Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

Вологда

2016

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
информационных технологий
Протокол № *1* от «*7*» *сентября* 20*16* г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.А. Дроздова

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ И.Н. Кириллова

Согласовано
Зам. директора по методической работе
_____ Е.И. Панчук

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Дроздова А.А., преподаватель высшей квалификационной категории ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж, Шиловская М.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

_____ _____ Н.Н. Лаптинкова
место работы, должность *подпись* *ФИО*

Главный консультант отдела финансового и кадрового обеспечения департамента по обеспечению деятельности судей Вологодской области

МП
Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
Отдел финансового и кадрового обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 12
5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ 15
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося по очной форме обучения **75** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **50** часов; самостоятельной работы обучающегося **25** часов.

максимальной учебной нагрузки обучающегося по заочной форме обучения **75** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов; самостоятельной работы обучающегося **65** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50	10
в том числе:		
практические занятия	38	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25	65
в том числе:		
проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы	8	21
домашний тестовый контроль	8	21
выполнение контрольных заданий	9	23
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированного зачета	дифференцированного зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Максим. кол-во часов	Обязательное кол-во часов		Сам. работа	Уровень усвоения компетенций
			Теор.	Практ.		
Тема 1. Основные понятия и определения	**Содержание учебного материала:**					
	1. Понятие информационной технологии, её виды и особенности. Классификация информационных технологий	3	2	0	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения информационных технологий, ответить на контрольные вопросы, построить схему «Классификация информационных технологий»					
Тема 2. Программные средства и системы для формирования текстовых документов	**Содержание учебного материала:**					
	1. Программные средства для формирования текстовых документов. Основы компьютерного делопроизводства	3	2	0	1	2
	2. Системы нормативно-правовой информации. Основные понятия и функции.	3	2	0	1	2
	Практические занятия:					
	1. П/Р №1. Подготовка документации с помощью текстового редактора. Параметры страницы, колонтитулы, расстановка номеров страниц, понятие разрывов страниц и разделов, работа со стилями, формирование оглавления.	3	0	2	1	2
	2. П/Р №2. Подготовка документации с помощью текстового редактора. Форматирование символов и абзацев. Создание и оформление деловых документов.	3	0	2	1	3
	3. П/Р №2. Подготовка документации с помощью текстового редактора. Редактирование таблиц, рисование и вставка графики в документ. Создание и оформление деловых документов.	3	0	2	1	3
	4. П/Р №4. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Основные виды поиска.	3	0	2	1	2
	5. П/Р №5. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в КонсультантПлюс. Работа с документами.	3	0	2	1	3
	6. П/Р №6. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Решение ситуаций	3	0	2	1	2
	7. П/Р №7. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в КонсультантПлюс. Решение ситуаций.	3	0	2	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и опреде-					

	ления, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на создание и оформление деловых документов средствами текстового редактора, систем нормативно-справочной документации.					
Тема 3. Программные средства и системы для формирования нетекстовых документов	**Содержание учебного материала:**					
	Практические занятия:					
	1. П/Р №8. Создание и редактирование электронных таблиц. Функции и формулы. Относительные и абсолютные ссылки.	3	0	2	1	2
	2. П/Р №9. Создание и редактирование электронных таблиц. Создание ведомостей.	3	0	2	1	3
	3. П/Р №10. Создание документа в форме электронной презентации.	3	0	2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на создание и редактирование электронных таблиц.					
Тема 4. Программные средства и системы для численного решения профессиональных задач	**Содержание учебного материала:**					
	Практические занятия:					
	1. П/Р №11. Прогнозирование данных с помощью подбора параметра и линии тренда.	3	0	2	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на численное решение профессиональных задач					
Тема 5. Программные средства и системы для работы со структурированными данными	**Содержание учебного материала:**					
	Практические занятия:					
	1. П/Р №12. Использование инструментов электронных таблиц для анализа данных. Работа со списками.	3	0	2	1	3
	2. П/Р №13. Система управления базами данных: создание таблиц, установление связей между таблицами, ввод и редактирование данных.	3	0	2	1	2
	3. П/Р №14. Система управления базами данных: создание запросов различных видов.	3	0	2	1	2
	4. П/Р №15. Система управления базами данных: создание форм, создание отчетов по таблицам.	3	0	2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на проектирование структуры базы данных.					
Тема 6. Пакеты прикладных программ при решении профессиональных задач	**Содержание учебного материала:**					
	1. Понятие интегрированных пакетов прикладных программ (ППП). Виды ППП. Состав ППП. ППП при решении профессиональных задач.	4	2	0	2	2
	Практические занятия:					
	1. П/Р №16. Работа с программами расчета трудового стажа.	3	0	2	1	2
	2. П/Р №17. Работа с программами организации документооборота организации.	3	0	2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить контрольные задания.					
Тема 9.	**Содержание учебного материала:**					

Средства офисного делопроизводства	**Практические занятия:**					
	1.	П/р №18. Поиск информации в Internet, почтовые серверы	3	0	2	1	2
	2.	П/Р №19. Системы поддержки индивидуальной работы специалиста и работы группы.	3	0	2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, составить сравнительную характеристику базовых топологий локальных сетей.						
Тема 10. Основы и методы защиты информации	**Содержание учебного материала:**						
	1	Архивация данных. Создание, открытие архива, добавление, извлечение и удаление файлов из архива. Работа с антивирусными программами.	3	2	0	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы.						
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			2	2			
Всего:			**75**	**12**	**38**	**25**	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**		**Максим. кол-во часов**	**Обязательное кол-во часов**		**Сам. работа**	**Уровень усвоения компетенций**
				Теор.	**Практ.**		
Тема 1. Основные понятия и определения	**Содержание учебного материала:**						
	1.	Понятие информационной технологии, её виды и особенности. Классификация информационных технологий.	3	0	0	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения информационных технологий, ответить на контрольные вопросы, построить схему «Классификация информационных технологий»						
Тема 2. Программные средства и системы для формирования текстовых документов	**Содержание учебного материала:**						
	1.	Программные средства для формирования текстовых документов. Основы компьютерного делопроизводства.	3	0	0	3	2
	2.	Системы нормативно-правовой информации. Основные понятия и функции.	3	0	0	3	2
	Практические занятия:						
	1.	П/Р №1. Подготовка документации с помощью текстового редактора. Параметры страницы, колонтитулы, расстановка номеров страниц, понятие разрывов страниц и разделов, работа со стилями, формирование оглавления.	3	0	1	2	2
	2.	П/Р №2. Подготовка документации с помощью текстового редактора. Форматирование символов и абзацев. Создание и оформление деловых документов.	3	0	1	2	3
	3.	П/Р №2. Подготовка документации с помощью текстового редактора. Редактирование таблиц, рисование и вставка графики в документ. Создание и оформление деловых документов.	3	0	0	3	3

	4.	П/Р №4. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Основные виды поиска	3	0	1	2	2
	5.	П/Р №5. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в КонсультантПлюс. Работа с документами	3	0	1	2	3
	6.	П/Р №6. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Решение ситуаций	3	0	1	2	2
	7.	П/Р №7. Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Решение ситуаций	3	0	1	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на создание и оформление деловых документов средствами текстового редактора, систем нормативно-справочной документации						
Тема 3. Программные средства и системы для формирования нетекстовых документов	**Содержание учебного материала:**						
	Практические занятия:						
	1.	П/Р №8. Создание и редактирование электронных таблиц. Функции и формулы. Относительные и абсолютные ссылки	3	0	0	3	2
	2.	П/Р №9. Создание и редактирование электронных таблиц. Создание ведомостей.	3	0	0	3	3
	3.	П/Р №10. Создание документа в форме электронной презентации.	3	0	1	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на создание и редактирование электронных таблиц.						
Тема 4. Программные средства и системы для численного решения профессиональных задач	**Содержание учебного материала:**						
	Практические занятия:						
	1.	П/Р №11. Прогнозирование данных с помощью подбора параметра и линии тренда.	3	0	0	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на численное решение профессиональных задач						
Тема 5. Программные средства и системы для работы со структурированными данными	**Содержание учебного материала:**						
	Практические занятия:						
	1.	П/Р №12. Использование инструментов электронных таблиц для анализа данных. Работа со списками.	3	0	0	3	3
	2.	П/Р №13. Система управления базами данных: создание таблиц, установление связей между таблицами, ввод и редактирование данных.	3	0	0	3	2
	3.	П/Р №14. Система управления базами данных: создание запросов различных видов	3	0	0	3	2
	4.	П/Р №15. Система управления базами данных: создание форм, созда-	3	0	0	3	2

		ние отчетов по таблицам.					
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить задания на проектирование структуры базы данных.						
Тема 6. Пакеты прикладных программ при решении профессиональных задач	**Содержание учебного материала:**						
	1.	Понятие интегрированных пакетов прикладных программ (ППП). Виды ППП. Состав ППП. ППП при решении профессиональных задач.	4	0	0	4	2
	Практические занятия:						
	1.	П/Р №16. Работа с программами расчета трудового стажа.	3	0	1	2	2
	2.	П/Р №17. Работа с программами организации документооборота организации.	3	0	0	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, выполнить контрольные задания.						
Тема 9. Средства офисного делопроизводства	**Содержание учебного материала:**						
	Практические занятия:						
	1.	П/р №18. Поиск информации в Internet, почтовые серверы.	3	0	0	3	2
	2.	П/Р №19. Системы поддержки индивидуальной работы специалиста и работы группы.	3	0	0	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы, составить сравнительную характеристику базовых топологий локальных сетей.						
Тема 10. Основы и методы защиты информации	**Содержание учебного материала:**						
	1.	Архивация данных. Создание, открытие архива, добавление, извлечение и удаление файлов из архива. Работа с антивирусными программами.	3	0	0	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и определения, ответить на контрольные вопросы.						
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			2	2			
Всего:			**75**	**2**	**8**	**65**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор или мультимедийная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Немцова, Т.И. Базовая компьютерная подготовка. Операционная система, офисные приложения, Интернет. Практикум по информатике: учебник для СПО / Т. И. Немцова, С. Ю. Голова, Т. В. Казанкова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М , 2013. - 366с.

Дополнительные источники

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. – 382с.
2. Информатика: учебник для вузов / ред. В. В. Трофимов. - М.: Юрайт: ИД Юрайт, 2012. - 910с.
3. Новожилов, О.П. Информатика: учебник для вузов / О. П. Новожилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 564с.
4. Советов, Б.Я.. Информационные технологии: учебник для бакалавров / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 6-е изд. - М.: Юрайт, 2012. – 262с.
5. Экономическая информатика: учебник для вуза / отв. ред. Ю. Д. Романова. - М.: Юрайт, 2014. - 494с.

Internet – ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1	Каталог библиотеки учебных курсов MSDM	http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594
2	Федеральные образовательные ресурсы	http://www.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	практические занятия, выполнение контрольных заданий
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	практические занятия, выполнение контрольных заданий
работать с информационными справочно-правовыми системами;	практические занятия, выполнение контрольных заданий
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	практические занятия, выполнение контрольных заданий
работать с электронной почтой;	практические занятия, выполнение контрольных заданий
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	практические занятия, выполнение контрольных заданий
знать:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	тестовый контроль
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	тестовый контроль, проверочная работа
понятие информационных систем и информационных технологий;	тестовый контроль, проверочная работа
понятие правовой информации как среды информационной системы;	тестовый контроль, проверочная работа
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	тестовый контроль, практические задания
теоретические основы, виды и структуру баз данных;	тестовый контроль, практические задания
возможности сетевых технологий работы с информацией.	выполнение контрольных заданий, практические занятия

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	• умение осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием средств инфор-	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита

	мационных технологий;	практических работ.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	• умение поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии с использованием специализированного программного обеспечения;	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	• проявление устойчивого интереса к будущей профессии; • понимание сущности и социальной значимости будущей профессии	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	• организация собственной деятельности • выбор методов и способов выполнения профессиональных задач • умение оценить эффективность и качество решаемых профессиональных задач	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	• принятие решений в нестандартных ситуациях • несение ответственности за принятые решения	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	• осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития • использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	• использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	• умение работать в коллективе и команде, • умение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета, проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины (на последнем занятии, два академических часа). Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов. Вариант зачетной работы состоит из 5 заданий, все задания выполняются с использованием персонального компьютера и специализированного программного обеспечения.

Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Дайте определение понятия информация. Дайте характеристики основных информационных процессов.
2. Дайте определение понятия информационная технология. Приведите классификацию информационных технологий.
3. Дайте понятие автоматизированного рабочего места специалиста.
4. Опишите общие принципы работы и характеристику основных компонентов персонального компьютера.
5. Опишите принципы работы и характеристику устройств ввода-вывода информации.
6. Опишите принципы работы и характеристику устройств хранения информации.
7. Опишите принципы работы и характеристику устройств передачи информации.
8. Опишите принципы работы и характеристику аппаратных средств мультимедиа технологий.
9. Дайте понятие программного обеспечения. Приведите классификацию программных средств.
10. Дайте понятие системного программного обеспечения, операционной системы. Дайте краткую характеристику возможностей операционных систем.
11. Дайте понятие прикладного программного обеспечения, пакета прикладных программ.
12. Дайте характеристику пакетов прикладных программ, используемых в профессиональной деятельности.

Примерный перечень заданий для дифференцированного зачета

1. Используя инструменты текстового процессора MS Word, выполните оформление документа по образцу.
2. Используя инструменты табличного процессора MS Excel, создайте электронную таблицу по образцу. В созданной электронной таблице выполните необходимые расчеты, используя соответствующие функции.

3. Создайте электронную таблицу по образцу. Выполните задание на использование инструмента Подбор параметра. Рассчитайте прогнозное значение, используя линию тренда. Постройте необходимые графики.
4. Используя возможности справочных правовых систем, составьте подборку документов по правовой проблеме согласно заданию.
5. Выполните решение профессиональной задачи, используя инструменты прикладного решения для расчета трудового стажа.

Критерии оценки результатов

Задание зачетной работы (контрольной работы) оценивается по критериям, представленным в таблице. Максимальное количество баллов за каждое задание 5.

Критерий	Максимальный балл
Задание выполнено в полном объеме, студент представил выполнение задания без погрешностей и замечаний, на все вопросы при защите задания дал правильные ответы	5
Задание выполнено в полном объеме, студент представил выполнение задания с небольшими погрешностями, на защите задания затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	3
Задание выполнено в соответствии с требованиями, студент представил выполнение задания с существенными погрешностями, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	1
Студент не выполнил задание, неспособен пояснить выполнение задания, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	0

Шкала оценивания:

Шкала в процентах	Шкала в баллах	Оценка	Вербальный аналог
100-86	15-13	5	Отлично
85-71	12-11	4	Хорошо
70-60	10-9	3	Удовлетворительно
менее 60	менее 9	2	Неудовлетворительно

Критерии оценивания дифференцированного зачета (контрольной работы)

Оценка 2 «Неудовлетворительно» ставится, если при выполнении заданий зачетной работы (контрольной работы) студент набрал менее 9 баллов.

Оценка 3 «Удовлетворительно» ставится, если при выполнении зачетной работы (контрольной работы) студент набрал от 9 до 10 баллов.

Оценка 4 «Хорошо» ставится, если при выполнении зачетной работы (контрольной работы) студент набрал от 11 до 12 баллов.

Оценка 5 «Отлично» ставится, если при выполнении зачетной работы (контрольной работы) студент набрал от 13 до 15 баллов.