



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

**Специальность:
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу в структуре программы подготовки специалиста среднего звена.

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

Целью учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является изучение современной концепции представление информации при решении задач юридического профиля, изучение программного обеспечения, используемого при решении задач права и организации социального обеспечения, создание у студентов систематизированного и целостного представления об информации, ее преобразовании, хранении и передаче, методах и средствах автоматизации работы с информацией.

Дисциплина формирует базовые понятия в области информационных технологий, позволяющие специалисту со средним профессиональным образованием успешно применять полученные знания в своей профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, *задачами* изучения дисциплины являются:

- формирование целостного представления о правовой информации;
- знакомство с современными методами и средствами обработки юридической информации;
- изучение современных технических средств и программных продуктов при решении задач права и организации социального обеспечения;
- изучение компьютерных сетей и вопросов защиты информации при автоматизированной обработке информации.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и 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 бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

Студент овладеет следующими компетенциями:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная	Объем часов заочная
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108	108
в том числе:		
теоретическое обучение	32	8
практические занятия	34	6
<i>Самостоятельная работа</i>	42	94
Итоговая форма контроля	дифференцированный зачёт	дифференцированный зачёт

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, час (очная форма)	Объем, час (заочная форма)
1	2	3	4
Модуль 1. Программные средства для работы в профессиональной сфере		36	36
Тема 1.1 Правовая информация	Содержание учебного материала Понятие правовой информации как среды информационной системы. Единицы измерения и структура правовой информации. Классификация и кодирование правовой информации. Роль правовой информации в информационном обществе. Правовое регулирование рынка информационных продуктов и услуг.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Разработка глоссария по теме 1.1. 2. Подготовка к лекциям.	6	10
Тема 1.2. Информационные технологии обработки правовой информации	Содержание учебного материала Понятие информационной технологии. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Функции информационных технологий и возможности их использования в сфере права и социального обеспечения. Классификация информационных технологий по видам юридической деятельности. Информационные технологии в сфере социального обеспечения.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Разработка глоссария по теме 1.2 2. Подготовка к лекциям.	4	10
Тема 1.3 Техническое обеспечение	Содержание учебного материала Компьютер как универсальная информационная система. Классификация и характеристика современных компьютеров по функциональным возможностям: персональные компьютеры, портативные компьютеры, мэйнфреймы, суперкомпьютеры, кластеры. Оптимальный набор периферийных устройств для решения задач в области права и социального обеспечения.	2	

	Самостоятельная работа обучающегося 1. Написание рефератов и докладов по пройденным темам.	4	10
Тема 1.4 Программное обеспечение	Содержание учебного материала Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Использование программного обеспечения и прикладных программ для решения задач в области права и социального обеспечения.	2	2
	Практические занятия Информационные технологии для: 1. обработки текстовой информации; 2. обработки табличной информации; 3. работы с деловой графикой; 4. работы со средствами мультимедиа; 5. разработки презентаций.	10	2
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Подготовка к практическим работам. 2. Подготовка к лекциям.	4	2
Модуль 2. Информационные системы предприятия		36	36
Тема 2.1 Информационные системы обработки правовой информации	Содержание учебного материала Понятие информационной системы. Направления автоматизации юридической деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации правовых информационных систем. Методическое обеспечение, языковые средства, схемы построения правовых систем. Базы данных. Теоретические основы баз данных. Структура баз данных. Виды баз данных. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста. Структура и обеспечение АРМ. Формирование и хранение баз данных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	6	1
	Практические занятия 1. Создание баз данных для решения задач в области права и социального обеспечения: работа с таблицами, запросами,	6	1

	<p>формами и отчетами.</p> <p>2. Поддержка баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>1. Подготовка к практическим работам.</p> <p>2. Подготовка к лекциям.</p>	6	16
<p>Тема 2.2</p> <p>Специализированное программное обеспечение. Телекоммуникационные технологии в области права и социального обеспечения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки правовой информации.</p> <p>Справочно-правовые системы и их виды. Назначение, возможности, структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки справочно-правовых систем. Возможности сетевых технологий работы с информацией. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.</p> <p>Состав и функции телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.</p> <p>Технология поиска информации в сети Интернет. Электронная почта. Распределенные информационные базы, универсальные механизмы обмена данными.</p>	6	1
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Работа в информационной справочно-правовой системе Консультант.</p> <p>2. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств;</p> <p>3. Работа с электронной почтой;</p> <p>4. Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей</p>	6	1
	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>1. Подготовка к практическим работам.</p> <p>2. Подготовка к лекциям.</p>	6	16
	<p>Модуль 3. Защита информации</p>	36	36

Тема 3.1 Защита информации	Содержание учебного материала Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы и антивирусные средства защиты информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности в сети. Брандмауэр. Методы и средства защиты правовой информации. Программные средства защиты. Криптографические методы защиты. Организация защиты информации в корпоративной сети.	12	4
	Практические занятия 1. Применение антивирусных программ для защиты ПК. 2. Работа в программе «Фоторобот»	12	2
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Подготовка к зачету.	12	30
Дифференцированный зачет		Дифференцированный зачет	
Всего:		108	108

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины проводится в учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности», который предназначен для проведения теоретических и практических занятий для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

- наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:

Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие: [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>

2. Сидорова, Н.П. Базы данных: практикум по проектированию реляционных баз данных: [16+] / Н.П. Сидорова; Технологический университет, Институт техники и цифровых технологий, Факультет инфокоммуникационных систем и технологий. –

Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 93 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575080>

Дополнительная учебная литература:

1. Куль, Т.П. Основы вычислительной техники: учебное пособие: [12+] / Т.П. Куль. – Минск: РИПО, 2018. – 244 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497477>

2. Шандриков, А.С. Информационные технологии: учебное пособие: [16+] / А.С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2019. – 445 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. <http://akot.rosmintrud.ru/> Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда
2. <http://www.edu.ru/> Библиотека федерального портала «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
3. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Информационные технологии и вычислительные системы: научный журнал/гл.ред. Попков Ю.С.; учред. ФГУ "Федеральный исследовательский центр "Информатика и управление" РАН". - М., 2020. - № 1-4. 2021. - № 1-2
2. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2021
3. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2020, 2021
4. Среднее профессиональное образование: ежемесячный теоретический и научно-методический журнал/гл. ред. А.А. Скамницкий/ООО "АЛМАКС", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
5. Вузовский Вестник: российская информационно-аналитическая газета ректоров, проректоров, преподавателей, аспирантов, студентов, абитуриентов / гл. ред. Андрей Шолохов; учред. ООО "ЮниВестМедиа". - М.: ООО "ЮниВестМедиа", 2020, 2021

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. В процессе обучения используются активные и интерактивные методы проведения занятий: «мозговой штурм», деловые игры и т.д.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none">– 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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;– применять методы и средства защиты информации;	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, тестирования и других видов текущего контроля</i>
Знания:	

<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и 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 бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<p><i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, тестирования и других видов текущего контроля</i></p>
--	--

Фонды оценочных средств.

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Тест по модулю 1.

1) Задания в тестовой форме:

- 1) В каком году был создан первый персональный компьютер?
 1. 1971;
 2. 1980;
 3. 1983.
- 2) В каком году был изобретен транзистор?
 1. 1945;
 2. 1948;
 3. 1957.
- 3) Кем впервые была сделана попытка применить перфокарты в вычислительной машине?
 1. Джон фон Нейман;
 2. Конрад Цузе;
 3. Чарльз Бэббидж.
- 4) Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией:
 1. CD-ROM дисковод;
 2. жесткий диск;
 3. дисковод для гибких магнитных дисков;
 4. оперативная память;
 5. регистры процессора
- 5) Программное управление работой компьютера предполагает:
 1. необходимость использования операционной системы для синхронной работы аппаратных средств;
 2. выполнение компьютером серии команд без участия пользователя;
 3. двоичное кодирование данных в компьютере;
 4. использование специальных формул для реализации команд в компьютере.
- 6) К периферийным устройствам не относятся:
 1. принтер;
 2. сканер;
 3. винчестер.
- 7) Процессор - это:
 1. устройство ПК, предназначенное для хранения информации в процессе ее обработки;
 2. устройство ПК, предназначенное для организации процесса передачи информации;
 3. устройство ПК, организующее процесс обработки информации.
- 8) Жесткий диск - это устройство для:
 1. вывода цифровой информации;
 2. длительного хранения информации;
 3. временного хранения информации.
- 9) Дисковод - это:
 1. устройство сопряжения ПК с линией связи;
 2. устройство для записи и считывания информации с дискет;
 3. программа, обеспечивающая доступ к диску.
- 10) Главное средство взаимодействия пользователя с ПК - это:
 1. жесткий диск и дискеты;
 2. клавиатура и дисплей;

3. системный блок.
- 11) К внешней памяти компьютера относятся:
 1. оперативная память;
 2. постоянное запоминающее устройство;
 3. накопители на жестких и гибких магнитных дисках.
- 12) При выключении компьютера из электросети содержимое оперативной памяти:
 1. автоматически сохраняется на магнитном диске;
 2. сохраняется только до следующего включения компьютера;
 3. полностью стирается.
- 13) В персональном компьютере для связи процессора с периферийными устройствами используются:
 1. адаптеры;
 2. утилиты;
 3. драйверы.
- 14) В лазерных принтерах лазерный луч используется для:
 1. выжигания на бумаге необходимого изображения;
 2. передачи изображения на печатающую головку;
 3. электризации участков барабана с красящим порошком.
- 15) Конфигурация персонального компьютера - это:
 1. исполнение файла config.sys;
 2. совокупность аппаратных средств компьютера и соединений между ними;
 3. конструктивное оформление устройств компьютера.
- 16) Термин «мультимедиа» означает:
 1. оборудование компьютера, позволяющее работать с графической информацией;
 2. компьютерную систему, обеспечивающую синтез текста, графики, звука, речи и видео;
 3. все периферийное оборудование персонального компьютера.
- 17) Для печати чертежей и схем используется:
 1. сканер;
 2. винчестер;
 3. плоттер.
- 18) Из всех внешних запоминающих устройств наиболее быстрый доступ к данным и высокую скорость их чтения (записи) обеспечивает:
 1. дискета;
 2. компакт – диск;
 3. жесткий диск.
- 19) Разрешения экрана измеряется в:
 1. битах;
 2. пикселях;
 3. байтах.
- 20) Notebook - это:
 1. тип микропроцессора;
 2. мультимедийный компьютер;
 3. вид портативного компьютера.

2) Самостоятельная работа

Подготовка доклада на тему «Компьютерные технологии в экономике».

3.2.2. Задачи

1) Задания в тестовой форме:

Вариант №1

1_л_тема_2.2.1_60 Программа для выполнения расчетов количества продуктов на 20 человек

- 1) электронная таблица
- 2) графический редактор
- 3) текстовый редактор
- 4) система управления базами

2_ср_тема_2.2.1_90 В электронной таблице выделена группа ячеек A1:B3 сколько ячеек входит в эту группу

- 1) 6
- 2) 2
- 3) 4
- 4) 3

3_тр_тема_2.2.1_120 Результатом вычислений в ячейке C1 будет $A1=10$; $B1=A1/2$; $C1=\text{сумма}(A1:B1)*A1$

- 1) 150
- 2) 50
- 3) 100
- 4) 200

4_тр_тема_2.2.1_120 Какой компонент ППП Microsoft Office, предназначенный для создания презентаций?

- 1) PowerPoint
- 2) Word
- 3) Excel
- 4) Outlook

5_ср_тема_2.2.1_90 Что такое презентация?

- 1) это комплекс взаимосвязанных слайдов
- 2) это комплекс взаимосвязанных документов
- 3) это комплекс взаимосвязанных рисунков
- 4) это комплекс взаимосвязанных клипов

6_ср_тема_2.2.1_90 Как создать презентацию?

- 1) Power Point – взять пустую презентацию – выбрать из макетов слайда «Пустой» - ОК
- 2) Power Point – сортировка слайдов - ОК
- 3) Power Point – создать таблицу - ОК
- 4) Power Point –добавления узла - ОК

7_ср_тема_2.2.2_90 Модем, передающий информацию со скоростью 28800 бод, может передать 3000 байт за следующее время:

- 1) 1 секунда
- 2) 1 минута
- 3) 1 миллисекунда
- 4) 10 секунд

8_ср_тема_2.2.2_90 Задан адрес электронной почты в Интернете: user_name@in.gnet.ru Каково имя владельца этого адреса?

- 1) user_name
- 2) in.gnet.ru
- 3) user_name@in
- 4) gnet.ru

9_ср_тема_2.2.2_90 Какие сети интернета Вы знаете

- 1) Lam,Wam,Internet
- 2) Подготовка, обмен информацией, обработка
- 3) Провайдер предоставляет своим клиентам несколько телефонных номеров

- 4) com.net.org.edu.gov.mil
- 10_ср_тема_2.2.3_90 Что такое узел Интернета
- 1) **Компьютер имеющий IP-адрес в сети**
 - 2) Это письмо к которому может быть присоединено несколько файлов
 - 3) Провайдер предоставляет своим клиентам несколько телефонных номеров
 - 4) Это одна, реже две пары проводов, связывающих абонента с узлом Интернет
- 11_ср_тема_2.2.3_90 Где можно найти символные и физические адреса
- 1) **Специальная служба DNS**
 - 2) Коммутируемая, выделенная линии, беспроводные системы
 - 3) адаптеры
 - 4) компьютерная сеть
- 12_ср_тема_2.2.3_90. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены непосредственно с сервером, называется:
- 1) **радиальной**
 - 2) древовидной
 - 3) шинной
 - 4) кольцевой
- 13_ср_тема_2.2.3_90 Для хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется:
- 1) **файл-сервер**
 - 2) рабочая станция
 - 3) клиент-сервер
 - 4) коммутатор
- 14_ср_тема_2.2.3_90 Сетевой протокол- это:
- 1) **набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети**
 - 2) последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети
 - 3) правила интерпретации данных, передаваемых по сети
 - 4) правила установления связи между двумя компьютерами в сети
- 15_тр_тема_2.2.3_120 Транспортный протокол (TCP) - обеспечивает:
- 1) **разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения**
 - 2) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи
 - 3) предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию
 - 4) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю
- 16_ср_тема_2.2.3_90 Протокол маршрутизации (IP) обеспечивает:
- 1) **доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю**
 - 2) интерпретацию данных и подготовку их для пользовательского уровня
 - 3) сохранение механических, функциональных параметров физической связи в компьютерной сети
 - 4) управление аппаратурой передачи данных и каналов связи
- 17_ср_тема_3.3.1_90 Компьютерные вирусы:
- 1) **создаются людьми специально для нанесения ущерба ПК**
 - 2) возникают в связи сбоями в аппаратной части компьютера
 - 3) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов
 - 4) являются следствием ошибок в операционной системе
- 18_л_тема_3.3.1_60 Защита компьютера от вирусов
- 1) **антивирусные программы**
 - 2) программы тестирования
 - 3) программы очистки дисков
 - 4) программы обслуживания системы
- 19_ср_тема_3.3.1_90 Незаконный сбор, присвоение и передача сведений составляющих коммерческую тайну, наносящий ее владельцу ущерб, - это...

- 1) **не добросовестная конкуренция**
2) политическая разведка
3) конфиденциальная информация
4) промышленный шпионаж
- 20_ср_тема_3.3.1_90 Как называют процессы обмена информацией с помощью официальных, деловых документов?
1) **конфиденциальные**
2) непосредственные
3) межличностные
4) формальные
- 21_тр_тема_3.3.1_120 Организация защиты информации
1) **содержание и порядок действий по обеспечению защиты информации**
2) мера или характеристика для оценки информации
3) степень соответствия результатов информации поставленной цели
4) совокупность доступа к информации
- 22_ср_тема_3.3.1_90 В предмете «Защита информации» сокращение АС – означает...
1) **автоматизированная система**
2) аномальная система
3) атипичная система
4) антиблокировочная система
- 23_ср_тема_3.3.2_90 Если информация искажена умышленно, то ее называют...
1) **дезинформацией**
2) неправильной
3) неполной
4) некорректной
- 24_ср_тема_3.3.2_90 Предметом защиты в КС является...
1) **данные**
2) тексты
3) рисунки
4) сигналы
- 25_ср_тема_3.3.2_90 Информация, хранящаяся, обрабатываемая в компьютерных системах рассматривается как...
1) **объект защиты**
2) элемент
3) предмет
4) документ
- 26_тр_тема_4.4.1_120 Прикладные программы для обработки экономической информации
1) **Excel**
2) Word
3) Power Point
4) блокнот
- 27_ср_тема_4.4.1_90 Прикладные программы бухгалтерские системы учета
1) **1С: Бухгалтерия**
2) Word
3) Power Point
4) Excel
- 28_л_тема_4.4.2_60 Количество компьютерных справочных правовых систем (СПС)
1) **более 100**
2) 25
3) 75
4) 15
- 29_тр_тема_4.4.2_120 Когда была создана СПС «Консультант плюс»

- 1) 1992
- 2) 1987
- 3) 1945
- 4) 1990

30_ср_тема_4.4.2_90 Достоинства СПС «Консультант плюс»

- 1) **большой объем информации, быстрый поиск**
- 2) ограниченный объем информации
- 3) сложность поиска, длительность
- 4) бумажный поиск

2 семестр Вариант №2

1_л_тема_2.2.1_60 Основным элементом электронной таблицы является

- 1) **ячейка**
- 2) строка
- 3) столбец
- 4) таблица

2_ср_тема_2.2.1_90 Результатом вычислений в ячейке C1 будет $A1=5$; $B1=A1*2$; $C1=сумма(A1:B1)*A1$

- 1) **75**
- 2) 100
- 3) 50
- 4) 25

3_тр_тема_2.2.1_60 Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- 1) **=A2*A3-A4**
- 2) C3+4*D4
- 3) C3=C1+2*C2
- 4) A5B5+23

4_тр_тема_2.2.1_60 Как настроить рабочую область презентации

- 1) **выбрать на панели (меню) - режим слайдов**
- 2) Формат – Применить шаблон оформления
- 3) Формат – Фон – в раскрывающемся списке выбрать «Способы заливки...»
- 4) на панели рисования нажать кнопку "надпись"

5_л_тема_2.2.1_60 Как выбрать шаблон оформления слайдов

- 1) **Формат – Применить шаблон оформления (верный ответ)**
- 2) выбрать на панели (меню) - режим слайдов
- 3) на панели рисования нажать кнопку "надпись"
- 4) Формат – Фон – в раскрывающемся списке выбрать «Способы заливки...»

6_ср_тема_2.2.1_90 Вставка картинок в слайд презентации

1) **Вставка – Рисунок – Из файла (Картинка) – выбрать файл с изображением – Вставить (верный ответ)**

- 2) поверх рисунка-«подложки» можно поместить текст, создать тень
- 3) Вставка – Новый слайд - выбрать из макетов слайда «Пустой» - ОК
- 4) Word, можно нарисовать любые автофигуры

7_ср_тема_2.2.2_90 Какой способ подключения обеспечивает максимальную скорость передачи информации в Интернете?

- 1) **Подключение непосредственно к магистральной линии связи (верный ответ)**
- 2) Подключение через телефонную линию связи
- 3) Подключение через радиомодем
- 4) Постоянное подключение к Web-серверу

8_ср_тема_2.2.2_90 Модем обеспечивает подключение к телефонной сети:

- 1) **Компьютера (верный ответ)**
- 2) Факса

3) Сетевой карты

4) Принтера

9_тр_тема_2.2.2_120 Гипертекст - это:

1) Структурированный текст, где возможны переходы по выделенным меткам (верный ответ)

2) Текст, в котором используется шрифт большого размера

3) Текст, в который вставлены рисунки, диаграммы, формулы, таблицы

4) Текст, в который вставлены видеоклиппы и звуковые файлы

10_ср_тема_2.2.3_90 Какие сети интернета Вы знаете

1) e-mail, UserNet, WWW, W3, FTP (верный ответ)

2) com.net.org.edu.gov.mil

3) Lam, Wam, Internet

4) Провайдер предоставляет своим клиентам несколько телефонных номеров

11_ср_тема_2.2.3_90 Какие бывают адресации

1) Физическая и символьная (верный ответ)

2) com.net.org.edu.gov.mil

3) Специальная служба DNS

4) Коммутируемая, выделенная линии, беспроводные системы

12_ср_тема_2.2.3_90 Нетерриториальные домены

1) com.net.org.edu.gov.mil (верный ответ)

2) e-mail, UserNet, WWW, W3, FTP

3) Электронная почта (E-mail)

4) Коммутируемая, выделенная линии, беспроводные системы

13_ср_тема_2.2.3_90 Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

1) IP-адрес(верный ответ)

2) web-страницу

3) домашнюю web-страницу

4) доменное имя

14_тр_тема_2.2.3_120 Телеконференция - это:

1) система обмена информацией между абонентами компьютерной сети (верный ответ)

2) служба приема и передачи файлов любого формата

3) письмами в обмен глобальных сетях

4) информационная система в гиперсвязях

15_л_тема_2.2.3_60 Web-страницы имеют расширение:

1) *.htm (верный ответ)

2) *.txt

3) *.web

4) *.exe

16_ср_тема_2.2.3_90 HTML (HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE) является:

1) язык разметки web-страниц (верный ответ)

2) системой программирования

3) текстовым редактором

4) системой управления базами данных

17_ср_тема_2.2.3_90 Комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для автоматизированного хранения, обработки, передачи и получения информации – это...

1) компьютерная система (верный ответ)

2) база данных

3) коммерческая система

4) база информации

18_ср_тема_2.2.3_90 Аббревиатура КС расшифровывается как....

1) компьютерная система (верный ответ)

2) коммуникационная система

3) коммерческая система

4) квантовая система

19_ср_тема_2.2.3_90 Контролирующая система Информация, которая с достаточной для владельца точностью отражает объекты и процессы окружающего фактора

1) достоверной (верный ответ)

2) сфабрикованной

3) правильно

4) нужной

20_ср_тема_3.3.1_90 Информация называется достоверной ...

1) которая с достаточной для владельца точностью отражает объекты и процессы (верный ответ)

2) которую легко можно проверить

3) которую невозможно проверить

4) окружающего фактора в определенных временных и пространственных рамках

21_ср_тема_3.3.1_90 В предмете «Защита информации» аббревиатура АСОД означает:..

1) автоматизированная система ограничения доступа (верный ответ)

2) асинхронная система оптимизации данных

3) автоматическая система остановки декодирования

4) автоматизированная система обработки данных

22_ср_тема_3.3.1_90 Кто может быть владельцем защищаемой информации?

1) только государство и его структуры (верный ответ)

2) общественные организации

3) акционерные общества

4) фирмы

23_ср_тема_3.3.2_90 Как называют процессы обмена информацией с помощью официальных, деловых документов?

1) конфиденциальные (верный ответ)

2) формальные

3) неформальные

4) межличностные

24_ср_тема_3.3.2_90 Какие основные цели преследует злоумышленник при несанкционированном доступе к информации?

1) получить, изменить, а затем передать ее конкурентам (верный ответ)

2) размножить или уничтожить ее

3) изменить и уничтожить ее

4) изменить, повредить или ее уничтожить

25_ср_тема_3.3.2_90 Какой самый прямой и эффективный способ склонения к сотрудничеству?

1) подкуп (верный ответ)

2) шантаж

3) преследование

4) угрозы

26_ср_тема_4.4.1_90 Компьютерные справочные правовые системы

1) Консультант Плюс (верный ответ)

2) Word

3) Power Point

4) Excel

27_ср_тема_4.4.1_90 Классификация бухгалтерского программного обеспечения

1) мини-бухгалтерия, бухгалтерский конструктор и т.д. (верный ответ)

2) Документ DOC

3) Книга xls

4) Документ ppt

28_ср_тема_4.4.2_90 Особенности российских СПС

1) не используется зарубежный опыт, связано с особенностями нашей страны(верный ответ)

2) малая территория

3) развитие коммуникаций

4) стабильность законодательства

29_ср_тема_4.4.2_90 Основы организации поиска документов в СПС «Консультант плюс»

1) ярлык «Консультант плюс», открыть базу, формирование запроса на поиск набора документов (верный ответ)

2) СПС открыть

3) СПС отклонить

4) «Консультант плюс» закрыть

30_ср_тема_4.4.2_90 В карточке реквизитов стараться заполнить

1) не более 4 полей(верный ответ)

2) не менее 10 полей

3) не более 15 полей

4) не более 25 полей

5.1.2. Параметры методики оценивания

Шкала пересчёта	Процент выполнения теста	81-100	76-80	71-75	66-70	61-65	56-60	51-55	46-50	41-45	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14	1-7	0
	15-и балльная	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6,0	5,0	4,0	3,0	2,0	1,0	0
	5-и балльная	отлично			хорошо			удовлетворительно			неудовлетворительно						

2) Практические работы:

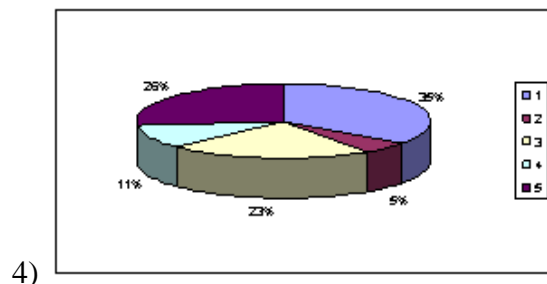
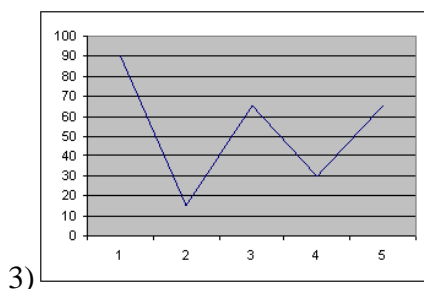
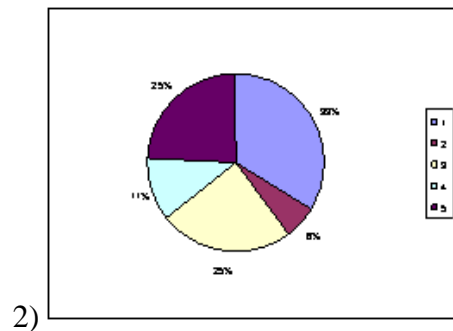
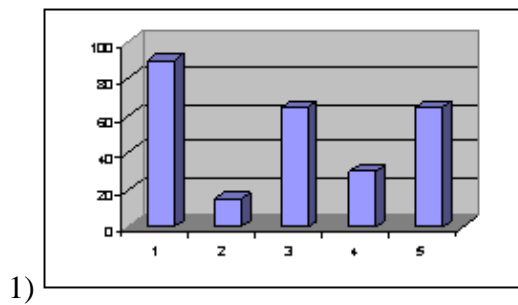
Задачная формулировка

1. Есть фрагмент таблицы

	А	В	С
1	10	-3	12
2	1	7	-8
3	5	6	9
4	11	0	-3
5			

Чему равно значение формул =СРЗНАЧ(А2:В4), =МАКС(А2:В4), =СЧЕТЕСЛИ(А2:В4).

2. Какие из представленных диаграмм соответствуют набору данных 100, 15, 65, 30, 75?



3. Построить график дохода в магазине, выраженный

функцией на отрезке $[-5; 5]$.

$$y = \begin{cases} -x, & \text{если } x \leq 0; \\ x, & \text{если } 0 < x \leq 1; \\ \sqrt{x}, & \text{если } x > 1. \end{cases}$$

4. В торговой сети магазина «Мир мебели» предусмотрена программа скидок. В программе участвуют N покупателей. Каждый покупатель совершил покупки на определенную сумму. В зависимости от суммы покупки каждый покупатель имеет $P\%$ скидки на следующую покупку. Определить количество денег на карте скидки у каждого покупателя.

3) Самостоятельная работа

1. Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта.
2. Подготовка доклада «Обзор программ деловой графики»
3. Подготовка презентаций по теме «Технология кодирования информации»

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none">• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.	<p>Председатель ПЦК</p>
--	-----------------------------

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** –

должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических

знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования

«Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переаттестации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

–А – задания с выбором правильного ответа;

–В – без готового ответа;

–С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)	5 (зачтено)	«Премимальные» баллы преподават	«Автомат» Оценка «зачтено»	«Автомат» Оценка 4 «хорошо»	«Автомат» Оценка 5 «отлично»
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<15 0	>=15 0	>=19 8	>=255	+ <=5	>=225	>=22 5<25 5	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=30 0	>=39 6	>=510	+ <=5	>=450	>=45 0<51 0	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимся с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного

сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

– пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,

– разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
100	<50	>=50	>=66

Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской

деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.