

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и ПООП СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Организация разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж

Разработчик:

Л.Г. Скоробогатова – преподаватель высшей категории Университетского экономико-технологического колледжа

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии информационных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии  Л.Г. Скоробогатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной

Учебная дисциплина ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по 38.02.07 Банковское дело.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять этапы решения задач профессиональной деятельности;	- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;	- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;	- структуру плана для решения задач;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;	- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую	- осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
	- регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;	- технологию поиска информации в сети Интернет;
	- вести деловое общение с помощью интернет-служб;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;	- приемы структурирования информации;
	- определять и выстраивать траектории профессионального	- формат оформления результатов поиска информации;
		- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>развития и самообразования</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность 	<ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - 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 межсетевое 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 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,
---	---	---

	<p>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>- заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</p> <p>- проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</p> <p>- оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</p>	<p>графических, табличных редакторах</p> <p>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</p> <p>- содержание и сущность управления информационными рисками</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	40
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>10</i>
Промежуточная аттестация в 6 семестре в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем <i>1</i>	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся <i>2</i>	Объем в часах <i>3</i>	Формируемые компетенции <i>4</i>
5 семестр			
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере			
	Содержание учебного материала	8	
Тема 1.1. Введение в дисциплину.	Лекции, теоретические занятия	6	ОК 01-ОК 06; ОК 09-ОК 11.
	Цели, задачи дисциплины. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Средства информационных технологий. Виды информационных технологий	2	
	Техническое обеспечение информационных технологий	2	
	Программное обеспечение информационных технологий	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования в банковской деятельности»	2	
	Практическое занятие	2	
	Основы компьютерной безопасности: обеспечение информационной безопасности, классификация мер защиты, защита от вирусов, организация безопасной работы с компьютерной техникой	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			
Тема 2.1. Технологии создания и	Содержание учебного материала	12	
	Практическое занятие	2	

обработки текстовой информации.	Обзор современных программ обработки текстовых документов. Приемы работы с текстами в MS Word	2	ОК 01-ОК 06; ОК 09-ОК 11.
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Требования к оформлению учебной документации»	2	
	Практические занятия	10	
	MS Word. Приемы и средства автоматизации разработки документов: списки, колонки	2	
	MS Word. Представление информации в табличной форме. Использование функций для расчетов в таблицах	2	
	MS Word. Графические возможности текстового процессора. Создание рекламного проспекта банковских услуг в MS Word	2	
	MS Word. Стили: создание, работа со стилями	2	
	Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа	2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 06; ОК 09-ОК 11.
	Практические занятия	4	
	Основы работы в электронных таблицах. Расчетные операции в MS Excel	2	
	MS Excel. Относительная и абсолютная адресация. MS Excel. Использование основных финансовых функций по кредитам и займам	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Особенности использования MS Excel в профессиональной деятельности»	2	
6 семестр		28	
	Содержание учебного материала	18	ОК 01-ОК 06; ОК 09-ОК 11.
	Практические занятия.	8	
	MS Excel. Средства графического представления данных	2	
	MS Excel. Использование электронных таблиц как баз данных: понятие о списке, сортировка, фильтрация	2	
	MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	2	
	Комплексное использование возможностей MS Excel для банковских расчетов	2	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации.	Практические занятия	10	ОК 01-ОК 06; ОК 09-ОК 11.
	Microsoft PowerPoint - современные способы организации презентации. Основные приемы работы в MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям	2	
	Создание презентации с использованием шаблонов. Представление презентации	2	
	Создание интерактивной презентации	2	

	Создание презентации на тему «Крупнейшие банки мира»	2	
	Разработка и создание интерактивной презентации на тему «Банковские услуги»	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		10	
	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 06; ОК 09-ОК 11.
Тема 3.1. Понятие телекоммуникационных технологий.	Лекции, теоретические занятия	6	
	Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	2	
	Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	2	
	Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия	4	
	Поиск информации с использованием поисковых систем. Работа с электронной почтой	2	
	Справочно-правовые системы (СПС). Технология поиска информации в СПС. Работа в СПС «Консультант Плюс». Электронные коммуникации в банковской деятельности. Зачет с оценкой	2	
	Самостоятельная работа: подготовка презентации по профессиональной тематике	2	
	Итого:	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), дидактический материал, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональные компьютеры (объединенные в локальную сеть, с выходом в интернет), средства аудиовизуализации, мультимедиапроектор.

Программное обеспечение дисциплины: операционная система Windows, приложения, офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, СПС КонсультантПлюс.

При реализации программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Яндекс.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/490839>

2. Майорова, Е. В. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/491671>

3. 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, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/489604>

4. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/490102>

5. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/490103>

Дополнительные источники

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. - 383 с.

Интернет-ресурсы:

1. Издательство «Открытые системы». Код доступа <http://www.osp.ru>
2. КонсультантПлюс. Код доступа <http://www.consultant.ru/>
3. Национальный открытый университет ИНТУИТ. Код доступа <http://www.intuit.ru>
4. Обзор современных текстовых процессоров и редакторов. Код доступа http://otherreferats.allbest.ru/programming/00089355_0.html

5. Программные средства защиты информации. Код доступа <http://infosecmd.narod.ru/gl4.html>
6. Сервисы Интернета Энциклопедия. Код доступа <http://www.corpsite.ru/Encyclopedia/Internet/iService/ServicesInternet.aspx>
7. Справка и обучение Microsoft Office. Код доступа <https://support.office.com/ru-ru>
8. Цифровые образовательные ресурсы по информатике. Код доступа <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>
9. Электронный документооборот и цифровая подпись: требования. Код доступа <http://documentooborot.com/dokumentooborot/elektronnyj-dokumentooborot.html>
10. Электронный учебник по MS Excel. Код доступа <http://www.on-line-teaching.com/excel>
11. Электронный учебник по MS Word. Код доступа <http://on-line-teaching.com/word>

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в учебной группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Zoom), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на

бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Форма итогового контроля зачет с оценкой.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; - выбирать инструментальные 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; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей 	<p>Устный опрос Фронтальный опрос Тестирование Защита сообщения Выполнение контрольной работы Зачет с оценкой</p>

в рамках профессиональной деятельности;

- заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;

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;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- 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 межсетевое взаимодействие;
- 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 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

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

В устных и письменных ответах, обучающихся на практических занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой по учебной дисциплине:

1. Определение информационных технологий и информационных систем.
2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
3. Виды информационных технологий.
4. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.
5. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности офисных приложений Microsoft Office.
6. Создание документов в MS Word.
7. Работа со списками MS Word.
8. Оформление титульного листа в MS Word.
9. Понятие стилей в MS Word.
10. Панель инструментов MS Word.
11. Работа с таблицами в MS Word.
12. Работа с графикой MS Word.
13. Построение диаграмм и графиков MS Word.
14. Основы работы в MS Excel.
15. Создание сложных таблиц в MS Excel.
16. Работа с формулами в MS Excel.
17. Что такое презентация? Как запустить Microsoft PowerPoint? Какие пути создания презентаций предлагает PowerPoint?
18. Какие режимы работы с презентацией имеет PowerPoint? В чем преимущества и недостатки каждого режима?
19. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
20. С какой целью используется объект WordArt?
21. С какой целью используются образцы оформления слайдов? Чем отличаются образец слайдов и образец заголовков?

22. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
23. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
24. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
25. Сравните три способа показа слайдов на экране: управляемый докладчиком (полный экран, окно), автоматический, сфера и особенности их применения.
26. Что такое выдачи и заметки? С какой целью их раздают аудитории?
27. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
28. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
29. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?
30. Локальные сети передачи данных. Классификация сетей.
31. Региональные и глобальные сети.
32. Подключение к сети Internet, адресация, протоколы передачи данных.
33. Поисковые системы. Поиск информации в сети, язык запросов.
34. Электронная почта. Адресации в сети.
35. Понятие протоколов в сети.
36. История возникновения Интернета.
37. Защита информации в сети.
38. Защита компьютерных систем от вирусов и вредоносных программ.