

Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"
МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: «ОП 03. Информационные технологии»

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: специалист по тестированию в области информационных технологий

2018

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программы учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.03 «Информационные технологии» входит в состав общепрофессионального цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения обязательной части дисциплины обучающийся должен

уметь:

- Обрабатывать текстовую и числовую информацию.
- Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.
- Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

знать:

- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.
- Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий.
- Базовые и прикладные информационные технологии
- Инструментальные средства информационных технологий.

Дисциплина способствует формированию следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

ПК 4.1. Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающего	51	час
Включая:		
Обязательная аудиторная нагрузка	51	час
Самостоятельная работа		
ВСЕГО	51	час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	51
в том числе:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	32
Итоговая аттестация	
3 семестр – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 1. Создание текстового документа. Оформление документов. Работа с таблицами. Оформление документа графическими объектами. Обзор главного меню текстового редактора</p>	<p>Содержание учебного материала Интерфейс Microsoft Office Word. Лента, вкладки (вкладка Дизайн в Word, группы, инструменты. Панель Быстрого доступа. Настройка строки состояния Создание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с .pdf-файлами в Word. Режимы просмотра документа. Режим чтения Настройка параметров страницы. Установка полей. Изменение ориентации страницы Ввод и редактирование текста. Правила написания знаков препинания. Проверка правописания и исправление ошибок. Расстановка переносов. Перемещение и копирование текста. Поиск и замена слов. Подбор синонимов. Вставка специальных символов. Способы выделения фрагментов текста Форматирование шрифтов. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр. Использование для форматирования Мини-панели Работа с абзацами. Виды выравнивания. Настройка отступов и интервалов в абзацах. Границы (обрамление) абзацев. Заливка фрагментов текста Нумерованные и Маркированные списки. Копирование форматов. Очистка форматирования. Настройка фона страниц: границы, цвет, подложка Создание и редактирование таблиц. Вставка таблицы. Добавление и удаление элементов таблицы. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение и разделение ячеек. Выравнивание данных в ячейках Оформление таблиц. Стили таблиц. Границы и заливка ячеек Вставка изображений из различных источников: рисунки, клипы с Office.com, поиск в интернете Использование для оформления документов объектов WordArt Форматирование графических объектов. Настройка обтекания рисунков. Размещение на странице (новые возможности выравнивания, динамический макет документа в Word. Изменение размера и поворот рисунков. Использование стилей и эффектов оформления</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1
<p>Тема 2. Основные приемы форматирования документа. Работа с таблицами и графическими объектами. Работа с большими документами. Почтовые рассылки</p>	<p>Содержание учебного материала Форматирование абзацев. Выравнивание, отступы, положение на странице. Границы и заливки. Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции. Сортировка абзацев. Оформление текста в колонки Автоматическая нумерация строк в договорах и патентах Использование инструмента «поиск и замена» для исправления форматирования документа</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1

	<p>Работа с таблицами. Преобразование текста в таблицу и наоборот. Повторение шапки таблицы на каждой странице. Вычисления в таблице</p> <p>Построение диаграмм для сравнения данных. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel. Создание графических схем SmartArt. Вставка рисунков, фигур. Группировка графических объектов</p> <p>Добавление в документ он-лайн видео. Вставка математических формул</p> <p>Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей</p> <p>Операции со стилями. Связь стилей с многоуровневыми стилями. Автоматическая нумерация заголовков. Редактирование существующих стилей. Создание новых стилей. Сравнение стилей с помощью инспектора стилей. Копирование стилей из других документов. Добавление стилей в шаблон</p> <p>Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п.</p> <p>Создание перекрестных ссылок на элементы документа</p> <p>Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы</p> <p>Вставка оглавления</p> <p>Добавление титульной страницы</p> <p>Навигация по документу с использованием. Области навигации. Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.</p> <p>Работа с главным и вложенными документами. Разбиение больших документов на несколько вложенных. Создание главного документа и добавление в него вложенных документов</p> <p>Работа с разделами документа. Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов. Создание различных колонтитулов в каждом разделе. Настройка вертикального выравнивания текста на странице</p> <p>Использование экспресс-блоков для вставки различных данных. Вставка стандартных блоков.</p> <p>Создание собственных блоков</p> <p>Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.</p> <p>Применение правил и полей Word в документах слияния</p>		
<p>Тема 3. Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны. Макросы. Работа с листами книги. Ввод данных.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Рецензирование документа в режиме исправлений. Запись исправлений. Принятие и отклонение исправлений. Сравнение документов и объединение исправлений</p> <p>Новые способы обмена документами и совместной работы с другими пользователями. Формы.</p> <p>Ограничение возможностей редактирования</p> <p>Шаблоны документов. Автоматизация команд макросами. Запись макроса. Редактирование макроса. Создание кнопки для запуска макроса на панели быстрого доступа</p> <p>Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки, помощник</p> <p>Вкладка Файл, панель Быстрого доступа. Структура книги. Операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование</p> <p>Основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами</p> <p>Особенности ввода данных. Редактирование. Установка форматов данных. Очистка содержимого и форматов</p> <p>Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Прогрессии: арифметическая и геометрическая. Списки: встроенные и пользовательские</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1</p>
<p>Тема 4. Вычисления в Microsoft</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Создание и редактирование формул. Копирование формул. Использование разных видов ссылок в</p>	2	

<p>Excel. Оформление таблиц. Построение диаграмм. Обработка таблиц. Печать таблиц. Применение встроенных функций Excel. Условное форматирование. Особенности совместной работы</p>	<p>расчетах. Относительные ссылки. Абсолютные ссылки. Ссылки на ячейки других листов Использование именованных ячеек в формулах Встроенные функции Excel. Логическая функция ЕСЛИ. Математические и Статистические: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных Автоформаты таблиц. Условное форматирование. Добавление примечаний к ячейкам. Изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний Копирование форматов. Очистка форматирования. Работа с диаграммами. Построение: рекомендуемые диаграммы, комбинированные диаграммы. Настройка диаграммы: элементы диаграммы, стили диаграмм, фильтрация рядов и категорий. Редактирование и удаление диаграммы Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы, спарклайны. Сортировка данных. Сортировка по одному столбцу Многоуровневая сортировка. Фильтрация (выбор) данных. Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране Подготовка к печати. Колонтитулы: создание и форматирование. Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация. Печать Сквозных строк/столбцов. Настройка области печати. Печать таблиц и диаграмм Различные типы ссылок. Связывание листов и рабочих книг Применение различных типов встроенных функций. Математические функции: суммирование с условиями, округление результатов вычислений. Статистические функции: вычисление количества и средних значений с условиями. Функции ссылок и подстановки: ВПР и ГПР. Логические функции: ЕСЛИ, И, ИЛИ, ЕСЛИОШИБКА. Текстовые функции: объединение и разбиение данных. Функции для работы с датами Применение встроенных правил: гистограмма, цветовые шкалы, наборы значков. Создание правил форматирования с применением формул. Редактирование правил. Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel Проверка вводимых значений. Установка ограничений на ввод данных. Поиск неверных значений</p>		
<p>Тема 5. Особенности совместной работы. Анализ данных с помощью Сводных таблиц. Применение категории встроенных функций «Ссылки и Массивы» и формул массивов. Пользовательские форматы</p>	<p>Содержание учебного материала Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel. Проверка вводимых знач. Создание и ведение таблиц Удаление дубликатов. Сортировка данных. Сортировка по одному критерию. Многоуровневая сортировка. Сортировка по форматированию Фильтрация данных. Автофильтр. Срезы. Расширенный фильтр. Подведение промежуточных итогов. Консолидация данных. Создание сводных таблиц. Преобразование сводных таблиц Фильтрация данных: фильтры, срезы, временная шкала. Настройка полей сводной таблицы Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу. Группировка полей в сводных таблицах. Сводные диаграммы Обновление сводных таблиц и диаграмм. Формулы массивов. Использование в простых расчетах. Применение функций в формулах массивов Решение задач по извлечению данных из массива данных. Двусторонний поиск. Поиск по нескольким критериям. Двусторонний многокритериальный поиск. С применением функций СТРОКА, СТОЛБЕЦ Использование именованных диапазонов в расчетах</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1</p>

	<p>Применение функции ДВССЫЛ в решении задач. Обработка данных с одного или нескольких листов. Создание зависимых списков с постоянным источником</p> <p>Работа с функцией СМЕЩ. Создание пользовательских форматов. Числовые форматы. Форматы даты и времени. Группы пользовательских форматов. Редактирование, применение и удаление форматов</p>		
<p>Тема 6. Интерфейс PowerPoint. Визуализация данных. Мультимедиа в PowerPoint. Распространение презентации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Способы создания презентации. Использование структурных документов Word. Использование команды «Фотоальбом». Использование встроенных шаблонов</p> <p>Базовая работа со слайдами. Оптимизация текста слайда. Применение и коррекция дизайна. Сохранение и экспорт: актуальные форматы</p> <p>Использование графики в презентации. Классификация графики по форматам. Работа с фотографиями. Создание векторных схем из автофигур. Использование всей площади слайда для отображения графики («американская подача»)</p> <p>Использование таблиц. Создание и редактирование таблиц в PowerPoint. Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи)</p> <p>Использование цифровых диаграмм. Создание и редактирование цифровых диаграмм в PowerPoint. Импорт цифровых диаграмм из Excel</p> <p>Использование организационных диаграмм SmartArt. Работа с группой команд повышенной точности. Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш</p> <p>Анимация объектов. Анимация текста, диаграмм, схем и прочих объектов слайда. Настройка анимации. Триггерная анимация</p> <p>Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию. Настройка слайдов: добавление времени и интерактивных переходов</p> <p>Создание самовыполняющейся презентации (слайд-шоу). Использование гиперссылок и действий</p> <p>Оптимизация работы над презентациями большого размера с помощью образца слайдов.</p> <p>Редактирование макетных полей. Создание пользовательского макета. Вставка неподвижных элементов</p> <p>Создание корпоративного шаблона. Анализ структуры шаблона. Алгоритм работы по созданию образца слайдов. Использование графики, как элементов дизайна</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1</p>
<p>Тема 7. Настройка анимации и переходов между слайдами, Настройка показа презентации. Цветовая композиция презентации. Композиционное оформление слайда</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов</p> <p>Цветовые модели по цветовому кругу Иттена: монохроматичность, аналогичность, диада, триада, комплемент</p> <p>Работа с программой подбора цвета ColorSchemerstudio: разработка цветовой схемы по цветовому кругу Иттена</p> <p>Анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей</p> <p>Универсальные законы композиции в создании презентации</p> <p>Основные схемы композиции и их зрительное восприятие</p> <p>Способы выделения доминанты: художественные приемы для привлечения внимания к слайду</p> <p>Использование направляющих для верстки слайда</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1</p>
<p>Тема 8. Работа с программой</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02,</p>

Microsoft Visio. Изучение интерфейса программ создания блок-схем	Обзор главного меню. Настройка параметров документа. Вставка объектов. Создание блок схем.		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1
Тема 9. Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление. Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Заголовок слайда: использование в различных форматах</p> <p>Использование необычного шрифта в презентации: актуальность, виды, установка, внедрение</p> <p>Настройка текстовых блоков в PowerPoint: оформление, использование художественных приемов (Нэнси Дуарте)</p> <p>Способы выделения текста: грамотное использование акцентов для привлечения внимания</p> <p>Правила представления текстовой информации в виде параллельных списков</p> <p>Анализ ошибок в представлении текстовой информации</p> <p>Использование таблиц в среде PowerPoint. Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи).</p> <p>Правила представления информации в табличной форме</p> <p>Использование цифровых диаграмм. Использование диаграмм цифрового типа (графиковедение Джина Железны). Рекомендации по грамотной визуализации</p> <p>Использование организационных диаграмм. Использование стандартных организационных диаграмм SmartArt. Использование схем нестандартного типа (предоставляются шаблоны).</p> <p>Рекомендации по грамотной визуализации</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1
<p>Перечень лабораторных работ:</p> <p>Практическая работа № 1. Работа с текстом: начертание, выравнивание, применение стилей. Обзор всех команд Меню/Главная текстового редактора</p> <p>Практическая работа № 2. Работа с Меню/Вставка в текстовом документе. Работа с Меню/Разметка страницы (Дизайн, Макет) в текстовом документе. Настройка документа</p> <p>Практическая работа № 3. Работа с фигурами и картинками создание таблиц, формул, объектов и текста в текстовом документе</p> <p>Практическая работа № 4. Работа с Меню/Ссылки и Меню/Вид в текстовом документе. Вставка оглавления и списка литературы. Работа с Меню/Рассылки в текстовом документе. Слияние документов</p> <p>Практическая работа № 5. Работа с Меню/Файл, Меню/Надстройки в текстовом редакторе. Настройка параметров документа и текстового редактора</p> <p>Практическая работа № 6. Работа с Меню/Рецензирование в текстовом редакторе</p> <p>Практическая работа № 7. Работа с элементами управления. Создание тестов в текстовом редакторе. Создание макросов</p> <p>Практическая работа № 8. Работа с встроенными функциями табличного редактора. Сортировка. Фильтрация. Условное форматирование</p> <p>Практическая работа № 9. Создание сводной ведомости, использование встроенных функций табличного редактора.</p> <p>Практическая работа № 10. Работа с элементы управления формами, создание магазина. Работа с Меню/Разработчик в табличном редакторе</p> <p>Практическая работа № 11. Работа с функцией СУММПРОИЗВ, подсчет количества и суммы товаров.</p> <p>Практическая работа № 12. Работа с основными функциями, расчет зарплаты сотрудников организации, налогов и рабочего времени</p> <p>Практическая работа № 13. Работа с главным меню Microsoft Excel, обзор команд и функций. Настройка параметров табличного документа</p> <p>Практическая работа № 14. Создание презентации по выбранной теме. Разработка дизайна презентации, работа с графической</p>		32	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1

частью Практическая работа № 15. Работа с программой Microsoft Publisher. Создание визиток, буклетов Практическая работа № 16. Работа с программой Microsoft Visio. Построение плана офисного помещения. Создание плана эвакуации		
Дифференцированный зачет	1	
Всего		51

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия

- Кабинета информатики

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество во рабочих мест
1	столов 17	Системный блок 13	23
2	стульев 23	монитор 13	
3	шкафы 1	клавиатура 13	
4	доска 1	мышь 13	
5	стенды 1	проектор 1	
6		коммутаторы 2	
7		экран проектора 1	
8		аудиосистема 1	

Программное обеспечение:

Windows 10 pro, Microsoft Office 2016, Visio 2016, Visual Studio 2019, 1С предприятие 8 (учебная версия), PascalABC.net, XAMPP, Unity, Python, notepad++, arduino, Android Studio, MySQL, T-SQL, SQL Server, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, AutoCAD, Autodesk, ColerDraw, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome

- Компьютерный класс:

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество во рабочих мест
1	Парты - 14 шт	проектор - 1 шт	30
2	стулья - 30 шт	Мониторы - 13 шт	
3	стол преподавателя - 1 шт	системные блоки - 13	
4	доска маркерная - 1 шт	мыши - 13 шт	
5		клавиатуры - 13 шт	
6		Экран проектора - 1	

Программное обеспечение:

Windows 10 pro, Microsoft Office 2016, Visio 2016, 1С Enterprise 8, Visual Studio 2019, Notepad++, unity, Arduino, MySQL, T-SQL, SQL Server, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, AutoCAD, Autodesk, ColerDraw, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome

3.2 Информационное обеспечение дисциплины.

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
п	

I	Основные источники
1.1	Информационные технологии: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Байн / под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2015. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8 (ИД «ФОРУМ»); ISBN 978-5-16-010111-8 (ИНФРА-М). - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/471464
1.2	Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/944899
II	Электронно библиотечная система (ЭБС)
2.1	http://znanium.com/
2.2	http://biblioclub.ru
2.3	https://biblio-online.ru/
2.4	https://www.book.ru/
III	Профессиональные базы данных и справочные системы
3.1	Федеральная служба государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/
3.2	Наукометрическая и реферативная база данных SCOPUS - https://www.scopus.com
3.3	Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Тестирование Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) Оценка

<p>распространения информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. • Базовые и прикладные информационные технологии • Инструментальные средства информационных технологий. <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обрабатывать текстовую и числовую информацию. • Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. • Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. 	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>выполнения практического задания (работы)</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
--	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Более 90	5	отлично
от 70 до 89	4	хорошо
от 50 до 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Разработчик: Г.Ю. Волкова, преподаватель ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова"

Эксперт(ы):