особенности социального и культурного контекста; * правила оформления документов и построения устных сообщений. * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; * основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; * назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; * принципы защиты информации от несанкционированного доступа; * правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; * основные понятия автоматизированной обработки информации; * направления автоматизации банковской деятельности; * назначение и принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; * основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности. * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * правила чтения текстов профессиональной направленности; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты; * основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах * технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка * содержание и сущность управления информационными рисками   Уметь:   * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * определять этапы решения задач профессиональной деятельности; * создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров; * осуществлять поиск и получение ин-формации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; * выбирать инструментарные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей; * регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними; * вести деловое общение с помощью интернет-служб; * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. * грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. * обрабатывать текстовую и табличную информацию; * использовать деловую графику и мультимедиа информацию; * создавать презентации; * применять антивирусные средства защиты; * читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь; * применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; * пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; * применять методы и средства защиты банковской информации; * кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). |

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО**

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами ОП.03 «Бухгалтерский учет», ОП.09 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ОП.12 «Статистика» профессиональными модулями ПМ.01 «Ведение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательная учебная нагрузка студента составляет 64 часа в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 62 часа;

промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) 2 часа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **3 семестр** |
| Образовательная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 62 |
| в том числе: |  |
| лекции/уроки | 32 |
| практические занятия | 30 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | - |
| Консультации (во взаимодействии с преподавателем) | - |
| Промежуточная аттестация | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр) | |

В соответствии со структурой учебной дисциплины ниже приведена содержательная характеристика дисциплины по всем видам учебной деятельности обучающегося.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** | |
| **РАЗДЕЛ 1. МЕТОДЫ И СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** | | **20** |  | |
| **Тема 1.1** Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники | **Содержание учебного материала** | **2** |  | |
| Классификация организационной и компьютерной техники: назначение и принципы эксплуатации. Архитектура персонального компьютера, основные блоки и их назначение. Характеристика основных устройств ПК | ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09,  ОК 10, ОК 11,  ПК 1.1, ПК 2.1,  ПК 2.2 |
| **Тема 1.2** Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения | ***Содержание учебного материала*** | **4** |
| Основные принципы обработки текстовой и табличной информации, использование деловой графики и мультимедиа |
| **Практические занятия** | **14** |
| Обработка текстовой информации в текстовом редакторе MS Word | 4 |
| Обработка табличной информации в редакторе электронных таблиц MS Excel | 4 |
| Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц MS Excel | 2 |
| Использование деловой графики и мультимедиа информации при создании презентаций | 2 |
| Пользование информационно-поисковыми системами | 2 |
| **РАЗДЕЛ 2. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ** | | **8** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09,  ОК 10, ОК 11,  ПК 1.1, ПК 2.1,  ПК 2.2 |
| **Тема 2.1** Основные компоненты компьютерных сетей | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Типы компьютерных сетей, их топология. Технология поиска информации в сети Интернет |
| **Практические занятия** | **4** |
| Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет | 2 |
| Организация пакетной передачи данных | 2 |
| **РАЗДЕЛ 3 ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ** | | **10** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09,  ОК 10, ОК 11,  ПК 1.1, ПК 2.1,  ПК 2.2 |
| **Тема 3.1** Правовые аспекты использования ИТ и ПО | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение |
| **Тема 3.2** Принципы защиты информации от несанкционированного | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Применение антивирусных средств защиты информации. Методы и средства защиты банковской информации |
| доступа | **Практические занятия** | **2** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09,  ОК 10, ОК 11,  ПК 1.1, ПК 2.1,  ПК 2.2 |
| Антивирусные средства защиты информации |
| **Тема 3.3** Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Защита информации: антивирусные программы. Защита информации в сетях. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Электронная подпись. Контроль права доступа. Организация безопасной работы с компьютерной техникой |
| **РАЗДЕЛ 4 АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | **24** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09,  ОК 10, ОК 11,  ПК 1.1, ПК 2.1,  ПК 2.2 |
| **Тема 4.1** Основные понятия автоматизированной обработки информации | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в банковском деле.  Основные возможности специализированного программного обеспечения Автоматизированная банковская система: Управление кредитной организацией. Интерфейс и меню программы. |
| **Тема 4.2** Назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Классификация банковских информационных систем  Разделение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные  Характеристики банковских информационных систем  Обзор рынка программных продуктов |
| **Тема 4.3.** Автоматизация банковской деятельности | **Содержание учебного материала** | **6** |
| Назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем |
| **Практические занятия** | **10** |
| АБС «Кредитная организация» Работа со справочниками «Должностные лица», «Клиенты», «Лицевые счета». Ввод начальных реквизитов | 2 |
| АБС «Кредитная организация». Запуск подсистемы «Кредиты». АБС УКО. Ввод информации о новом клиенте | 2 |
| Оформление кредитного договора и договора залога | 2 |
| Оформление решения кредитного комитета по предоставлению ссуды клиенту. Подготовка печатных форм документов для клиента по сделке кредитования | 2 |
| Открытие депозитного счета | 2 |
|  | ***Дифференцированный зачет*** | **2** |  |
|  | **Всего** | **64** |  |

При реализации дисциплины используются следующие интерактивные формы (методы, технологии) обучения: проблемная лекция, программированная лекция-консультация, тренинг, работа в малых группах.

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3..1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

1. **Основная литература:**

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/494765> (дата обращения: 10.03.2022).

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/494766> (дата обращения: 10.03.2022).

1. **Дополнительная литература**

1. *Гаврилов, М. В.* Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424> (дата обращения: 02.12.2021).

2. *Куприянов, Д. В.* Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 01.12.2021).

3**.** *Нетёсова, О. Ю.* Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471696> (дата обращения: 02.12.2021).

4. *Советов, Б. Я.* Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/469425> (дата обращения: 02.12.2021).

c) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные ресурсы (в том числе электронные библиотечные системы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ссылка на информационный ресурс** | **Наименование разработки в электронной форме** | **Доступность** |
|  | ЭБС «Юрайт»  <https://urait.ru> | ЭБС на платформе «Юрайт».  Учебники и учебные пособия издательства «Юрайт» и др. | Индивидуальный неограниченный доступ |
|  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/ | ЭБС на платформе «Университетская библиотека онлайн».  Учебники и учебные пособия издательств «Дашков и Ко», «Проспект», «Юнити-Дана», и др. | Индивидуальный неограниченный доступ |

d) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем):

* лицензионное ПО общего назначения.

**3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кабинет информационных технологий и профессиональной деятельности, включающий рабочее место и компьютер преподавателя; посадочные места и компьютеры для обучающихся; учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты); тематические папки дидактических материалов; комплект учебно-методической документации; комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся, мультимедийный проектор, экран, учебная доска

# 4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины.

**4.1. Оценивание уровня учебных достижений обучающихся**

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется в форме выполнения практических работ. Отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача и защита отчетов по практическим работам.

Отчет по практической работе представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета, при этом проводится оценка элементов компетенций, сформированных по дисциплине.

**Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине:**

Знания, умения и навыки обучающихся при текущем контроле контроле определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета (3 семестр), при этом проводится оценка компетенций, сформированных по дисциплине. Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета определяются оценками зачтено (отлично), зачтено (хорошо), зачтено (удовлетворительно), не зачтено (неудовлетворительно).

1. «Отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2. «Хорошо» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. «Удовлетворительно» – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4. «Неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения** |  |
| * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * определять этапы решения задач профессиональной деятельности; * создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров; * осуществлять поиск и получение ин-формации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; * выбирать инструментарные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей; * регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними; * вести деловое общение с помощью интернет-служб; * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. * грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. * обрабатывать текстовую и табличную информацию; * использовать деловую графику и мультимедиа информацию; * создавать презентации; * применять антивирусные средства защиты; * читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь; * применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; * пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; * применять методы и средства защиты банковской информации; * кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). | Устный опрос  Тестирование  Практическое занятие  Дифференцированный зачет |
| **Знания** |  |
| * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * методы работы в профессиональной и смежных сферах; * структуру плана для решения задач; * порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; * основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; * технологию поиска информации в сети Интернет; * номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; * приемы структурирования информации; * формат оформления результатов поиска информации; * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современную научную и профессиональную терминологию; * возможные траектории профессионального развития и самообразования. * особенности социального и культурного контекста; * правила оформления документов и построения устных сообщений. * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; * основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; * назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; * принципы защиты информации от несанкционированного доступа; * правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; * основные понятия автоматизированной обработки информации; * направления автоматизации банковской деятельности; * назначение и принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; * основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности. * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * правила чтения текстов профессиональной направленности; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты; * основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах * технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка * содержание и сущность управления информационными рисками | Устный опрос  Тестирование  Практическое занятие  Дифференцированный зачет |

**4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. Организация образовательного процесса**

Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами ОП.03 «Бухгалтерский учет», ОП.09 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ОП.12 «Статистика» профессиональными модулями ПМ.01 «Ведение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

Дисциплина предусматривает занятия лекционного типа, а также практические занятия.

В рамках общего объема часов, отведенных для изучения дисциплины, предусматривается самостоятельное изучение теоретического материала с самоконтролем, изучение теоретического материала при подготовке к практическим работам, итоговое повторение теоретического материала при подготовке к дифференцированному зачету.

Успешное изучение курса требует посещения лекционных занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, изучение основной и дополнительной литературы, лекционных материалов в виде презентаций, опорных конспектов и других дидактических материалов.

**4.3. Фонды оценочных средств**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Компетенции (части компетенций)** | **Критерии оценивания** | **Оценочные**  **средства текущего контроля успеваемости** | **Шкала оценивания** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методы и средства информационных технологий | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2. | Владеть терминологией информационных технологий (ИТ).  Знать свойства ИТ.  Знать определение информационной системы (ИС), основные свойства и задачи ИС.  Уметь классифицировать ИС.  Знать основные элементы, состав и структуру ИС.  Уметь обрабатывать информацию в текстовом редакторе и редакторе электронных таблиц | Практическая работа  Реферат | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
| 2. | Электронные коммуникации |  | Знать типы компьютерных сетей, их топологи. Владеть навыком поиска информации в сети Интернет, организации пакетной передачи данных | Практическая работа  Реферат | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
| 3. | Защита информации |  | Знать виды угроз информационной безопасности. Уметь охарактеризовать атаки изнутри и снаружи операционной системы. Знать механизмы защиты. Знать основные понятия системы пользователей и системные вызовы безопасности. | Практическая работа  Реферат  Контрольная работа | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
| 4. | Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности |  | Знать основные возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.  Знать и уметь использовать основные функции прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности | Практическая работа  Реферат  Контрольная работа | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
| Итого: | |  | **Форма контроля** | **Оценочные средства промежуточной аттестации** | **Шкала оценивания** |
| Дифференцированный зачет | Устный дифференцированный зачет | Зачтено (Отлично)  Зачтено (Хорошо)  Зачтено (Удовлетворительно)  Зачтено (Неудовлетворительно) |

**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

**ТЕСТ**

Тестирование проводится во время аудиторных занятий. На выполнение отводится 0,5 академического часа. Работы выполняются индивидуально, в письменной форме. Обучающимся выдаются бланки с вопросами теста и вариантами ответов, а также бланк для ответов. На бланке для ответов необходимо указать ФИО обучающегося, номер группы, отметить выбранный вариант ответа.

**Перечень разделов, по которым проводится тестирование, приведен в таблице:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** |
| 1 | Раздел 1. Методы и средства информационных технологий |
| 2 | Раздел 2. Электронные коммуникации |
| 3 | Раздел 3. Защита информации |

**Примеры тестовых заданий**

**Тест 1.**

1.Минимальная единица информации в компьютере:

а) Бит

б) Байт

в) Килобайт

г) Мегабайт

2.Информационная система обладает следующими свойствами:

а) Целостность и делимость

б) Целостность и неделимость

в) Ограниченность и делимость

г) Целостность и доступность

3. Однопроцессорные ИС, многомашинные системы, вычислительные сети – это

классификация ИС:

а) По структуре аппаратных средств

б) По режиму работы

в) По характеру взаимодействия с пользователями

г) По назначению

4. Ноутбук относится к категории компьютеров:

а) Универсальный ПК

б) Настольный компьютер

в) Карманный ПК

г) Портативный ПК

5. Native – это:

а) Рабочее разрешение ЖК монитора

б) Физический размер кинескопа

в) Активная матрица

г) Размер видимой части экрана

6. О каком типе принтера идет речь: «Принцип работы этого принтера схож с обычной

печатающей машинкой, при работе шумит, медленно печатает:

а) Струйный принтер

б) Лазерный принтер

в) Матричный принтер

г) Линейно-матричный принтер

7. Выберите устройства ввода информации:

а) Клавиатура, мышь

б) Клавиатура, мышь, сканер, колонки

в) Клавиатура, мышь, сканер

г) Веб-камера, мышь, принтер

8. Плоттер служит для:

а) Вывода из ПК графической информации (чертежей, схем, диаграмм) на бумаге

различного формата

б) Вывода из ПК информации на бумаге формата А1

в) Ввода информации в ПК

г) Соединения компьютера к телефонной линии

9. Антивирусные средства входят в состав:

а) Прикладного ПО

б) Базового ПО

10. MS Windows – это:

а) Однозадачная ОС

б) Многозадачная ОС

в) Сетевая ОС

11. Сведения о фактах, концепциях, объектах, событиях и идеях, которые в данном

контексте имеют вполне определенное значение, это:

а) Данные

б) Информация

в) Информационная среда

г) Информационные технологии

12. 1 Кбайт содержит байт:

а) 1000

б) 7

в) 1024

г) 124

13. Диалоговый, интерактивный режимы, режим реального времени – это классификация

ИС:

а) По структуре аппаратных средств

б) По режиму работы

в) По характеру взаимодействия с пользователями

г) По назначению

14. Сетевые компьютеры, серверы - это:

а) Суперкомпьютеры

б) Носимые ПК

в) Пециализированные ПК

г) Блокнотные ПК

15. К преимуществам экрана OLED относят:

а) Уменьшение толщины экрана

б) Увеличение яркости цветов

в) Улучшение качества изображения

г) Все вышеперечисленные преимущества

16. Размер экрана измеряется в:

а) Дюймах

б) Мм

в) Пикселах

г) Точках

17. Укажите устройства вывода информации:

а) Колонки, мышь, принтер

б) Монитор, колонки, принтер

в) Монитор, сканер, наушники

г) Монитор, принтер, клавиатура

18. Программы технического обслуживания входят в состав:

а) Базового ПО

б) Прикладного ПО

19. К прикладному ПО относят:

а) Текстовые и графические редакторы

б) Текстовые и графические редакторы, электронные таблицы, СУБД и т.д.

в) Текстовые графические редакторы, программы контроля, интерпретаторы

г) Утилиты, электронные таблицы, СУБД

20. Верхняя строка Windows - окна:

а) Строка меню

б) Панель инструментов

в) Заголовок

г) Рабочая область

21. Коммуникационная система по сбору, передаче, переработке информации об объекте,

снабжающая работника любой профессии информацией для реализации функции

управления, это:

а) Данные

б) Информация

в) Информационная система

г) Информационные технологии

22. Информационно-управляющие, информационно-поисковые, информационно-

справочные системы, системы поддержки принятия решения – это классификация ИС:

а) По назначению

б) По структуре аппаратных средств

в) По режиму работы

г) По характеру взаимодействия с пользователями

23. Самой важной частью настольного ПК служит:

а) Монитор

б) Системный блок

в) Колонки

г) Клавиатура

24. Смартфон - это:

а) Носимый персональный компьютер

б) Карманный ПК

в) Блокнотный компьютер

г) Компьютер-телефон

25. Недостатки ЭЛТ – мониторов по сравнению с ЖК - мониторами:

а) Увеличение толщины экрана

б) Уменьшение яркости цветов

в) Большее энергопотребление

г) Все вышеперечисленные недостатки

26. Разрешение экрана измеряется в:

а) Дюймах

б) Мм

в) Пикселах

г) Точках

27. При работе в домашних условиях или в небольших офисах рациональнее использовать

следующий тип принтера:

а) Матричный

б) Линейно-матричный

в) Струйный

г) Лазерный

28. Комплекс программ, предназначенный для решения задач определенного класса, это:

а) Система программирования

б) Базовое ПО

в) Пакет прикладных программ

г) Сервисное программное обеспечение

29. Под строкой заголовка находится этот элемент Windows - окна:

а) Строка меню

б) Панель инструментов

в) Бегунок

г) Рабочая область

30. Информация, на основании которой путем логических рассуждений могут быть

получены определенные выводы, это:

а) Данные

б) Информация

в) Знания

г) Информационные технологии

31. Пакетная обработка, режимы индивидуального и коллективного пользования, это

классификация ИС:

а) По назначению

б) По структуре аппаратных средств

в) По режиму работы

г) По характеру взаимодействия с пользователями

32. Если персональный компьютер и высокопроизводительный сервер не может решить

круг задач, на помощь приходит:

а) КПК

б) НПК

в) Суперкомпьютер

г) блокнотный компьютер

33. О каком типе монитора идет речь: «Данный монитор состоит из панели, заполненной

газом. Внешние стенки панели покрыты слоем люминофора, а на внутренних

располагаются электроды, которые образуют симметричные матрицы. Когда на

контакты подается ток, между электродами проходит разряд, вызывающий свечение

молекул газа, располагающийся между электродами, и в результате начинает светиться

участок, покрытый люминофором»:

а) ЭЛТ-монитор

б) ЖК-монитора

в) Плазменный монитор

г) OLED – дисплей

34. Недостатком струйных принтеров относительно лазерных служит:

а) Повышенная шумность

б) Более низкая скорость печати

в) Существенно низкое качество

г) Габаритные размеры

35. Техническими средствами презентаций служат:

а) Графопроектор, слайд-проектор

б) Графопроектор, слайд-проектор, видеопроектор

в) Видеопроектор, дигитайзер

г) Плоттер, дигитайзер, слайд-проектор

36. Для большого офиса рациональнее использовать принтер следующего типа:

а) Матричный

б) Линейно-матричный

в) Струйный

г) Лазерный

37. Программы диагностики и тестового контроля относят к:

а) Инструментальному программному обеспечению

б) Сервисному программному обеспечению

в) Операционным системам

г) Программам технического обслуживания

38. Этот элемент окна представляет собой набор конок для выполнения часто

применяемых действий:

а) Заголовок

б) Строка меню

в) Панель инструментов

г) Рабочая область

39. Какая операционная система не является и многозадачной и сетевой:

а) MS Windows

б) UNIX

в) Linux

г) MS-DOS

40. Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ) относится к виду памяти:

а) Внутренней

б) Внешней

в) На жестких дисках

г) На магнитных дисках

41. Информационным процессом, обеспечивающим накопление информации, является:

а) Сбор

б) Формализация

в) Защита

г) Сортировка

42. Сканер – это устройство, предназначенное для ввода:

а) Рукописного текста

б) Печатного текста

в) Векторного изображения

г) Растрового изображения

43. Принцип записи на перезаписываемые оптические компакт-диски заключается в:

а) Нагревания рабочего слоя диска лазером

б) Намагничивании поверхности диска

в) Переносе электрического заряда на затвор транзистора

г) Просвечивании лучом ультрафиолетовой лампы

44. Программы, с помощью которых пользователь решает свои информационные задачи,

не прибегая к программированию, относятся к классу:

а) Системы программного обеспечения

б) Базового программного обеспечения

в) Систем программирования

г) Прикладного программного обеспечения

45. Информационный процесс, обеспечивающий приведение данных, поступающих от

разных источников, к одному виду:

а) Фильтрация

б) Сортировка

в) Защита

г) Формализация

46. Буфером обмена называется:

а) Окно в WWW, служащее для выхода в Интернет

б) Область памяти, в которую временно помещается вырезанный или

скопированный объект или фрагмент документа

в) Место для ввода текстовой информации

г) Элемент интерфейса пользователя, предназначенный для группировки файлов,

программ и документов по какому-либо признаку

47. Устройство для визуального отображения информации в виде текста, таблиц,

чертежей, рисунков и т.д.

а) Дигитайзер

б) Монитор

в) Флеш-накопитель

г) Операционная система

48. Совокупность систематизированных и организованных специальным образом данных

и знаний:

а) Информационная среда

б) Информационная система

в) Информационные технологии

г) Информация

49. Программное средство, предназначенное для создания и изменения текстов,

документов, графических данных и иллюстраций:

а) Операционная система

б) Утилит

в) Редактор

г) База данных

50. Дополнительные услуги, в основном по обслуживанию дисков и файловой системы

компьютера:

а) Утилиты

б) Прикладные программы

в) Интерпретаторы

г) Компиляторы

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Баллы обучающегося** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** |
| Количество правильных ответов на вопросы теста при общем количестве правильных ответов не менее, чем на 27 баллов и более |  | **27** | **50** |
| **Итого:** |  | **27** | **50** |

**Соответствие баллов шкале оценивания:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка обучающегося** |
| 44-50 | отлично |
| 36-43 | хорошо |
| 27-35 | удовлетворительно |
| менее 27 | неудовлетворительно |

**Тест 2.**

1. К текстовым редакторам и процессорам относят:

а) Блокнот

б) электронная таблица

в) MS Word

г) СУБД

д) WordPad

е) MS Internet Explorer

2. MS Word – это…

а) Антивирусная программа

б) Текстовый редактор

в) Табличный процессор

г) Графический редактор

3. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является:

а) Слово

б) Пиксель

в) Абзац

г) Символ

4. При задании параметров страницы устанавливаются

а) Гарнитура, размер, начертание

б) Отступ, интервал

в) Поля, ориентация

г) Стиль, шаблон

5. Для изменения гарнитуры шрифта вы выполните команду:

а) Формат/Шрифт

б) Абзац/Отступы и интервалы

в) Стили

г) Разметка страницы/Параметры страницы

6. Красную строку (абзацный отступ) можно выполнить нажатием клавиши:

а) Tab в начале строки

б) Enter

в) Shift

г) Caps Lock

7. Для вставки таблицы в документ необходимо выполнить команду:

а) Вставка/Таблица

б) Таблица/Вставка

в) Главная/Таблица

г) Разметка страницы/Параметры страницы

8. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются:

а) Гарнитура, размер, начертание

б) Отступ, интервал

в) Поля, ориентация

г) Стиль, шаблон

9. Укажите способы для создания маркеров:

а) контекстное меню/Маркеры

б) Главная/Шрифт

в) Вставка/Фигуры

г) Главная/Абзац/Маркеры

10. Какое сочетание клавиш отвечает за вырезание в буфер обмена?

а) Сtrl+V

б) Сtrl+С

в) Сtrl+X

г) Shift+Ins

11. Проверка правописания находится в меню:

а) Вставка

б) Вид

в) Рецензирование

г) Разметка страницы

12. Укажите номера пиктограмм, выполняющих указанное действие:

а) Ввод документа с диска

б) Печать документа

в) Запись документа на диск

г) Предварительный просмотр

г) Предварительный просмотр

б г в а

13. Режим просмотра документа находится в меню:

а) Разметка страницы

б) Вид

в) Рецензирование

г) Вставка

14. Какого способа выравнивания нет в WORD:

а) Выравнивание по левому краю

б) Выравнивание по правому краю

в) Выравнивание по высоте

г) Выравнивание по ширине

15. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца

являются:

а) Гарнитура, размер, начертание

б) Отступ, интервал

в) Поля, ориентация

г) Стиль, шаблон

16. С помощью какой команды можно изменить ориентацию текста на листе бумаги?

а) Разметка страницы/Поля

б) Файл/Предварительный просмотр

в) Разметка страницы/Размер

г) Разметка страницы/Ориентация

17. Какое сочетание клавиш отвечает за вставку из буфера обмена?

а) Сtrl+V

б) Сtrl+С

в) Сtrl+X

г) Shift+Ins

18. Команда *Цвет страницы* находится в меню:

а) Вставка

б) Разметка страницы

в) Вид

г) Рецензирование

19. Какой размер имеет лист А4:

а) 148x210

б) 210x297

в) 297x420

г) 420x594

20. Текстовый редактор - это программа для:

а) Обработки графической информации

б) Обработки видеоинформации

в) Обработки текстовой информации

г) Работы с музыкальными записями

21. Как удалить символ, стоящий слева от курсора.

а) Нажать Delete

б) Нажать BS

в) Нажать Alt

г) Нажать Ctrl+Shift

22. Для чего мы используем параметры страницы документа?

а) Чтобы вставить нумерацию страниц

б) Чтобы расставить переносы

в) Чтобы задать отступы от границ страницы до границ текста

г) Чтобы выровнять текст

23. Курсор – это:

а) Устройство ввода текстовой информации

б) Клавиша на клавиатуре

в) Наименьший элемент отображения на экране

г) Метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен

вводимый с клавиатуры символ

24. WordArt – это команда, отвечающая за:

а) Вставку символов

б) Вставку декоративного текста в документ

в) Вставку графических объектов

г) Вставку гиперссылки

25. С помощью этой вкладки меню создаются примечания, комментарии и библиография

к курсовым и дипломным работам:

а) Ссылки

б) Вид

в) Рассылки

г) Вставка

26. Создание большой заглавной буквы в начале абзаца, это:

а) Буквица

б) WordArt

в) SmartArt

г) Колонтитулы

27. Изменить масштаб документа можно с помощью этой вкладки меню:

а) Вставка

б) Вид

в) Ссылки

г) Разметка страницы

28. Чтобы вставить рамку в текстовом документе, необходимо зайти в меню:

а) Вставка

б) Разметка страницы

в) Вид

г) Рецензирование

29. Нумерация находится во вкладке меню:

а) Шрифт

б) Стили

в) Абзац

г) Параметры страницы

30. К вкладке меню «Абзац» не относится:

а) Сортировка

б) Маркеры

в) Гарнитура шрифта

г) Нумерация

31. Гиперссылка находится в меню:

а) Вставка

б) Ссылки

в) Вид

г) Рецензирование

32. Редактирование текста включает в себя:

а) Процедуру сохранения текста на диске в текстовом формате

б) Процедура изменения размера и гарнитуры шрифта

в) Процесс внесения изменений в уже имеющийся текст

г) Все вышеназванные операции

33. С помощью команды Разметка страницы/Абзац можно выполнить следующие

операции:

а) Установить отступы слева и справа

б) Вставить гиперссылку

в) Изменить размер и гарнитуру шрифта

г) Назначить межстрочный интервал

34. Какого режима просмотра документов не существует в MS Word:

а) Разметка страницы

б) Черновик

в) Веб-документ

г) Шаблон

35. Программа, позволяющая создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать

цифровые изображения:

а) Текстовый редактор

б) Табличный процессор

в) Графический редактор

г) Система управления базами данных

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Баллы обучающегося** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** |
| Количество правильных ответов на вопросы теста при общем количестве правильных ответов не менее, чем на 18 баллов и более |  | **18** | **35** |
| **Итого:** |  | **18** | **35** |

**Соответствие баллов шкале оценивания:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка обучающегося** |
| 32-35 | отлично |
| 27-31 | хорошо |
| 18-26 | удовлетворительно |
| менее 18 | неудовлетворительно |

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Контрольные работы выполняются обучающимися в конце пройденной темы (раздела) во время аудиторных занятий. На выполнение отводится 2 академических часа. Работы выполняются индивидуально, представляются в письменной форме и должны удовлетворять следующим требованиям: в работе указывается ФИО студента, номер группы, условие каждого задания, основные этапы решения, необходимые иллюстрации, ответ или вывод.

**Раздел «Информационные системы и технологии»**:

**Комплект заданий для контрольной работы**

1. Дайте определение информационных технологий.
2. Перечислите свойства информационных технологий.
3. Опишите структуру базовой информационной технологии.
4. Опишите классификацию информационных технологий.
5. Дайте определение информационной системы.
6. Опишите основные свойства и задачи информационной системы.
7. Опишите состав и структуру информационной системы, основные элементы.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

**Максимальное количество баллов — 7**

правильное решение менее 4 задач – 0 баллов,

каждая правильно решенная задача при общем количестве решенных задач 4 и более оценивается в 1 балл.

Основаниями для снижения количества баллов за одну задачу в диапазоне от 0,5 до 0,2являются:

небрежное выполнение,

низкое качество графического материала (неверный выбор масштаба чертежей, отсутствие указания единиц измерения на графиках.

**Соответствие баллов шкале оценивания:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка обучающегося** |
| 7 | отлично |
| 5-6 | хорошо |
| 4 | удовлетворительно |
| менее 4 | неудовлетворительно |

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер раздела дисциплины** | **Наименование лабораторной работы** | **Трудоемкость, часов** |
|  | 1 | Обработка текстовой информации в текстовом редакторе MS Word | 4 |
|  | 1 | Обработка табличной информации в редакторе электронных таблиц MS Excel | 4 |
|  | 1 | Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц MS Excel | 2 |
|  | 1 | Использование деловой графики и мультимедиа информации при создании презентаций | 2 |
|  | 1 | Пользование информационно-поисковыми системами | 2 |
|  | 2 | Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет | 2 |
|  | 2 | Организация пакетной передачи данных | 2 |
|  | 3 | Антивирусные средства защиты информации | 2 |
|  | 4 | АБС «Кредитная организация» Работа со справочниками «Должностные лица», «Клиенты», «Лицевые счета». Ввод начальных реквизитов | 2 |
|  | 4 | АБС «Кредитная организация». Запуск подсистемы «Кредиты». АБС УКО. Ввод информации о новом клиенте | 2 |
|  | 4 | Оформление кредитного договора и договора залога | 2 |
|  | 4 | Оформление решения кредитного комитета по предоставлению ссуды клиенту. Подготовка печатных форм документов для клиента по сделке кредитования | 2 |
|  | 4 | Открытие депозитного счета | 2 |
| Итого: | | | **30** |

**Практическая работа № 3.**

**Обработка текста в текстовом редакторе MS Word**

**Цель работы:**Научиться работать с текстовым редактором MS Word, проверять орфографию, форматировать текст, разбивать документ на страницы, работать с автотекстом

**Задание**

**1)**. Установить поля: верхнее и нижнее - 2 см, левое – 3,5 см, правое – 1 см

**2)**Напечатать текст.

*Город украсился садом благодаря попечени.. гражданского правите­ля (Г.). 2. ...Хвост сзади, спереди какой-то чудный выем, рассудк.. вопреки, наперекор стихиям (Гр.). 3. Благодаря отц.. и сестр.. мы выучили несколько иностранных языков. 4. Согласно последн... дайны.. медицины, атеросклероз представляет собой бо­лезнь обмена веществ. 5. Вопреки приказ.. начальника бухгалтерия не успела закончить инвентаризацию. 6. Согласно проект.. в мик­рорайоне будут построены предприятия культурно-бытового назна­чения. 7. Монтажные работы проводились вопреки правил.. техники безопасности. 8. Благодаря использова.. компьютера удалось обоб­щить большой объем статистических данных. 9. Согласно распоряжени.. главного инженера в цехе производится установка нового оборудования*

3) Проверить правописание правописание этого фрагмента средствами MS Word. Если есть ошибки, исправить их в процессе ввода текста с помощью контекстного меню.

4) Создать новую страницу в этом же документе. Скопировать туда текст № 2.

*«Путешествие П.И.Чичикова к Собакевичу было прерва…но непогодой. Дорога была застла…на пеленой дождя. Бричка качалась из стороны в сторону и тащилась по взбороне…ному полю: лошади были изнуре…ны, бричка опрокинута, и Чичиков «руками и ногами шлёпнулся в грязь».*

*Как был обрадован наш герой, когда издали послышался собачий лай, и показалось что-то, похожее на крышу. Так Чичиков познакомился с Коробочкой, которая была и вежлива, и обходительна с нежда…ным гостем, предложив ему ночлег.*

*Проснувшись, Чичиков окинул взглядом комнату. По стенам были развеша…ны картины, между ними висел портрет Кутузова и «писа…ный маслеными красками какой-то старик с красными обшлагами на мундире». Дворик, видный из окна, был наполнен птицей – индейками и курами…*

*Хозяйка была созда…на для жизни в деревне. В её поместье всё организова…но, собра…но, уложе…но. Все вещи размеще…ны по маленьким ящичкам. Недаром – Коробочка! Крестьянские избы выстрое…ны врассыпную и «не заключе…ны в правильные улицы», но «показывали довольство обитателей, ибо были поддерживаемы как следует». Каков контраст с поместьем Плюшкина, в котором всё заброше…но, и с поместьем Ноздрёва, в котором всё распрода…но.*

*Как грустна и печальна наша Россия! Как бесконечны и порой непостижимы её просторы! Эти мысли могли быть навея…ны лирической прозой Гоголя»*

5) Проверить правописание этого фрагмента средствами MS Word.

6) Отформатировать текст № 2 по параметрам:

- междустрочный интервал: для первого абзаца - одинарный, для второго абзаца – полуторный, для третьего абзаца – множитель 1,25пт, для четвертого минимум 13 пт.

- интервалы между абзацами: между 1 и 2 абзацами – 7,5 пт, между 2 и 3 абзацами – 12 пт, между 3 и 4 абзацами – авто.

- выравнивание текста: 1 абзац – по правому краю, 2 абзац- по левому краю, 3 абзац – по центру, 4 абзац по ширине

- абзацные отступы: 1 абзац – слева 1 см, 2 абзац- слева 1,5 см, 3 абзац – справа – 0,63 см, 4 абзац – справа 0,5 см, слева 0,5 см

- красную строку: 1 абзац – отступ 1,5 см, 2 абзац- выступ 1 см, 3 абзац – отступ – 2 см, 4 абзац – выступ 0,5 см

- добавить в коллекцию автотекста слова «Путешествие П.И.Чичикова к Собакевичу» и используя функцию «Автотекст» вставить их как заголовок к тексту, применив выравнивание «По центру

7) Установить следующие форматирование шрифта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Шрифт | №  абзаца | Начертание | Размер | Интервал |
| Times New Roman | 1 | Курсив | 12 | Обычный |
| Courier New | 2 | Обычное | 9 | Разреженный на 1,2пт |
| Comic Sans MS | 3 | Курсив, подчеркивание | 10 | Уплотненный на 0,5пт |
| Monotype Corsiva | 4 | Полужирный | 9 | Обычный заголовок |
| Arial Black |  | Двойное подчеркивание | 16 | Разреженный на 1,5 пт |

8) Сохранить файл в папке своей группы, под своей фамилией.

**Контрольные вопросы:**

1. Каковы возможности MS Word для проверки ошибок различного рода в текстовых документах?
2. Каков порядок проверки орфографии и грамматики в MS Word?
3. Для каких целей нужны функции автозамены и автотекста?
4. Как добавить текст в коллекцию «Автотекста»
5. Как изменить междустрочный интервал, интервал между абзацами?
6. Как установить параметры красной строки?
7. Как изменить цвет шрифта?
8. Как выполнить двойное подчеркивание слова?
9. Как изменить обычный шрифт на разреженный

**Отчет по практической работе**

По результатам выполнения всех практических заданий обучающиеся составляют отчет. Отчет по практической работе представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном.

**Содержание отчета:**

1. Титульный лист (по образцу).
2. Цель работы.
3. Практическое задание.
4. Индивидуальное задание.
5. Выполнение.
6. Ответы на контрольные вопросы.

***Отчет по практической работе №\_\_\_\_***

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. Цель и задачи практической работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Индивидуальное задание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Технология выполнения практической работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результаты выполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Защита отчета проходит в форме доклада обучающегося по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Основаниями для снижения количества баллов в диапазоне от **max** до **min** являются:

* небрежное выполнение,
* низкое качество графического материала (небрежное представление графиков и диаграмм),
* выполнение практического задания не в полном объеме;
* некорректные результаты выполнения задания (от 100 до 60%)*.*

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

* несоответствие результатов работы индивидуальному практическому заданию,
* отсутствия необходимых разделов,
* отсутствия необходимого графического материала,
* некорректных результатов моделируемых объектов (менее чем на 60%).

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** | **Критерий** |
| «5» (отлично) | 12 | 13 | выполнены все задания практической работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, представлен отчет в соответствие с требованиями. |
| «4» (хорошо) | 10 | 11 | выполнены все задания практической; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями, представлен отчет в соответствие с требованиями. |
| «3» (удовлетворительно) | 7 | 9 | выполнены все задания практической работы с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями, представлен отчет в соответствие с требованиями. |
| «2» (неудовлетворительно) | 0 | 6 | обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы, не представлен отчет по выполнению лабораторной работы или предоставлен, но не в соответствие с требованиями. |

**РЕФЕРАТ**

Реферат представляет собой самостоятельную работу обучающихся по изучению и анализу источников по выбранной теме.

**Примерная тематика рефератов:**

1. Информационное общество в России XXI века»;
2. Роль информатизации в развитии общества.
3. Роль средств массовой информации.
4. Информационный потенциал общества.
5. Появление и развитие информатики.
6. Информационные революции.
7. Информационные системы.
8. История развития носителей информации.
9. Виды угроз в информационной сфере.
10. Государственные стандарты по информационной безопасности.
11. Устройства ввода информации.
12. Устройства вывода информации.
13. Память компьютера.
14. Настоящее и будущее ЭВМ.
15. Классификация операционных систем.
16. Области применения прикладного ПО.
17. Стандарты форматирования текстов.
18. Характеристики банковских компьютерных систем.
19. Характеристики банковских компьютерных систем. Система АБС «Крелитная организация».
20. Облачные технологии.
21. Социальные сети – польза и вред.
22. Автоматизированные системы управления гостиницами, общая характеристика».
23. Обзор рынка отечественных программ гостиничного сервиса
24. Профилактика нарушений работы ПК.

**Требования к содержанию и структуре реферата**

* Объем реферата не менее 10 страниц.
* Обязательно использование не менее 2 отечественных источников и желательно использование не менее 1 иностранного источника.
* Желательно, чтобы используемые в реферате источники были опубликованы не позднее 2019 года.

Обязательно наличие титульного листа, вступления, основной части, заключения с выводами и списка использованных источников. Желательно наличие аннотации к реферату.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

| **Показатели оценки** | **Критерии оценки** | **Баллы обучающе-гося** | **Минималь-ное количество баллов** | **Максималь-ное количество баллов** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Новизна реферированного текста | * актуальность проблемы и темы; * новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; * наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |  | 20 | 30 |
| 1. Степень раскрытия сущности проблемы | * соответствие плана теме реферата; * соответствие содержания теме и плану реферата; * полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; * обоснованность способов и методов работы с материалом; * умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; * умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |  | 15 | 25 |
| 1. Обоснованность выбора источников | * круг, полнота использования литературных источников по проблеме; * привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). |  | 10 | 15 |
| 1. Соблюдение требований к оформлению | * правильное оформление ссылок на используемую литературу; * грамотность и культура изложения; * владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; * соблюдение требований к объему реферата; * культура оформления: выделение абзацев. |  | 10 | 20 |
| 1. Грамотность | * отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; * отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; * литературный стиль. |  | 5 | 10 |
| **Итого:** | |  | **60** | **100** |

**Соответствие баллов шкале оценивания:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка обучающегося** |
| 90-100 | отлично |
| 75-89 | хорошо |
| 60-74 | удовлетворительно |
| менее 60 | неудовлетворительно |

**УСТНЫЙ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**

Дифференцированный зачет проводится в устной форме и представляет собой ответы обучающихся на контрольные вопросы по изученным разделам дисциплины.

Вопросы для ответа формирует случайным образом преподаватель по сформированной формуле. Студенту для подготовки ответа на вопрос выделяется не более 30 минут. Ответ должен содержать определение понятий, входящих в вопрос; при необходимости интерпретацию понятий (иллюстрации и (или) схемы); изложение методов, указание границ их применимости; примеры практического применения понятий.

Для получения оценки «хорошо» или «отлично» необходимо представить определение понятия, проиллюстрировать на примере его применение и (или) изложить суть метода и привести примеры.

**Перечень вопросов:**

1. Понятия, определения и терминология информационных технологий (ИТ).
2. Свойства ИТ.
3. Классификация ИТ
4. Структура базовой ИТ.
5. Понятие информационной системы (ИС).
6. Основные свойства и задачи ИС.
7. Классификация ИС.
8. Основные элементы ИС.
9. Состав и структура ИС.
10. Основные архитектуры построения информационных систем.
11. Представление информации в EOM.
12. Создание формул в MS EXCEL.
13. Базовая конфигурация EOM, ее устройства.
14. Правила ввода в MS WORD.
15. Устройство системного блока EOM.
16. Вызов MS WORD, окно приложения, окно документа.
17. Видео подсистема EOM (видеокарта, монитор).
18. Вызов MS EXCEL, окно приложения, окно документа.
19. Материнская плата, ее устройства.
20. Автозамена в MS WORD.
21. Принтеры, назначение, типы.
22. Файл, папка, файловая система.
23. Сканеры, факс-модемы, плоттер, назначение, типы.
24. Стандартные программы WINDOWS.
25. Виды памяти EOM.
26. Создание таблицы в MS WORD.
27. Рабочий стол, Панель задач, кнопка Пуск WINDOWS.
28. Открытие файла в MS WORD, сохранение файла на диске.
29. Структура окон в WINDOWS, основные элементы окон.
30. Работа со справочной системой MS WORD.
31. Операции копирования, перемещения, удаления файлов и папок в WINDOWS.
32. Буквица в MS WORD.
33. Носители информации в WINDOWS.
34. Пункт меню Вставка в MS WORD.
35. Операции создания папки, ярлыка, переименование файла, папки в WINDOWS.
36. Маркированный и нумерованный список в MS WORD.
37. Объект Корзина. Восстановление файлов с помощью объекта Корзина.
38. Форматирование содержания ячейки в MS EXCEL (уравнение, размер шрифта, ориентация текста, верхний индекс, нижний индекс).
39. Справочная система WINDOWS.
40. Редактирование и форматирование таблиц в MS WORD.
41. Использование буфера обмена в WINDOWS для обмена информацией между приложениями.
42. Создание диаграмм в MS EXCEL с помощью мастера диаграмм.
43. Пункт меню Файл программы MS WORD.
44. Устройства клавиатура, мышь.
45. Пункт меню Окно программы MS WORD.
46. Пункт меню Таблица в MS WORD.
47. Сохранение файла в WS WORD, сохранение под другим именем.
48. Назначение технологии WYSIWYG в программах под WINDOWS.
49. Работа с несколькими файлами в MS WORD.
50. Стандартная программа PAINT в WINDOWS.
51. Предварительный обзор файла перед печатью.
52. Стандартная программа Word Pad в WINDOWS.
53. Пункт меню ВИД в MS WORD
54. Пункт меню Файл в MS WORD
55. Принтеры, назначение, типы.
56. Файл, папка, файловая система.
57. Память в персональном компьютере.
58. Стандартные функции в MS EXCEL.
59. Состав материнской платы.
60. Пункт меню Правка в MS WORD
61. Виды памяти EOM.
62. Способы создания таблицы в MS WORD.
63. Рабочий стол, Панель задач, кнопка Пуск WINDOWS.
64. Работа с листами книги в MS EXCEL: выделение листа, копирование, перемещение, переименование, удаление листа.
65. Оконный интерфейс, типы окон, структура окон в WINDOWS.
66. Работа со справочной системой MS WORD.

**Пример билета**

**Билет № \_\_\_**

**Вопрос 1.** Материнская плата, ее устройства

**Вопрос 2.** Рабочий стол, Панель задач, кнопка Пуск WINDOWS**.**

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Баллы обучающегося** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** |
| Уровень усвоения теоретического материала, предусмотренного программой |  | 3 | 4 |
| Умение выполнять практические задания, предусмотренные программой |  | 3 | 4 |
| Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой |  | 1 | 2 |
| Уровень знакомства с дополнительной литературой |  | 0,5 | 1 |
| Уровень раскрытия причинно-следственных связей |  | 1 | 2 |
| Уровень раскрытия междисциплинарных связей |  | 1 | 2 |
| Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция) |  | 1 | 2 |
| Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса |  | 1 | 2 |
| Деловые и волевые качества докладчика: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность |  | 0,5 | 1 |
| **Итого баллов:** |  | **12** | **20** |

**Соответствие баллов шкале оценивания:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка обучающегося** |
| 18-20 | зачтено (отлично) |
| 15-17 | зачтено (хорошо) |
| 12-14 | зачтено (удовлетворительно) |
| менее 12 | не зачтено (неудовлетворительно) |

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме дифференцированного зачета** определяются оценками «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)», «не зачтено (неудовлетворительно)».

«Зачтено (отлично)» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Зачтено (хорошо)» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Зачтено (удовлетворительно)» – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Не зачтено (неудовлетворительно)» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Во время проведения лекционных занятий учитывается посещаемость обучающихся, оценивается их познавательная активность на занятии.

Контрольные работы по разделам дисциплины проводится очно на лекционном/практическом занятии и проверяются ведущим преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания. Результаты доводятся до сведения студентом на текущем или следующем занятии. Студент имеет право попросить преподавателя пояснить результаты при несогласии с оценкой вплоть до пересмотра оценки.

В случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до дифференцированного зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения практических работ и тестовых заданий в установленные сроки обучающемуся необходимо погасить задолженность по невыполненным заданиям до проведения промежуточной аттестации. График погашения задолженности устанавливается преподавателем в индивидуальном порядке с учетом причин невыполнения.

Допуск обучающегося к защите практической работы происходит при условии наличия у обучающегося печатной версии отчета по практической работе.

Отчет по практической работе представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме доклада обучающегося по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, что позволяет оценить достижение результатов обучения по дисциплине.

Во время сдачи промежуточной аттестации в устной форме в аудитории может находиться одновременно не более 10 обучающихся, при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером.