

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Я.А. Погребная
31 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ОП. 14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2021


Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утв. приказом Минобрнауки от 12.05.2014 г. № 508.

Авторы: преподаватель Суханов В.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
30 августа 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК02, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ОК	Знания	Умения
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- способы организации информации в современном мире; - методы решения профессиональных задач с использованием информационных технологий.	- работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - обрабатывать текстовую и табличную информацию.
ОК 02 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	- телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности; - способы работы в локальной сети и сети Интернет.	- осуществлять поиск специализированной информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; - использовать информационные ресурсы поиска и хранения информации.
ОК 05 Использовать	психологические основы деятельности коллектива,	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе

информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	психологические особенности личности; основы проектной деятельности	профессиональной деятельности
ОК 09 Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- прикладные программы; - основы компьютерной графики и дизайна.	- использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ; - использовать деловую графику мультимедиа информацию.
ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	-основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	- читать (интерпретировать) интерфейсспециализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - автоматизировать документооборот в организации.
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- технологию формирования экономических документов; -технологию автоматизации компьютерного документооборота; - технологию финансовых расчетов бухгалтерской отчетности.	- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения обработки информации соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системамиделопроизводства.
ПК 1.5	– проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование	– понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов:

	<p>себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала;

	<p>организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в том числе:	
3 семестр	
теоретическое обучение	10
практические занятия	28
самостоятельная работа	6
4 семестр	
теоретическое обучение	8
практические занятия	30
самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация	
3 семестр	-
4 семестр	дифференцированный зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в том числе:	
5 семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	6
6 семестр	
теоретическое обучение	-
практические занятия	6
самостоятельная работа	100
Промежуточная аттестация	
5 семестр	-
6 семестр	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах (очная/заочная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел I. Компьютерные технологии обработки информации.			
Тема 1.1 Информационные технологии в условиях современного развития экономики.	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02
	1. Информационные технологии: понятие. Значение в организационно-управленческой деятельности предприятия; этапы и перспективы развития. Аппаратные возможности в информационных технологиях: вычислительная, телекоммуникационная, оргтехника.	2/0	
	2. Программные продукты, используемые в информационных технологиях (текстовые процессоры, табличные процессоры, СУБД, информационные системы функционального назначения).		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	-	
	Практическое занятие:	-	
Тема 1.2 Технология обработки текстовой информации.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Редактор MS Word: назначение, порядок работы. Выделение текста с помощью клавиатуры и мыши, прокрутка текста, перемещение и копирование фрагмента с помощью буфера обмена, копирование и встраивание объектов. Форматирование текста. Проверка орфографии и лексики. Вывод текста на печать, управление диспетчером печати.	4/2	
	2. Создание таблиц. Мастер таблиц. Работа со встроенной таблицей. Панель рисования. Работа с рисованным объектом; возможности WordArt. Использование возможностей Word в профессиональной деятельности. Подготовка документа к печати. Вставка номера страниц, колонтитулов, указателей рисунков, таблиц, оформление оглавления.		

	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	6/0	
	Практическое занятие: 1. Создание нормализованного шаблона документа средствами MicrosoftWord. 2. Форматирование текстового документа средствами MicrosoftWord. 3. Способы создания сайтов с использованием средств MicrosoftWord.	6/0	
Тема 1.3 Технология обработки числовой информации.	Содержание учебного материала	4/0	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Электронные таблицы EXCEL: назначение, использование в профессиональной деятельности, элементы окна, обзор меню, панели инструментов, сохранение файла, открытие существующего документа.	4/0	
	2. Редактирование данных: копирование, перемещение, вставка строк, столбцов, работа с листами и книгами.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	6/2	
	Практическое занятие: 1. Создание нормализованного шаблона документа средствами MicrosoftExcel. 2. Основы использования средств MicrosoftExcel для экономических расчетов. 3. Основы использования средств MicrosoftExcel для экономических расчетов.	6/2	
Тема 1.4 Технология работы в системах управления базами данных.	Содержание учебного материала	4/0	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Реляционная база данных: понятие и назначение. СУБД. Создание базы данных.Создание базы данных без применения шаблона.Создание таблиц с помощью мастера. Создание таблиц в режиме конструктора. Связывание таблиц.Сортировка данных в таблицах.	4/0	
	2. Использование фильтров для поиска группы записей. Запросы. Создание простого запроса с помощью мастера. Создание запроса с помощью конструктора.Проектирование форм и работа с ними. Создание Главной кнопочной формы.		

	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	6/2	
	Практическое занятие: 1.Создание базы данных средствами MicrosoftAccess. 2. Создание форм базы данных средствами MicrosoftAccess. 3. Создание главной кнопочной формы базы данных средствами MicrosoftAccess.	6/2	
Тема 1.5 Технология создания и использования мультимедийной информации.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Текст и изображения в PowerPoint.Форматирование текста и списков. Добавление заметок. Вставка изображений. Анимация текста и изображения. Использование таблиц. Добавление к слайду даты, номера или колонтитула.	-	
	2. Оформление презентации.Создание презентаций на основе шаблона. Создание управляющих кнопок. Создание анимации перехода слайдов. Вставка фильма (звука).		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие:Создание презентации с использованием средств Microsoft Power Point.	2/0	
Промежуточная аттестация		2/0 Контрольная работа	
Итого 3 семестр		34/6	
Раздел II. Технологии компьютерного обеспечения документооборота.			
Тема 2.1 Технология формирования экономических документов.	Содержание учебного материала	2/2	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Оформление стандартных бухгалтерских бланков. Ввод текста, оформление заглавной части, объединение ячеек, выравнивание. Сохранение шаблона документа.		
	2. Оформление экономического документа (на примере расчетной кредитной ведомости). Ввод формул и функций, автоматизация заполнения документов, автоматизация расчетных данных.	2/2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие:Технология формирования расчетной ведомости.	2/0	
Тема 2.2	Содержание учебного материала	2/0	ОК 9, ОК 10, ОК 11

Технология компьютерного обеспечения документооборота.	1. Технология заполнения нескольких однотипных документов, в процессе которой несколько раз повторяется ввод одних и тех же данных (на примере заполнения счета-фактуры, счета и приходного кассового ордера).Объединение таблиц с автоматизацией расчетов. Обеспечение автозаполнения документов.	2/0	
	2. Автоматизация расчета процента от полученного дохода.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие:Технология компьютерного обеспечения документооборота расчетных документов.	2/0	
Тема 2.3 Технология автоматизации составления документов.	Содержание учебного материала	2/0	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Автоматическое составление сметы и расчет себестоимости. Создание списков для заполнения документов, автоматизация расчетов.	2/0	
	2. Автоматизация расчета заработной платы. Ввод исходных данных.создание нормализованного документа. Автоматизация начислений.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие:Технология автоматизации составления расчетных документов.	2/0	
Тема 2.4 Технология финансовых расчетов.	Содержание учебного материала	2/2	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Табличные вычисления в EXCEL: назначение, порядок работы (ввод постоянных и формул, использование процедуры автозаполнения, автосуммирование, использование встроенных функций, относительные и абсолютные ссылки); использование Excel для выполнения учетно-отчетных операций профессиональной направленности.	2/2	
	2. Автоматизация вычислений в калькуляционных картах. Визуализация результатов табличных вычислений: создание графиков и диаграмм.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4/0	

	Практическое занятие: Автоматизация финансовых расчетов с использованием встроенных функций Excel.	4/0	
Тема 2.5 Автоматизация анализа элементарных потоков платежей.	Содержание учебного материала	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Функции Excel, автоматизирующие проведение финансовых расчетов. Исчисление характеристик финансовых операций с элементарными потоками платежей.		
	2. Денежные потоки в виде серии равных потоков платежей. Оценка денежного потока с неравными поступлениями. Оценка потока постнумерандо. Оценка потока пренумерандо. Оценка аннуитетов. Автоматизация исчисления характеристик аннуитетов.	-	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие: Расчет элементарных потоков платежей.	2/0	
Тема 2.6 Автоматизация расчетов по долгосрочным кредитам и займам.	Содержание учебного материала	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. План погашения кредитов. Метод погашения амортизация долга. Функции Excel ПЛПРОЦ() и ОСНПЛАТ().		
	2. Функции Excel ОБЩПЛАТ() и ОБЩДОХОД(). Шаблон для разработки планов погашения кредитов.	-	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие: Автоматизация расчетов по долгосрочным кредитам и займам.	2/0	
Тема 2.7 Технология анализа инвестиционных проектов.	Содержание учебного материала	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Специальная группа финансовых функций Excel, предназначенных для автоматизации анализа эффективности инвестиционных проектов.	-	
	2. Расчет индекса рентабельности проекта. Технология определения внутренней нормы доходности		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2/0	
	Практическое занятие: Технология анализа инвестиционных проектов.	2/0	

Тема 2.8 Технология расчета долгосрочных обязательств с фиксированным доходом.	Содержание учебного материала	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Виды облигаций и их основные характеристики. Доходность операций с купонными облигациями. Накопленный купонный доход (НКД). Текущая доходность. Доходность к погашению. Определение стоимости облигаций с фиксированной ставкой купона.	-	
	2. Средневзвешенная продолжительность платежей (дюрация). Автоматизация анализа купонных облигаций. Оценка бескупонных облигаций (облигации с нулевым купоном). Автоматизация анализа облигаций с нулевым купоном.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4/2	
	Практическое занятие: Технология расчета долгосрочных обязательств с фиксированным доходом.	4/2	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Итого семестр:		56/6	
Всего:		114/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен специализированный учебный класс, оснащенный оборудованием:

- учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя;
- классная доска (стандартная);
- наглядные материалы;
- технические средства обучения: компьютеры (оснащенные набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М., 2017.

2. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 308 с. – Режим доступа: <http://www.iprbooks.hop.ru/76992.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М., 2018.

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М., 2018.

5. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии. Учебник. – М., 2018.

6. Коломейченко А.С., Польшакова Н.В., Чеха О.В. Информационные технологии. Учебное пособие. – М., 2018.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. IPR books – Информатика и информационные технологии.

2. <http://school-collection.edu.ru/e-learn/> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
3. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
4. <http://www.ict.edu.ru> – Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
5. <https://www.yaklass.ru/p/informatika>. – Добро пожаловать в Якласс, один из лучших образовательных проектов Сколково!
6. <https://interneturok.ru/article/uroki-informatiki> – Школа InternetUrok.ru – Для тех, кто хочет учиться эффективно.
7. https://pikabu.ru/story/uchimsya_rabotat_v_microsoft_word_pравильно_5436528 – Учимся работать в MicrosoftWord правильно
8. <https://exceltable.com/vozmojnosti-excel/kak-nauchitsya-rabotat-v-excel>. – Как научиться работать в Excel самостоятельно.
9. <https://support.office.com/ru-ru/article/Обучение-работе-с-access-a5ffb1ef-4cc4-4d79-a862-e2dda6ef38e6>. – Обучение работе с Access.
10. <https://infourok.ru/tehnika-finansovih-vichisleniy-i-excel-279552.html>. – Техника финансовых вычислений в EXCEL.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Формы контроля и методы оценки

Код компетенции	Результаты обучения	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы организации информации в современном мире; - методы решения профессиональных задач с использованием информационных технологий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - обрабатывать текстовую и табличную информацию. 	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1.1-1.5.</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест). <p>ФОС текущего контроля умений:</p> <p>Практическая работа по теме 1.2-1.5.</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест). 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов практических работ.</p>
ОК 02 ОК 05	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности; 	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1.1-1.5.</p> <p>ФОС промежуточной</p>	<p>выставляется</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p>

	<p>- способы работы в локальной сети и сети Интернет.</p> <p>Уметь: - осуществлять поиск специализированной информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; - использовать информационные ресурсы поиска и хранения информации.</p>	<p>аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест). ФОС текущего контроля умений: Практическая работа по темам 1.2-1.5. ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p>	<p>обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Оценка результатов практических работ.</p>
ОК 9	<p>Знать: - прикладные программы; - основы компьютерной графики и дизайна.</p> <p>Уметь: - использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1.2-1.5, 2.1- 2.8. ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест). ФОС текущего контроля умений: Практическая работа по темам 1.2-1.5, 2.1- 2.8.</p>	<p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов практических работ.</p>

	- использовать деловую графику мультимедиа информацию.	ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).	затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
ОК 10	<p>Знать: - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Уметь: - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - автоматизировать документооборот в организации.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 2.1-2.8.</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p> <p>ФОС текущего контроля умений: Практическая работа по темам 2.1-2.8.</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p>		Оценка результатов устного и письменного опроса.
ОК 11	<p>Знать: - технологию формирования экономических документов; - технологию автоматизации</p>	ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 2.1-2.8.		Оценка результатов устного и письменного опроса.

	<p>компьютерного документооборота; - технологию финансовых расчетов бухгалтерской отчетности.</p> <p>Уметь: - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения обработки информации соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p> <p>ФОС текущего контроля умений: Практическая работа по темам 2.1-2.8. ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p>		<p>Оценка результатов практических работ.</p>
--	---	---	--	---

4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении защиты творческой работы и индивидуального проекта уровень подготовки обучающегося оценивается традиционно в пятибалльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
ОК-1	Знать: - способы организации информации в современном мире; - методы решения профессиональных задач с использованием информационных технологий.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, знает основные положения по вопросам дисциплины.
	Уметь: - работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - обрабатывать текстовую и	Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные	Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть

	табличную информацию.	частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре.	положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.	положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.	основные положения тем дисциплины; - правильно выполняет все виды практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 02 ОК 05	Знать: - телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности; - способы работы в локальной сети и сети Интернет.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, знает основные положения по вопросам дисциплины.
	Уметь: - осуществлять поиск специализированной информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; - использовать информационные ресурсы поиска и хранения	Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все	Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины;

	информации.	- не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре.	практических заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.	виды практических заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.	- правильно выполняет все виды практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 09	Знать: - прикладные программы; - основы компьютерной графики и дизайна.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, знает основные положения по вопросам дисциплины.
	Уметь: - использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ; - использовать деловую графику мультимедиа информацию.	Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические задания;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные	Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины; - правильно выполняет все виды

		- имеет низкую оценку текущей работы в семестре.	погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.	погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.	практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 10	Знать: -основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, знает основные положения по вопросам дисциплины.

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - автоматизировать документооборот в организации. 	<p>Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре. 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре. 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре. 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины; - правильно выполняет все виды практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию формирования экономических документов; - технологию автоматизации компьютерного документооборота; - технологию финансовых расчетов бухгалтерской отчетности. 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине. Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологически е ошибки, знает основные положения по вопросам дисциплины.</p>

	<p>Уметь: - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения обработки информации соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины; - правильно выполняет все виды практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.</p>
--	---	---	---	---	---