Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Банковское дело (на базе основного общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.07 Банковское дело
(код, наименование специальности)

специалист банковского дела
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск,
2025г.

Автор-составитель:
Терджанян А.А., преподаватель Омского филиала РАНХиГС, Предметно-цикловая комиссия общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и математических дисциплин
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Малахова Е.В., начальник учебного отдела
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины “Информационные технологии в профессиональной деятельности” разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.11.2023 г. № 856.

Рабочая программа дисциплины “Информационные технологии в профессиональной деятельности” рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии *общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и математических дисциплин* Омского филиала РАНХиГС, протокол от «17» февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 4

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 17

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 39

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 “Информационные технологии в профессиональной деятельности” является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.07 «Банковское дело» по специальности специалист банковского дела.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется общепрофессиональная дисциплина “Информационные технологии в профессиональной деятельности” являются**:** школьный курс информатики.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях, с помощью тестовых заданий, оценки самостоятельной работы обучающихся, фронтального опроса, решение лабораторных заданий. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме – дифференцированного зачета.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы общепрофессиональная дисциплина “Информационные технологии в профессиональной деятельности” направлено на достижение следующих целей:

научиться выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задачи изучения дисциплины:

выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации банковской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации своей деятельности, работы и общения в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, определения задач профессионального и личностного развития, самообразования. использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК *(учебный план, вкладка распределение компетенций)*	**Умения** (*в соответствии с ФГОС СПО, примерной рабочей программой)*	**Знания** *(в соответствии с ФГОС СПО, примерной рабочей программой)*
1	2	3
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;

	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	оформлять договоры банковского счета с клиентами	порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
ПК 1.2	использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций
ПК 1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию	методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
ПК 1.4	исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам	системы межбанковских расчетов
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение	нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; рекомендации Ассоциации банков России по

	заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам	вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга
ПК 2.2	составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов	законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения
ПК 2.3	оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов	способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; критерии определения проблемного кредита типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела /темы	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС	
				Л	ЛР	ПЗ		
Раздел 1.	Применение информационных технологий в экономической сфере.	18	10	6	12			**Т**
Раздел 2.	Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.	6	4	2	4			**Т**
Раздел 3.	Технологии создания и преобразования информационных объектов	24	8	4	20			**Т**
Раздел 4.	Телекоммуникационные технологии	14	10	0	14			**Т**
Курсовая работа								
Индивидуальный проект								
Консультация								
Промежуточная аттестация								**ЗаО**
Всего:		**62**	**50**	**12**	**50**			

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		**18**	**6**	**12**	***ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09***
Тема 1.1. Понятие и	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	

сущность информационных систем и технологий	**Лекция №1** Понятие и сущность информационных систем и технологий Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	2	2		
	Лабораторное занятие № 1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	2		2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	**Содержание учебного материала**	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 2 Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	2		2	
	Лабораторное занятие № 3 Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	2		2	
Тема 1.3 . Программное обеспечение информационных технологий	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	
	Лекция № 2. Программное обеспечение информационных технологий.Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты	2	2		
	Лабораторное занятие №4 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	2		2	
Тема 1.4. Компьютерные	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**4**	

вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	**Лекция № 3** Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	2		
	Лабораторное занятие № 5 Организация защиты информации на персональном компьютере	2		2	
	Лабораторное занятие № 6 Организация защиты информации на персональном компьютере	2		2	
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.		**6**	**2**	**4**	***ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09***
Тема 2.1. Тифлотехнические средства	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	4	
	Лекция № 4 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	2	2		
	Лабораторное занятие № 7 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2		2	
	Лабораторное занятие № 8 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2		2	
Раздел 3 Технологии создания и преобразования информационных объектов		**24**	**4**	**20**	***ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3***
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**8**	**2**	**6**	
	Лекция № 5 Технологии создания и обработки текстовой информации. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков,	2	2		

	форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления				
	Лабораторное занятие № 9 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2		2	
	Лабораторное занятие № 10 Адаптивные технологии в учебном процессе. Создание и оформление газетных колонок	2		2	
	Лабораторное занятие № 11 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2		2	
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	**Содержание учебного материала**	**8**	**2**	**6**	
	Лекция № 6 Технологии обработки числовой информации Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового	2	2		

	состояния организации				
	Лабораторное занятие № 12 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры	2		2	
	Лабораторное занятие № 13 Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов.	2		2	
	Лабораторное занятие № 14 Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2		2	
Тема 3.3 Технологии создания и обработки графической информации	**Содержание учебного материала**	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 15 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2		2	
	Лабораторное занятие № 16 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2		2	
Тема 3.4 Технологии хранения, отбора и сортировки информации	**Содержание учебного материала**	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 17 Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	2		2	
	Лабораторное занятие № 18 Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2		2	
Раздел 4.Телекоммуникационные технологии		**14**		**14**	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	**Содержание учебного материала**	**4**		**4**	***ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3***
	Лабораторное занятие № 19 Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой.	2		2	

	Лабораторное занятие № 20 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора**.**	2		2	
Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	**Содержание учебного материала**	**6**		**6**	
	Лабораторное занятие № 21 е Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		2	
	Лабораторное занятие № 22 Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		2	
	Лабораторное занятие № 23 Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		2	
Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 24 Работа в СПС «Консультант Плюс»	2		2	
	Лабораторное занятие № 25 Работа в ИС банковских расчетов. Итоговое занятие	2		2	
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)				
	Итого	**62**	**12**	**50**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности”

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- информационные стенды;
- наглядные пособия по основным разделам курса;
- методические пособия для проведения практических занятий.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор с экраном;

базовое прикладное обеспечение (операционная система Windows,Astra Linux операционная система локальной сети, драйверы внешних устройств, антивирусные программы, программы диагностики);
- офисные пакеты прикладного программного обеспечения MS Office,Libre Office, векторный редактор Inkscape, медиаплеер VLC.
- система дистанционного обучения РАНХиГС для реализации ЭО и ДОТ/
- простая система управления базами данных.
- программное обеспечение локальных сетей/
- программа “Консультант Плюс”, 1С: АБС «Управление кредитной организацией.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

Законодательные и нормативные акты

1. Российская федерация. Гражданский кодекс. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) [Электронный ресурс]: офиц. текст от 18.12.2006 №230-ФЗ // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
2. Российская федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
3. Российская федерация. Закон. О персональных данных [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
4. Российская федерация. Закон. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: офиц. текст от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017)// Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
5. Президент Российской Федерации. Указ. О стратегии Развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы [Электронный ресурс]: офиц. текст от 9 мая 2017 года N 203 // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/

Учебные и справочные издания

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] и: учеб. пособие для СПО / Михеева, Е.В. - 12-е изд., стер. - М.: Изд. центр "Академия". - 384 с.
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497196
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494765
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494766
5. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / И. А. Клочко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80327.html
6. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492296
7. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/76992.html
8. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491753
9. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека Britannica: http://www.britannica.com
2. Библиотека компьютерных учебников: http://biblioteka.net.ru
3. Библиотека портала «ИКТ в образовании»: http://ict.edu.ru/lib/
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: http://www.garant.ru
6. Образовательная платформа PROFобразование https://profspo.ru/
7. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
8. Официальные сайты коммерческих банков

9. Официальный сайт «Акционерное общество «Рейтинговое агентство «Эксперт РА»: URL: www.raexpert.ru
10. Официальный сайт «Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество)»: URL: www.acra-ratings.ru
11. Официальные сайты Министерств и ведомств в РФ
12. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: http://www.cbr.ru
13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru
14. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/
15. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: http://www.consultant.ru
16. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: http://www.cntd.ru
17. Сайты поисковых систем (http://www.rambler.ru; http://www.yandex.ru; http://www.mail.ru; http://www.google.com и пр)
18. Экономико–правовая библиотека: http://www.vuzlib.net

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные компетенции	**Раздел/тема**	**Метод текущего контроля успеваемости**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	**Раздел 1.** Применение информационных технологий в экономической сфере	Тестирование (входной контроль)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	**Раздел 2.** Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства	Тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	**Раздел 3.** Технологии создания и преобразования информационных объектов	Тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	**Раздел 4.** Телекоммуникационные технологии	Тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые тестовые задания входного контроля

Инструкция по выполнению работы

Внимательно прочитайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Отвечайте на вопросы в том порядке, в котором они даны. Если какое-то вопрос вызывает трудности, пропустите его и постарайтесь выполнить те задания, в ответах на

которые вы уверены. К пропущенным вопросам можно вернуться, если у вас останется время.

Тестовые задания

ТЗ № 1. Тестовые задания по теме 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Вариант 1

Выберите правильные варианты ответов:

1. Информация, которая не зависит от личного мнения или суждения, называется:
    1) достоверной;
    2) актуальной;
    3) объективной;
    4) полезной;
    5) понятной.

2. Информация, объем которой достаточен для решения поставленной задачи, называется:
    1) полезной;
    2) актуальной;
    3) релевантной;
    4) полной;
    5) достоверной;
    6) понятной.

3. Визуальной называют информацию, которая воспринимается человеком посредством:
    1) органов зрения;
    2) органов осязания;
    3) органов обоняния;
    4) органов слуха;
    5) вкусовых рецепторов.

4. Свойство информации соответствовать запросам пользователя:
    1) адекватность;
    2) актуальность;
    3) релевантность;
    4) достоверность;
    5) полнота;
    6) доступность .

5. Объемы памяти расположены в порядке возрастания в варианте:
    1) 10 бит, 2 байта, 20 Кбайт, 1010 Тбайт, 1 Гбайт;
    2) 10 бит, 2 байта, 1 Мбайт, 1010 Кбайт; 1010 Гбайт
    3) 10 байт, 2 Кбайта, 20 Мбайт, 1010 Пбайт, 1 Гбайт;
    4) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 Гбайт.

6. Информационная технология это:
    1) процесс сбора, обработки, накопления, хранения и распространения информации;
    2) средства и методы поиска, сбора, хранения, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления

7. *Напишите правильный ответ:* Наименьшая единица измерения информации - это …

8. Лингвистическое обеспечение новой информационной технологии объединяет совокупность:
    1) проектных решений;
    2) технических средств;
    3) языковых средств;
    4) математических методов, моделей алгоритмов;
    5) методов и средств, используемых для создания оптимальных условий высокоэффективной и безошибочной деятельности человека.

9. Упорядочивание данных по заданному признаку с целью удобства их использования - это:
    1) сбор данных;
    2) формализация данных;
    3) сортировка данных;
    4) преобразование данных;
    5) фильтрация данных.

10. Накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения - это:
    1) сбор данных;
    2) формализация данных;
    3) защита данных;
    4) преобразование данных;
    5) архивация данных.

Вариант 2

Выберите правильные варианты ответов:

1. Информация, которая важна в настоящий момент, называется:
    1) актуальной;
    2) полезной;
    3) достоверной;
    4) релевантной;
    5) объективной;
    6) понятной.

2. Аудиоинформацией называют информацию, которая воспринимается:
    1) органами зрения;
    2) органами осязания;
    3) органами обоняния;
    4) органами слуха;

5) органами восприятия вкуса.

3. Совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации, - это:

1) информационная система;
2) информационная среда;
3) информационные технологии;
4) информационный процесс.

4. Объемы памяти расположены в порядке возрастания в варианте:

1) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1010 байт, 1 Кбайт;
2) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1 Кбайт, 1010 байт;
3) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1010 байт, 1 Кбайт;
4) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 байт.

5. Выражение данных одного типа через данные другого типа:

1) архивация;
2) сортировка;
3) кодирование;
4) транспортировка.

6. Эргономическое обеспечение новой информационной технологии объединяет совокупность

1) проектных решений;
2) программных средств;
3) методов и средств, используемых для создания оптимальных условий высокоэффективной и безошибочной деятельности человека;
4) языковых средств;
5) математических методов, моделей алгоритмов.

7. Преобразование информации из одного вида в другой - это:

1) хранение информации;
2) обработка информации;
3) передача информации;
4) защита информации.

8. Отсеивание лишних данных, в которых нет необходимости для принятия решений – это:

1) сбор данных;
2) формализация данных;
3) сортировка данных;
4) преобразование данных;
5) фильтрация данных.

9. Информационная система это -

1) совокупность средств и методов обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;

2) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации для реализации поставленной цели

10. Организация хранения данных в компактной сжатой форме – это:

1) защита данных;
2) формализация данных;
3) сортировка данных;
4) архивация данных;
5) фильтрация данных;
6) преобразование данных

ТЗ №7. Тестовые задания по Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации

Вариант 1

Вопрос 1. Минимальный элемент базы данных это –

1) поле
2) запись

Вопрос 2. В MS Access заголовками столбцов являются …

1) имена записей
2) имена полей
3) типы данных

Вопрос 3. СУБД MS Access позволяет создавать БД …

1) иерархической модели
2) сетевой модели
3) реляционной модели

Вопрос 4.
Установите соответствие между именем и определением основных объектов СУБД MS Access:

1. Предназначены для вывода данных на экран и принтер	a) запросы
2. Используют для удобного ввода, просмотра и изменения данных в таблицах	b) таблицы
3. Служат для обработки БД	c) отчеты
4. Используются для хранения данных и структуры базы данных	d) формы

Вопрос 5. Запрос, при котором запрашивается информация у пользователя, называется запросом:

1) выборкой
2) итоговым
3) с параметром

Вопрос 6. *Запишите верный ответ*
Для того чтобы установить связи между таблицами одной БД в MS Access необходимо задать …

Вопрос 7.
Предположим, что некоторая база данных содержит поля «Фамилия», «Год рождения», «Доход». При поиске по условию «Год рождения>1958 AND Доход<3500»
будут найдены фамилии лиц:

1) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1958 году и позже
2) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году
3) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1959 году и позже
4) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1959 году и позже

Вопрос 8. В СУБД MSAccess создается один файл для хранения …

1) каждой таблицы одной БД
2) всех таблиц одной БД

Вопрос 9. Ввод и редактирование данных в СУБД MSAccess может производиться…

1) с помощью специальных форм
2) непосредственно в таблице
3) с помощью созданных отчетов

Вопрос 10. Опишите структуру таблицы и найдите ошибки

Код студента	ФИО	Дата рождения
10	Иванова И.Р.	11.11.1987
20	Котов С.Р.	01011990
10	Ларин Е.Н.	19.06.1981
20	Петров Б.Г.	20,02,1980

Количество полей _____
Количество записей _____
Ключевое поле _____
Типы данных _____
Ошибки _____

Вариант 2

Вопрос 1. Поименованная совокупность данных, отражающая состояние объектов и их отношений в рассматриваемой предметной области - это

1) электронная таблица
2) база данных

Вопрос 2. Минимальный элемент базы данных это –

1) поле
2) запись

Вопрос 3. Для описания поля используются следующие характеристики:

1) имя
2) тип
3) длина

Вопрос 4. Объект, используемый для хранения данных в СУБД Access:

1) таблица
2) запись
3) поле

Вопрос 5. *Запишите верный ответ*
Поле, значение которого однозначно определяет соответствующую запись, называется ….

Вопрос 6.Объект, позволяющий пользователю отбирать нужные данные из одной или нескольких таблиц и помещать их в динамический набор данных - это…

1) таблица
2) отчет
3) запрос
4) форма

Вопрос 7.Установите соответствие между именем и определением основных объектов СУБД MS Access:

1. Предназначены для вывода данных на экран и принтер	a) запросы
2. Используют для удобного ввода, просмотра и изменения данных в таблицах	b) таблицы
3. Служат для обработки БД	c) отчеты
4. Используются для хранения данных и структуры базы данных	d) формы

Вопрос 8.Предположим, что некоторая база данных содержит поля «Фамилия», «Год_рождения», «Стаж_работы». При поиске по условию «Год_рождения<1976 OR Стаж_ работы<5» будут найдены фамилии лиц:
1) имеющих стаж работы менее 5 лет и тех, кто родился в 1976 году и позже
2) имеющих стаж работы менее 5 лет или тех, кто родился в 1976 году
3) имеющих стаж работы менее 5 лет и тех, кто родился в 1976 году и раньше
4) имеющих стаж работы менее 5 лет или тех, кто родился ранее 1976 года

Вопрос 9. Запрос, который предназначен для отбора данных, хранящихся в таблицах, и не изменяющий эти данные, называется …

1) запрос-выборка
2) запрос-изменение
3) запрос с параметром

Вопрос 10. Опишите структуру таблицы и найдите ошибки

Табельный номер	ФИО сотрудника	Дата рождения
10	Игнатова И.Р.	12.11.1987
20	Котов С.Р.	01.01.1990
10	Ларин Е.Н.	19061981

Количество полей _____
Количество записей _____
Ключевое поле _____
Типы данных _____
Ошибки _____

Шкалы оценивания
Шкала оценивания тестовых заданий:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Практические задания
ПЗ №1. Практические задания по теме 1.3. Программное обеспечение информационных технологий
Выполните задание в Проводнике:

1. Через кнопку «ПУСК\Все программы\Стандартные» откройте программу ПРОВОДНИК.
2. В своей сетевой папке создайте папку «ИТФКД», в папке «ИТФКД» создайте папку «Работа в проводнике».
3. Из папки «S:\Папка публикаций\ИТФКД» скопируйте папку «Задание_1» в свою папку «ИТФКД\Работа в проводнике».
4. Переименуйте в своей сетевой папке скопированную папку «Задание_1» в «О-21».
5. В Папке «О-21» создайте две папки «=1» и «=2» в одном уровне.
6. В Папку «=1» скопируйте 1-й, 3-й, 6-й файлы из папки «О-21», используя кнопку CTRL.
7. В Папку «=2» переместите все файлы из папки «О-21», используя кнопку SHIFT .
8. В папке «=2» удалите 1-й файл.
9. В папке «=1» переименуйте 3-й файл.
10. В папке «=2» установите вид просмотра файлов «Крупные значки», сортировка по «Дата изменения».
11. В папке «=1» установите вид просмотра файлов «Плитка», сортировка по «Размер».

12. Переместите из папки «=2» все файлы с расширением .ipg в папку «О-21», через меню «Вид» установите представление файлов как «Содержимое».
13. Присвойте всем файлам с расширением .doc в папке «=2» атрибут «Только чтение».
14. В «Справке» отыщите определение понятия «Драйвер» и скопируйте его в программу «Блокнот», файл с понятием «Драйвер» сохраните в вашу папку «О-21» под любым именем.
15. Отыщите на диске Н: все файлы с расширением .doc, используя окошко «Найти программы и файлы», параметры: «Другое…\Н:».
16. Постройте вывод окон на экран «Каскадом», затем «Стопкой», затем «Показать рабочий стол», затем раскройте все окна на полный экран.
17. Измените размер фрагментов окна Проводника в сторону увеличения левого фрагмента.
18. Откройте служебные программы «ПУСК\Все программы\Стандартные \Служебные» и просмотрите утилиты «Дефрагментация диска», «Очистка диска», «Панель управления», «Сведения о системе». Назначение каждой программы (меню «Справка») поместите в файл WORD, который сохраните под своей фамилией в папке «О-21».
19. Выполненную работу покажите преподавателю.

Типовые теоретические задания

Теоретическое задание по теме 1.1«Понятие и сущность информационных систем и технологий»

Задание. Используя ресурсы сети Интернет, Положение о системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России"(утв. Банком России 25.04.2007 N 303-П) и справочно-поисковые системы Гарант, Консультант ответьте на следующие вопросы:

1. Каким образом в системе БЭСП осуществляется платежи и обмен информацией?
2. Что понимается под режимом реального времени в системе БЭСП?
3. Какие операции в системе БЭСП выполняются во время проведения предварительного сеанса к началу нового операционного дня?
4. Укажите удельный вес платежей проведенных через систему ВЭР, согласно статического анализа «Платежной системы России в 2015 году», проведенного Банком России.
5. В каком году начала работать Французская система валовых расчетов в режиме реального времени PNS?
6. Когда ЕЦБ запустил систему TARGET2. Какая сеть используется для доступа к системе TARGET2?

Типовые практические задания

Практическое задание по Теме 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации

Задание 1 . Оформите таблицу по образцу (4 столбца 3 строки)

По форме представления	**По способу восприятия**	**По степени значимости**

➢ Текстовая ➢ Числовая ➢ Графическая ➢ Звуковая	✔ Обонятельная ✔ Тактильная ✔ Вкусовая	Личная	▪ Знания, учения ▪ Чувства, интуиция
		Специальная	✔ Научная ✔ производительная ✔ техническая

Задание 2. Оформите таблицу по образцу

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, о переходе на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	09	10	1994	АО"ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10-.94 №12 л\с
2	03	03	1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 №18 л\с
3	07	09	1995	Уволена по собственному желанию ст.31 КЗОТ РФ	Приказ от 05.09.95 №22 л\с

Задание 3. Создание маркированных и нумерованных списков. Создать маркированный список по образцу

МАРКИРОВАННЫЙ СПИСОК

Элементарные операции информационного процесса включают:

- ✓ сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- ✓ передачу информации;
- ✓ хранение и обработку информации;
- ✓ предоставление информации пользователю.

Задание 4. Создание вычисляемых ячеек. Создать таблицу с использованием стиля, рассчитать сумму столбца «Оклад».

Таблица Задание 1 «Использованием стиля, расчёт суммы столбца»

№ п/п	Ф. И. О.	Телефон	Должность	Оклад	Образование
1					
2					
3					
4					
5					
Итого:					

Ввведите произвольные данные.

Рассчитайте сумму столбца «Оклад», используя команду *Таблица/Формула* (предварительно установить курсор в ячейку «Оклад—Итого») (рис. 4).

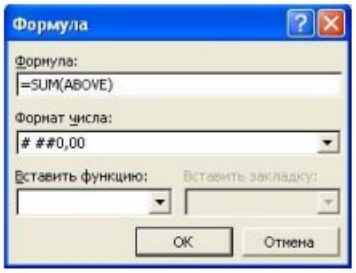


Рис. 4. Задание формулы для расчета суммы столбца

В отчете должна быть создана таблица 1 с заполненными данными и рассчитанной суммой колонки Оклад

Практическое задание по лабораторному занятию № 11 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.

Автоматизация при подготовке многостраничных документов

Большинство многостраничных документов имеют не только большой объем, но и сложную структуру. Перед созданием многостраничного документа необходимо проработать его структуру (план) — разбивку на разделы, параграфы и под параграфы.

В процессе разработки структуры многостраничного документа соответствующим строкам документа назначаются стили заголовков различного уровня.

1. ***Оформление стилей*** «***Заголовок N***» эффективно выполнять в режиме просмотра структуры (лента ***Вид*** / группа ***Режим просмотра*** документа / пункт ***Структура***).***MS Word*** позволяет создать не более девяти уровней подчиненности заголовков.

Стиль ***Заголовок 1*** находится на самом высоком уровне иерархии, каждый следующий уровень обозначается соответствующим отступом от начала абзаца, а также нумерацией, если она предусмотрена.

Правила оформления заголовков:

• оформлять заголовки специально созданными для этих целей стилями (***Главная / Стили***);

- задавать стилям заголовков оформление, отличное от основного текста;
- выделять заголовки увеличенными межабзацными интервалами;
- заголовки располагать на одной странице с началом текста, к которому они относятся;
- в конце заголовков не ставить точку; • не использовать в заголовках переносы слов.

Для нумерации заголовков и подзаголовков требуется:

• на ленте ***Главная*** в группе ***Абзац*** выбрать ***многоуровневый список*** со стилем ***Заголовок;*** • в режим структуры документа поочередно всем строкам заголовков назначить соответствующие уровни иерархии. Создание подписей (названий) для внедряемых объектов ***Название*** — это нумерованные подписи, например: ***Рисунок 1*** или ***Таблица 1***, которые добавляются к рисункам, таблицам, формулам и другим объектам (лента ***Ссылки*** / группа ***Названия*** / команда ***Вставить*** название).

Смысл применения названий в том, что каждый следующий элемент определенной группы (рисунки, таблицы, диаграммы и т.д.) будет автоматически получать порядковый номер.

Для объектов (таблица, диаграмма, рисунок и т.д.) в многостраничном документе, для которых правильно определены названия, создается область Список иллюстраций, аналогичная оглавлению и имеющая такие же функции, и возможности.

2. Сноски и список литературы

А. Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации. Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена группа Сноски / лента Ссылки. Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку Вставить сноску (рис. 1).

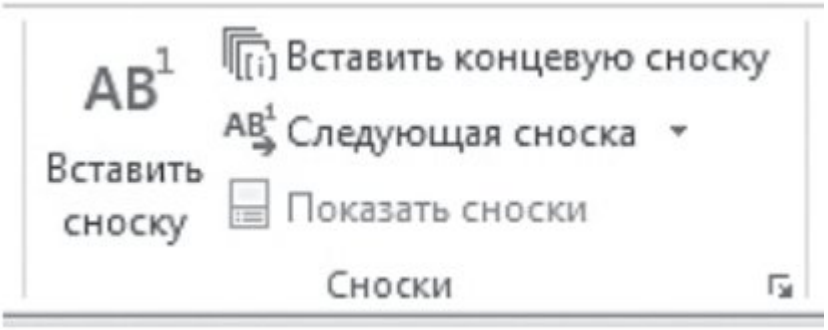


Рис. 1. Сноска

Б. Список литературы — это список литературных источников, к которым пользователь обращается либо на которые ссылается при создании документа. Обычно список литературы размещается в конце документа. В MS Word предусмотрена возможность автоматического создания списка литературы с использованием сведений о литературном источнике, приведенных в документе.

Колонтитулы

Колонтитулы представляют собой одну или несколько строк, помещаемых в начале или конце каждой страницы документа. Как правило, они содержат номера страниц, название глав и параграфов, данные об авторе и т.п.

Колонтитулы могут различаться для четных и нечетных страниц, для страниц, созданных в разных разделах, а также для первой страницы и последующих.

Найти и перейти

Часто при работе с многостраничными документами необходимо перемещаться по нему из начала в конец и наоборот. Если текст достаточно большой, то эта процедура занимает много времени. Для быстрого перемещения по тексту используется следующий вариант: лента *Главная / группа Редактирование / пункт Найти / команда Перейти.*

Гипертекстовая технология

Гипертекстом называется совокупность текстов, связанных между собой гиперссылками. Примеры использования гиперссылок:

- ✔ оглавление документа;
- ✔ сноски;
- ✔ перекрестные ссылки;
- ✔ список иллюстраций;
- ✔ поисковые системы в интернете;
- ✔ справочная система Windows;
- ✔ электронные учебники и др.

Использование внешних источников при подготовке документов Одной из функций, относящихся к коллективной обработке документов, их исправлению и передаче в общий доступ, является функция слияния, которая позволяет, например, создавать письма для большого количества адресатов. Имеется в виду создание писем или типовых бланков с одинаковым содержанием, которые нужно разослать по разным адресам.

Процесс создания документов для рассылки состоит из трех этапов:

1) создание Основного документа (например, письмо с областями, где будет располагаться постоянная и изменяемая части данных, в виде полей форм для информации из Источника данных);

2) создание или открытие Источника данных (базы данных, в которой располагается информация, по различным столбцам, например: фамилия, адрес, имя и т.п.);

3) слияние (объединение) Основного документа и Источника данных.

Для выполнения слияния необходимо иметь:

• шаблон документа (основной документ);

• базу данных (источник данных), в которой хранится переменная информация (адрес, фамилия, телефон и т.д.) каждого адресата.

2.Практическая часть

Представлен раздел из методических рекомендаций по выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика».

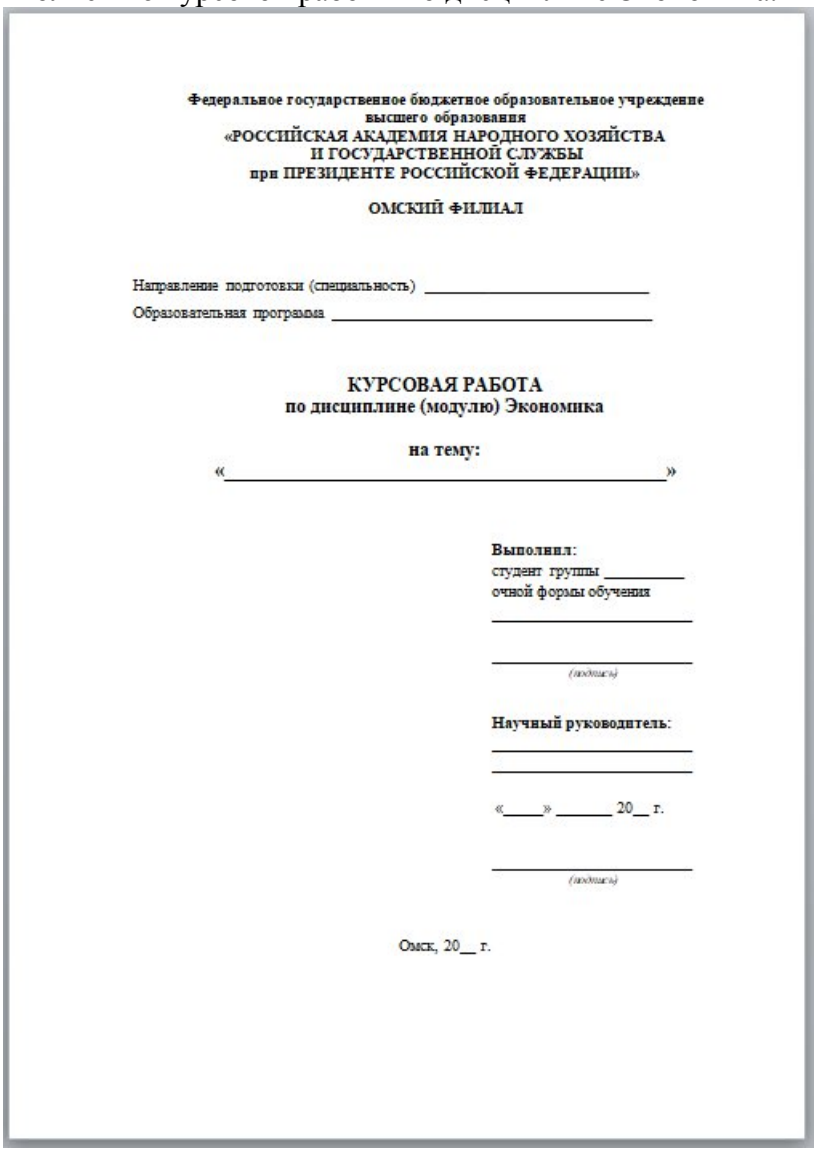
Требования к оформлению текстовой части курсовой работы

- Курсовая работа должна быть напечатана машинописным текстом Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал 1,5; отступ 1,25 мм.; на бумаге формата А4 (210х297мм).
- На каждой странице оставляются поля размером: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее по 20 мм.
- Нумерация страниц в правом нижнем углу.
- Сноски сквозные в конце текста.
- На титульном листе и листе содержания номера страниц не проставляются при нумерации данные страницы работы
- учитываются, таким образом страница «Введение» номер 3.
- Сноски на использованную литературу проставляются в конце абзаца в квадратных скобках с указанием номера источника в соответствии со списком литературы и страницей использованной непосредственно в источнике.
- Иллюстрированный материал, схемы, карты, фотоматериалы оформляются в качестве приложений (в тексте ссылки на приложение).

Задание 1

1. Отредактировать представленную курсовую работу в соответствии с требованиями к оформлению текстовой части проекта из методических рекомендаций по выполнению курсовой работы по дисциплине Экономика.

2. Титульный лист оформить в соответствии с приложением методических рекомендаций по выполнению курсовой работы по дисциплине Экономика.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление подготовки (специальность) _____

Образовательная программа _____

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине (модулю) Экономика

на тему:
«_____»

Выполнил:
студент группы _____
очной формы обучения
_____
_____
(подпись)

Научный руководитель:
_____
_____

«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Омск, 20__ г.

Задание 2. Выполнить тестирование

1. Перекрестная ссылка в редакторе Word используется:
   а) для вставки оглавления;
   б) для создания ссылок на рисунки, заголовки, таблицы;
   в) для вставки списка литературы;
   г) для вставки гиперссылки;
   д) для вставки колонтитулов.
2. Для автоматической сборки оглавления документа в редакторе Word заголовки разделов должны быть:
   а) выделены жирным шрифтом;
   б) размечены соответствующим стилем;
   в) оформлены как гиперссылки;
   г) оформлены как ссылки;
   д) выделены курсивом.
3. При создании нового стиля в редакторе Word:

а) стилю необходимо присвоить уникальное имя;
б) стиль должен быть основан на стандарте;
в) необходимо задать стиль следующего абзаца.

Практическое задание по теме 4.3 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Задание 1. Выполнить работу в СПС «КонсультантПлюс»
Порядок выполнения задания

1. Открыть сайт: http://www.consultant.ru, выбрать вкладку работа с некоммерческими интернет-версиями
2. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями
3. Ознакомиться со структурой и возможностями некоммерческой интернет-версией СПС «КонсультантПлюс»
4. Открыть в новой вкладке MSWord, начать оформление отчета по лабораторной работе: записать тему, цель.
5. Войти из стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск, вернуться в Стартовое окно.
6. Открыть по ссылке «Новые документы» списки документов, включенных в систему за последний месяц. Сохранить скриншот списка в отчет по лабораторной работе
7. Перейти в раздел «Законодательство», знакомиться с общим справочно-информационной правовой системы построением «КонсультантПлюс»
8. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы, зайти в карточку поиска, рассмотреть все её элементы.
9. Зайти в режим Правового навигатора, изучить особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу: двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.
10. Выполнить упражнения, указанные в таблице 1 – найти нормативно правовые документы, используя различные виды поиска
11. Ответить на контрольные вопросы.
12. Оформить отчет к лабораторной работе.

Таблица 1. Упражнения для поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс»

Вид поиска	Задание
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Скопируйте реквизиты и преамбулу закона, вставьте эти данные в отчет по лабораторной работе. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, скопируйте ее сохраните её в отчет.
Поиск по виду документа и его названию	Найдите основные документы по защите прав детей. Выделите три наиболее значимые, скопируйте реквизиты трех из них в отчет.

Поиск по правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, которым внесены изменения в МРОТ. Вставьте его в отчет.
Поиск по принявшему органу	Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Если документ отсутствует в некоммерческой интернет-версии, сделайте скриншот сервисного сообщения системы и вставьте его в отчет
Работа со списком документов	Сформируйте список документов о защите персональных данных. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Список документов по данному вопросу сохраните в отчет

Задание 2. Ответить на *контрольные вопросы:*

1. Каковы основные разделы правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»?
2. Что включается в иную официальную правовую информацию?
3. Перечислите основные инструменты поиска данной системы.
4. Как найти списки документов, регламентирующих конкретный правовой вопрос?
5. Из каких подразделов состоят разделы «Законодательство», «Судебная практика»?
6. В каком из разделов можно посмотреть тематические обзоры по проблемным правовым вопросам?
7. Как организована обратная связь с пользователями в данной системе?
8. Для чего применяется функция закладок в СПС «КонсультантПлюс»

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет состоит из двух блоков А и Б:

- В Блок А включены теоретическое вопросы по дисциплине в виде тестовых заданий с одиночным выбором ответа, множественным выбор ответа, дополнением, соответствием, свободного изложения;

- Блок Б содержит практическую часть для выполнения за компьютером, в которой представлены задания, где используются программы MS Office Word, MS Office Excel.

Тестовые задания Блока А двух вариантов можно выполнять, как в бланке ответов, так и через Online Test Pad.

Время на выполнение блока А составляет 45 минут, блока Б – 45 минут, общее время выполнения заданий дифференцированного зачета составляет 90 минут.

Система оценивания отдельных заданий и всей работы в целом

В блоке А представлены 25 вопросов. Вопросы 1–20 оцениваются в 1 балл, вопросы 21–23 в 2 балла, вопросы 24–25 в 3 балла.

Блок Б состоит из 3 заданий, где каждое задание оценивается в 4 балла. Полное прохождение тестового варианта составляет 44 балла, где выполнение блока А – 32 балла, выполнение блока Б – 12 баллов.

Критерии баллов блока Б:

Критерии	**Количество баллов**
Задание выполнено верно	4 балла
Задание выполнено, с небольшими замечаниями	3 балла
Задание выполнено на 50%	2 балла
Задание выполнено на 30%	1 балл
Задание Не выполнено	0 баллов

Критерии оценки выполнения работы

№	**Критерии**	**Оценка**
1	41 балл – 44 баллов	5 – “ отлично”
2	33 баллов – 40 баллов	4 – “ хорошо”
3	23 баллов – 32 баллов	3 – “удовлетворительно
4	0 баллов – 22 баллов	2 – “неудовлетворительно”

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации
БЛОК А

1. **По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды:**
   1) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.;
   2) обыденную, производственную, техническую, управленческую;
   3) текстовую, числовую, графическую, звуковую, видеоинформацию;
   4) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную и пр.;
   5) зрительную, слуховую, тактильную, обонятельную, вкусовую.
2. **Какие виды информационных систем выделяют по их назначению?**
   1) информационно-управляющие, информационно-поисковые, системы поддержки принятия решений, системы обработки данных и информационно-справочные;
   2) экономические, математические, офисные, управленческие;
   3) информационно-управляющие, информационно-поисковые и информационно-справочные;
   4) одиночные, групповые, корпоративные.
3. **К текстовым процессорам относится программа...**
   1) Microsoft PowerPoint;
   2) Microsoft Excel;
   3) Microsoft Outlook;
   4) Microsoft Word.
4. **Абзацы в текстовом документе отделяются друг от друга нажатием клавиши...**
   1) ENTER;
   2) DELETE;
   3) ESC;

4) ← (BACKSPACE).

5. **Какую клавишу нужно удерживать при выделении разных элементов текста одного документа?**
   1) ALT;
   2) CTRL;
   3) SHIFT;
   4) TAB.
6. **Каких списков НЕТ в текстовом процессоре?**
   1) нумерованных;
   2) точечных;
   3) маркированных;
   4) многоуровневых.
7. **Синтез информации различного характера (текст, графика, звук, анимация, видео) – это …**
   1) экспертные системы;
   2) графические среды;
   3) системы управления базами данных;
   4) мультимедиа.
8. **Какого режима просмотра презентации НЕТ в программе PowerPoint?**
   1) обычный;
   2) сортировщик слайдов;
   3) режим структуры;
   4) слайдовое представление.
9. **Какие объекты СУБД служат для печати данных в специально оформленном виде?**
   1) таблицы;
   2) отчёты;
   3) макросы;
   4) запросы;
   5) формы.
10. **Какая из характеристик процессора является наиболее значимой?**
    1) частота;
    2) архитектура;
    3) объем батареи;
    4) ускорение;
    5) масса;
    6) разрядность.
11. **Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:**
    1) возможность автоматического пересчёта задаваемых по формулам данных при изменении исходных;
    2) возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;
    3) возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;
    4) возможность обработки данных, представленных в строках различного типа.

12. **Глобальная компьютерная сеть - это ...**
    1) система, связанных между собой компьютеров;
    2) система, связанных между собой локальных сетей;
    3) система, связанных между собой локальных телекоммуникационных сетей;

4) система, связанных между собой локальных сетей и компьютеров отдельных пользователей

13. В ячейке H5 электронной таблицы записана формула =B5 * V5. При копировании данной формулы в ячейку H7 будет получена формула:

1) = $B5 * V5;
2) = B5 * V5;
3) = $B7 * V7;
4) = B7 * V7.

14. Активная ячейка – это ячейка:

1) для записи команд;
2) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3) формула, включающая ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4) в которой выполняется ввод данных.

15. Примером иерархической базы данных является:

1) страница классного журнала;
2) каталог файлов, хранимых на диске;
3) расписание поездов;
4) электронная таблица.

16. Система управления базами данных (СУБД) – это...

1) программа, позволяющая создавать базы данных, а также обеспечивать обработку и поиск данных;
2) класс программных продуктов, реализующих отдельные функции человеческого интеллекта;
3) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания изображений и их показа на экране дисплея;
4) прикладное программное обеспечение, предназначенное для обработки числовой информации.

17. Модем – это устройство для …

1) хранения информации;
2) обработки информации в данный момент времени;
3) передачи информации по каналам связи;
4) вывода информации на печать.

18. Протокол – это ...

1) способность компьютера посылать файлы через каналы передачи информации;
2) устройство для работы локальной сети;
3) стандарт передачи данных через компьютерную сеть;
4) стандарт отправки сообщений через электронную почту

19. Компьютер, подключенный к сети Internet, обязательно имеет…

1) URL-адрес;
2) IP-адрес;
3) WEB-страницу;
4) все выше перечисленное.

20. Программа, которая относится к справочно-правовым системам:

1) Консультант Плюс;
2) Компас;
3) AutoCAD;
4) LibreOffice Calc.

21. **Добавьте недостающее слово в предложение.** *Впишите верный вариант ответа*
По характеру распределения вычислительных ресурсов ИС бывают локальные и _____.

22. **Добавьте недостающее слово в предложение.** *Впишите верный вариант ответа*
Субъект или объект, принимающий сообщение и способный правильно его интерпретировать называется _____ информации.

23. **Компьютерные презентации бывают…***Выберите несколько вариантов ответа*
    1) линейные;
    2) интерактивные;
    3) показательные;
    4) циркульные.

24. **Установите верное соответствие между понятиями и их определениями**

Понятие	**Определение**
1. Информационная система (ИС)	1) Наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий
	2) Наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий
	3) Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.
2. Информационная технология (ИТ)	4) Совокупность внутренних и внешних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки информации и выработке управленческих решений.
	5) Методы и способы реализации функции ИС (сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации на основе применения средств вычислительной техники)
	6) Процессы, которые связаны с поиском, хранением, обработкой, передачей и использованием информации.

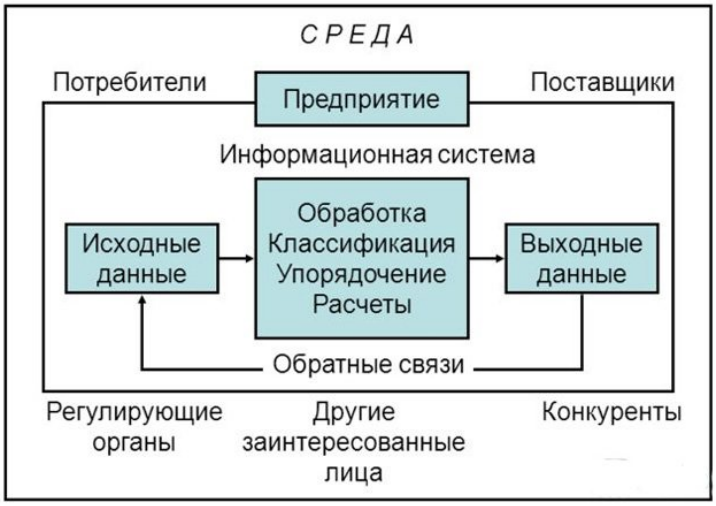
25. Установите верное соответствие между компонентами ИС и их определениями

Компонент ИС	Определение
1. Техническое обеспечение	1) Это совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных систем, а также регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации.
2. Математическое и программное обеспечение	2) Это комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы, а также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы.
3. Информационное обеспечение	3) Это совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной системы.
4. Правовое обеспечение	4) Это совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения баз данных.
5. Организационное обеспечение	5) Это совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации целей и задач информационной системы, а также нормального функционирования комплекса технических средств.

БЛОК Б

Задание 1. В MS Word создайте документ, содержащий схему и таблицу (выполнить работу как можно ближе к оригиналу). В разработанной схеме все элементы должны быть сгруппированы.

Общая схема информационной системы



Фамилия	Оклад	Стаж работы	Процент оплаты по больничному
Котов	5600	3	
Скворцов	6700	9	
Якубович	12000	14	

Задание 2. В MS Word создайте документ, содержащий таблицу. Вставьте в таблицу необходимые формулы для вычислений, т.е. заполните все пустые ячейки.

Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Месячный фонд, руб.
Директор	1	30000	5000	
Бухгалтер	1	25000	4000	
Инженер	1	28000	4000	
Оператор	1	23000	3000	
ИТОГО				

Задание 3. В MS Excel на *Листе 1* создайте таблицу по образцу

Ведомость получения заработной платы ООО «***»									
Ставка одного разряда			2 250₽						
№	**Фамилия И. О.**	**Разряд**	**Стаж**	**Оклад**	**Премия**	**Начислено**	**Налог**	**Аванс**	**К выдаче**
1	Яковлев П. Н.	12	4						
2	Петрова О. В.	13	7						
3	Сидоров А. А.	10	2						
4	Антонов С. О.	15	10						
5	Иванов И. П.	11	5						
Итого:									
Максимальное значение:									
Среднее значение:									

Добавьте еще 5 записей для работников некоторой организации ООО «***». Название организации придумайте самостоятельно. Отсортируйте таблицу по ФИО, чтобы фамилии располагались по алфавиту. Заполните таблицу формулами:

1) Оклад равен *Ставке одного разряда*, умноженной на *Разряд*;
2) Если *Стаж* более либо равен пяти годам, то начисляется *Премия* в размере 10 % от *Оклада* (функция ЕСЛИ), Если *Стаж* более либо равен семи годам, то начисляется *Премия* в размере 15 % от *Оклада* (функция ЕСЛИ);
3) *Начислено* = *Оклад* + *Премия*;
4) *Налог* = 13 % от *Начислено*;
5) *Аванс* 40 % от *Оклада* (целое число).
6) *К выдаче* задайте самостоятельно.

Заполните строки *Итого*, *Максимальное значение* и *Среднее значение* соответствующими функциями (СУММ, МАКС, СРЗНАЧ).

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету

В период подготовки к дифференцированному зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение процесса обучения;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие дифференцированному зачет по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в/тестах (при письменной форме проведения дифференцированного зачета).

Дифференцированный зачет в письменной форме проводится по тестам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы.

Результаты дифференцированного зачета объявляются обучающемуся после проверки ответов. Результаты сдачи зачета оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и проставляются в журнале. Обучающийся,

не сдавший дифференцированный зачет, допускается к повторной сдаче после дополнительной самостоятельной подготовки.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и лабораторным занятиям

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к лабораторному занятию заключается в следующем:

Для практического освоения разделов учебной дисциплины студент выполняет практические задания на занятиях. Они служат для отработки полученных знаний и умений по темам дисциплины.

Результаты контроля качества учебной работы студентов преподаватель может оценивать в баллах. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему баллами.

Наименование темы	**Указания**
Лабораторное занятие №1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 2 Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие №3 Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 4 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 5 Организация защиты информации на персональном компьютере	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 6 Организация защиты информации на персональном компьютере	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 7 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 8 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО

Лабораторное занятие №9 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 10 Адаптивные технологии в учебном процессе. Создание и оформление газетных колонок	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 11 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 12 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 13 Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 14 Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 15 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 16 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 17 Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 18 Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 19 Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 20 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора**.**	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 21 Использование сервисов	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное

Google Docs для совместной работы с документами	работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 22 Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 23 Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 24 Работа в СПС «Консультант Плюс»	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 25 Работа в ИС банковских расчетов. Итоговое занятие	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО

5.3. Методические рекомендации к самостоятельной работе

На самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине не отведено часов.
Методические указания по написанию и оформлению рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, информационных источников, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:
    - выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
    - сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
    - анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
    - сообщение о предварительных результатах исследования; - литературное оформление исследовательской проблемы;
    - обсуждение работы (на семинаре, на конференции и т.п.).
3. Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.
4. План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:
    - введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
    - основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;

- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

Поиск и изучение литературы/информационных источников

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Возможно использование информации из интернета. Подобранную литературу/информационные источники следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подобранная информация изучается в следующем порядке:

- знакомство с информацией, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к информационным источникам для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

5.Обработка материала

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;
- окончательно уточнить структуру реферата.

6.Оформление реферата

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

<u>При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.</u>

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Критерии оценки реферата

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Защита тематического реферата:

1. Может проводиться на выделенном одном занятии (семинаре) в рамках часов учебной дисциплины или по одному реферату при изучении соответствующей темы.
2. Защита реферата студентом предусматривает: 1) доклад по реферату не более 5-7 минут; 2) ответы на вопросы оппонента.

- На защите рекомендовано излагать материал, исключая непосредственное чтение текста реферата.
- Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические указания по подготовке к написанию и оформлению информационного сообщения (доклада)

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 час.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Требования к выполнению:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников; - наличие элементов наглядности.

- Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.
- Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает сообщение.
- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций.

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и

продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- **1 стратегия**: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- **2 стратегия**: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
  - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Оформление слайдов	
Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)

Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
	Представление информации
Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум предлогов, наречий, ательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	для заголовков не менее 24; для остальной информации не менее 18; шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Требование по подготовке доклада по презентации

Структура доклада должна соответствовать слайдам в презентации.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада), представление автора;
- сообщение основной идеи, цели;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- акцентирование оригинальности подхода .

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

5.4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий по дисциплине является формой самостоятельной работы и осуществляется студентами в межсессионный период.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал по предмету.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое или буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании.

Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____(код,

наименование специальности) утвержденную «20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____

Должность Ф.И.О.подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины
пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.
Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)