

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно–методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 87 от 21.05 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ОП.02)**

По специальности	<b>42.02.01 Реклама</b>
Квалификация	<b>Специалист по рекламе</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 15.02.2024 г.

Калининград

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации ОП.02 Информационные технологии в профессиональной  
деятельности

Специальность: 42.02.01 Реклама

В целях актуализации основной образовательной программы внесены следующие изменения/ дополнения:

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.
2. п. 5.3. Современные профессиональные базы данных – в профессиональные базы данных добавлена Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>.
3. п. 7.1. Основная учебная литература - проведена актуализация основной учебной литературы.
4. п. 7.2. Дополнительная учебная литература - проведена актуализация дополнительной учебной литературы.

Разработчик: Шосталь О.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

20.05.2026 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 87 от 21 мая 2026г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Шосталь О.В.

Начальник  
отдела оценки качества образования



Перелева А.М.

20.05.2026 г.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 г. № 552.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 87 от 21.05 2026 г.

Регистрационный номер Р – 08/24

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	11
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	12
7.	Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	12
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	13
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целями и задачами освоения дисциплины является освоение умений и знаний:

Умения:

- создавать и форматировать документы в текстовом процессоре MS Word;
- работать в табличном процессоре MS Excel;
- создавать презентации MS Power Point;
- работать в редакторе растровой графики;
- работать в редакторе векторной графики.

Знания:

- понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий;
- аппаратные средства персонального компьютера;
- периферийные технические средства персонального компьютера;
- операционная система, назначение, виды. Антивирусное ПО, назначение, виды;
- компьютерные сети. Типы и виды компьютерных сетей. Основные характеристики локальных и глобальных сетей;
- виды программного обеспечения для организации профессиональной деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 42.02.01 Реклама, квалификация – «Специалист по рекламе».

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Изучается на третьем курсе в пятом семестре.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами следующих компетенций:

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

ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии рекламной/коммуникационной кампании.

ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании.

Требования к формированию личностных результатов:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение у непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически

ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.

ЛР 19. Соблюдающий требования охраны труда и безопасности предприятий отрасли.

ЛР 21. Демонстрирующий желание к самообучению, профессиональному росту.

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

##### 4.1 Объем дисциплины

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	86
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	82
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	20
Практические занятия	58
Промежуточной аттестации обучающегося – экзамен	4
2. Самостоятельная работа обучающихся:	
Подготовка к экзамену	4

##### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)			Вид контроля*
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Раздел 1. Введение в дисциплину	V	1	4	2	2	-	Входной контроль Текущий контроль
2	Раздел 2. Понятие информационных технологий	V	1-2	12	2	10	-	Текущий контроль
3	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	V	3-4	16	4	12	-	Рубежный контроль Текущий контроль

4	Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора	V	5-6	14	4	10	-	Текущий контроль
5	Раздел 5. Технология анализа числовых данных	V	7-9	16	4	12	-	Текущий контроль
6	Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	V	10-12	16	4	12	-	Текущий контроль
Экзамен		V		8	-	-	4	Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>86</b>	<b>20</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий	Оценочное средство*	Формируемый результат
1.	Раздел 1. Введение в дисциплину		2	Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
2	Раздел 2. Понятие информационных технологий	Основные понятия информации и информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Классификация информационных систем. Компоненты информационных систем.	2	Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
3	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	Основные функции и возможности текстового редактора. Технология создания и обработки текстовой информации. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации. Технология поиска и хранения информации..	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
4	Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора	Технология обработки числовой информации. Табличные процессоры. Электронные таблицы. Режимы работы и системы команд ТП	4	тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
5	Раздел 5. Технология анализа числовых данных	Статистические и математические пакеты программ. Применение средства анализа данных «Что - Если» MS Excel.	4	тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
6	Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	Возможности компьютерных систем в деятельности специалиста по рекламе. Классификация программного обеспечения. Общая методика работы с программами. Сравнительный анализ программ. Критерии выбора системы автоматизации	4	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21

		логистической деятельности.. Характеристика технологической платформы «1С:Предприятие». Программное обеспечение для рекламной деятельности.				
<b>Всего</b>			<b>20</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 6 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>						
1.1	<b>Тема 1.1.</b> Введение в дисциплину	Входной контроль, общие понятия дисциплины	2	Коллоквиум	Устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Раздел 2. Понятие об информационных системах и технологиях в банковской деятельности</b>						
2.1	<b>Тема 2.1.</b> Понятие информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности	Вопросы: Информационная технология (ИТ) и этапы её развития. Особенности ИТ в профессиональной деятельности. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности.	4	Коллоквиум	Устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
2.2	<b>Тема 2.2.</b> Анализ основных подходов к построению экономических информационных систем	Вопросы: Понятие информационных систем (ИС) и их применения в профессиональной деятельности. Общая характеристика экономических информационных систем (ЭИС). Цели внедрения ЭИС. Технические, программные, информационные компоненты ЭИС. Защита информации в ЭИС.	6	Коллоквиум	Устный опрос	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности</b>						
3.1	<b>Тема 3.1.</b> Основные принципы технологии обработки текстовой информации	Практическое занятие № 1. Ввод и форматирование текста. Стили документа. Работа со списками, графикой. Возможности разметки страницы. Работа со ссылками. Создание автособираемого оглавления.	6	Практикум  Практикум	Решение задач  Решение задач	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21

3.2	<b>Тема 3.2.</b> Приобретение навыков продвинутого уровня в овладении MSWord.	Практическое занятие № 2. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.	6	Практикум	Решение задач	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора</b>						
4.1	<b>Тема 4.1.</b> Основные принципы обработки числовой информации	Практическое занятие № 1. Интерфейс MS Excel. Параметры программы. Автозаполнение. Расчёты с использованием абсолютной и относительной адресации.	4	Практикум	Решение задач	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
4.2	<b>Тема 4.2.</b> Организация экономических расчётов с использованием финансовых функций	Практическое занятие № 2. Организация экономических расчётов с использованием финансовых функций Excel.	6	Практикум	Решение задач Контрольная работа	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Раздел 5. Технология анализа числовых данных</b>						
5.1	<b>Тема 5.1.</b> Технология анализа числовых данных средствами MS Excel и специализированных программ	Практическое занятие № 1. Применение средства анализа данных «Что - Если» MS Excel. Практическое занятие № 2. Статистические и математические пакеты программ.	6 6	Практикум Практикум	Решение задач Контрольная работа	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности</b>						
6.1	<b>Тема 6.1.</b> Принципы и организация работы в программном комплексе «1С: Предприятие»	Вопросы :. Возможности и область применения программного комплекса «1С: Предприятие». Практическое занятие № 1Интерфейс и настройки программы. Принципы и организация работы.	6	Коллоквиум Практикум	Устный опрос Решение задач	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
5.2	<b>Тема 6.2.</b> Работа в программном комплексе «1С: Предприятие»	Практическое занятие № 2. Проектирование конфигурации в программном комплексе «1С: Предприятие». Работа со справочниками и документами. Заполнение таблиц.	6	Практикум	Решение задач Рубежная контрольная работа	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Всего</b>			<b>58</b>			

**4.3.3. Самостоятельная работа**

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат
1.	Подготовка к экзамену	4	Экзамен	ОК 02 ПК 4.1, 4.2 ЛР 13-16, 19, 21
<b>Всего</b>		<b>4</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума, практическое занятие на основе кейс-метода.
- 2) Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
- 3) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация

### **5.2 Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/070825/002 от 09.09.2025. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).

5. Лицензия 1С1С-251219-083916-150-638 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 13.04.2027).

6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» №139800 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 16.12.25 года.

8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» №139774 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 16.12.25 года.

9. Образовательная лицензия NC250P-9ADCDE9538E5-176570 на право использования программного продукта "Платформа nanoCAD" (версия "25.0") до 15.01.27 (30 раб. мест).

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>
3. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

### **5.4 Информационные справочные системы:**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

## **7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584373>.

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589593>.

2. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589573>.

## 8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <https://theoryandpractice.ru/courses/39177-sozдание-effektivnykh-uchebnykh-prezentatsiy> - Создание эффективных презентаций. Обучающий онлайн курс
2. <https://theoryandpractice.ru/courses/39179-top-20-formul-excel-na-kazhdy-den> - ТОП-20 формул Excel на каждый день. Обучающий онлайн курс
3. <https://theoryandpractice.ru/courses/39181-izuchaem-excel-na-prakticheskom-primere> - Изучаем Excel на практическом примере. Обучающий онлайн курс
4. <https://theoryandpractice.ru/courses/39183-intensiv-formuly-i-metody-dlya-planirovaniya-excel> - Интенсив «Формулы и методы для планирования Excel». Обучающий онлайн курс
5. <https://theoryandpractice.ru/courses/39184-excel-dlya-nachinayushchikh> - Excel для начинающих. Обучающий онлайн курс
6. <https://theoryandpractice.ru/courses/39186-word-ot-a-do-ya-master-klass> - Word от А до Я: Мастер-класс. Обучающий онлайн курс
7. <https://theoryandpractice.ru/courses/39187-obuchenie-microsoft-word-onlayn> - Обучение Microsoft Word онлайн. Обучающий онлайн курс.
8. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

## 9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимому для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Информационные технологии в  
профессиональной деятельности» (ОП.02)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ОП.02)**

По специальности	<b>42.02.01 Реклама</b>
Квалификация	<b>Специалист по рекламе</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

## 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

### 6.1.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

### 6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является способность выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги и производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.

**Результатами освоения** дисциплины являются:

Умения:

- У1 - создавать и форматировать документы в текстовом процессоре MS Word;
- У2 - работать в табличном процессоре MS Excel;
- У3 - создавать презентации MS Power Point;
- У4 - работать в редакторе растровой графики;
- У5 - работать в редакторе векторной графики;

Знания:

- З1 - понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий;
- З2 - аппаратные средства персонального компьютера;
- З3 - периферийные технические средства персонального компьютера;
- З4 - операционная система, назначение, виды. Антивирусное ПО, назначение, виды;
- З5 - компьютерные сети. Типы и виды компьютерных сетей. Основные характеристики локальных и глобальных сетей;
- З6 - виды программного обеспечения для организации профессиональной деятельности.

### 6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

**6.1.4. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

**Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля**

Примерные вопросы собеседования (устного опроса).

1. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития..
2. Технические, программные компоненты информационных систем.
3. Основные принципы технологии обработки текстовой информации.
4. Применение табличных процессоров.
5. Классификация банковских продуктов и услуг.
6. Система доставки банковских продуктов и услуг.
7. Конкуренция в банковском деле.

**Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля**

**Практическая работа**

**Проверка умений продвинутого уровня Microsoft Office Word 2010**

**Цель работы:** Проверить умения продвинутого уровня обучающихся в Microsoft Office Word 2010

**Задание.**

- Создайте в папке «Документы» папку со своими ФИО.
  - Создайте файл «**Задание Microsoft Word.docx**» в своей папке.
  - Наберите и отредактируйте текст документа в соответствии с образцом:
1. Установите поля левое - 2,5 см; правое - 1,5 см, верхнее и нижнее поля - 2 см
  2. Отформатируйте основной текст:
    - шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;
    - красная строка 1,25 см;
    - выравнивание текста определите по шаблону;
    - начертание определите по шаблону;
    - межстрочный интервал - 1 пт;
    - отступ перед абзацем - 0 пт, после абзаца - 0 пт;
  3. Отформатируйте заголовки:
    - шрифт Arial, размер 14 пт;
    - начертание определите по шаблону;
    - выравнивание текста определите по шаблону;
    - межстрочный интервал —1,5 пт.
  4. Отформатируйте подзаголовки:
    - шрифт Arial, размер 12 пт;
    - выравнивание определите по шаблону;
    - начертание определите по шаблону;
    - отступ перед абзацем - 10 пт, после абзаца - 10 пт.
  5. Установите автоматическую расстановку переносов.

6. Разместите верхний и нижний колонтитулы (страница, дата, время);
7. Оформите колонки по образцу.
8. Оформите списки по образцу.
9. Вставьте рисунок, установите обтекание. Обтекание определите по шаблону.
10. Нарисуйте схему в соответствии с шаблоном, используйте полотно.
11. Оформите таблицу по образцу, высота строк в таблице - 1 см. Вычисление сумм, расположенных в пятой строке таблицы, необходимо выполнить автоматически путем ввода в клетки этой строки формулы.
12. Вставьте автоматическое оглавление. Отформатируйте его по образцу.  
Сохраните работу.

## Основные возможности

### Глава 1. Абзац

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.

**Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.**

*Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.*

### Глава 2. Колонки

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста.

Число, ширина колонок, многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста.

Число, ширина колонок, многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

## Глава 4. Списки

Очень полезная возможность редактора Microsoft Word — автоматическое форматирование списков.

### Нумерованный №1

1. первый
  - 1.1. первый в первом
  - 1.2. второй в первом
2. второй

### Нумерованный №2

- a) первый
- b) второй
- c) третий
- d) четвертый

### Нумерованный №3

- ❖ первый
  - первый в первом
  - второй в первом
- ❖ второй

## Глава 5. Рисунки

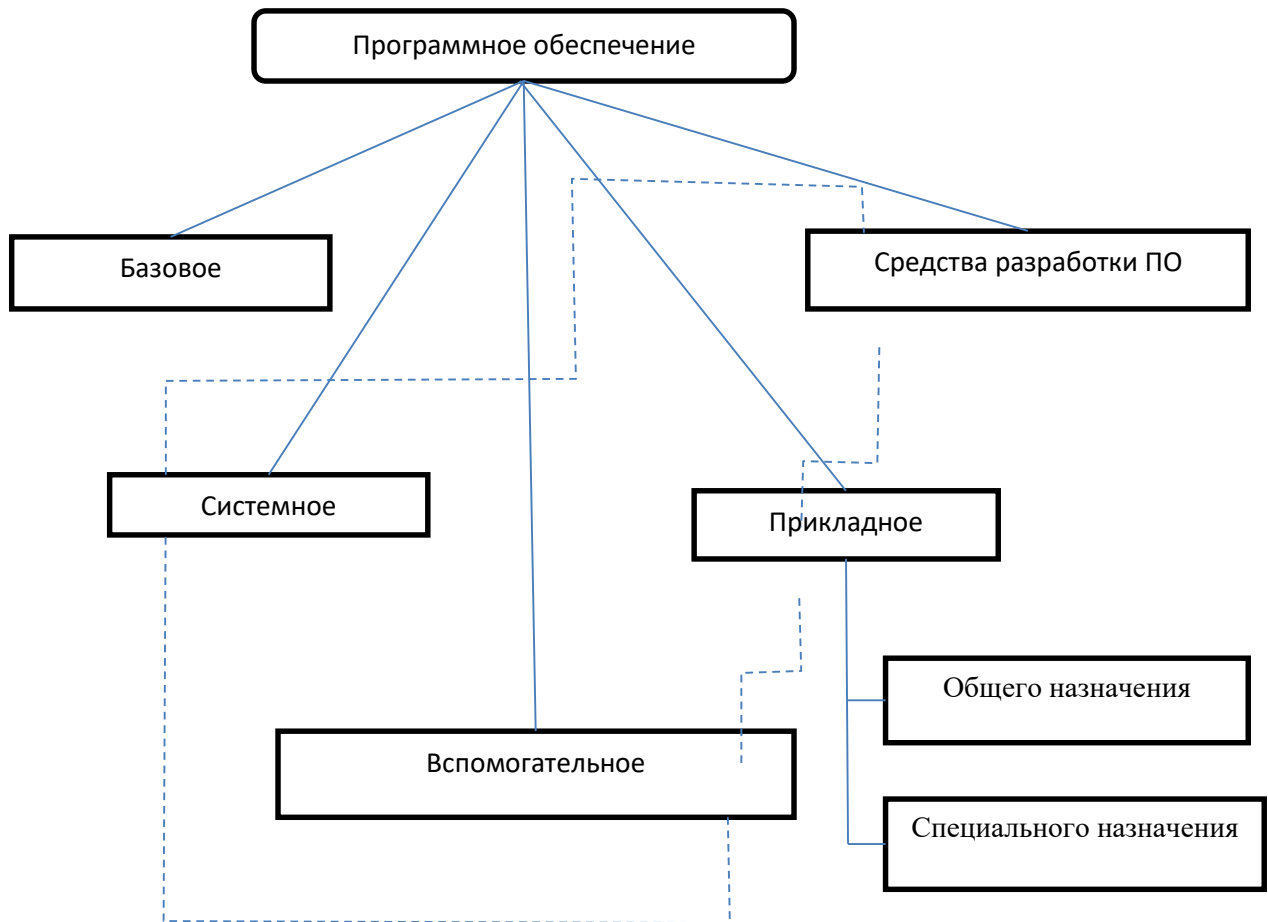
### Раздел 5.1. Вставка готовых иллюстраций

Пользователь может внедрять в текст готовую иллюстрацию и обеспечить ее произвольное местоположение и обтекание текстом



### Раздел 5.2. Собственный графический редактор Microsoft Word

Microsoft Word, кроме того, имеет в своем составе собственный векторный графический редактор, с помощью которого пользователь может эффективно создавать простые изображения. Например, схемы.



## Глава 6. Таблицы

Microsoft Word имеет развитые возможности для создания таблиц (использовать вычисления суммы в графе "Всего").

Период	Продукт		
	Молоко, кг	Мясо, кг	Овощи, кг
I	1003	556	213
II	1122	601	267
Всего	2125	1157	480

## Глава 7. Автоматическая вставка оглавления

ГЛАВА 1. АБЗАЦ .....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 2. КОЛОНКИ .....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 3. КОЛОНТИТУЛЫ .....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 4. СПИСКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 5. РИСУНКИ .....	12
РАЗДЕЛ 5.1. ВСТАВКА ГОТОВЫХ ИЛЛЮСТРАЦИЙ.....	12
РАЗДЕЛ 5.2. СОБСТВЕННЫЙ ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD ....	12
ГЛАВА 6. ТАБЛИЦЫ.....	13
ГЛАВА 7. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ .....	14

### Задания по финансовым функциям Excel

#### Задание 1

Мой остаток на счету пять лет назад составлял 25000 р. Я добавлял 4500 р. в конце каждого года. Сейчас баланс равен 70000 р. Какой была моя среднегодовая ставка?

#### Задание 2

Какой начальный вклад предполагает получение 25000 р. После пяти лет при ставке 6,5% годовых?

#### Задание 3

Имущество с текущей стоимостью \$2000000 продается на правах аренды с номинальной арендной платой сроком на пять лет. Покупатель оплатил \$1750000. Не принимая во внимание рост стоимости, какой была учетная ставка?

#### Задание 4

Если использовать учетную ставку 0,75% в месяц, сколько необходимо выплатить вначале за имущество, которое по оценке будет стоить \$5 000 000, при ежемесячной выплате в \$25 000 в течение пяти лет?

#### Задание 5

Имущество приобретено за \$1 600 000. Расчетная арендная плата составляла \$10000 и выплачивалась авансом каждый месяц. Если я хочу получить доход равный 1% в месяц, какой должна быть стоимость имущества через 5 лет (если я планирую его продать)?

#### Задание 6

Какие выплаты необходимо сделать по займу 200 000р., взятому на 10 лет под 0,5% в месяц?

#### Задание 7

В настоящий момент я имею задолженность 150000р. по займу, и выплачиваю 1900в месяц. Текущая процентная ставка равна 0,45% в месяц. Сколько времени потребуется для выплаты всего долга?

## Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения рубежного контроля

### 2.4. Контрольная работа по использованию финансовых функций MS Excel в экономических расчётах

Решить задачи (с 1 по 5), используя финансовые функции MS Excel. Исходные данные необходимо выбрать из табл.1 согласно своему варианту задания. Номер выбираемого варианта соответствует последней цифре номера зачётной книжки. Решения задач необходимо оформить в виде таблицы, содержащей исходные данные и результаты. Табличная форма решения задач позволит в качестве аргументов финансовых функций использовать не абсолютные значения, а **ссылки** на соответствующие ячейки. Рекомендуемая форма занесения исходных данных и результатов при решении задач 1-5 представлена в табл. 2.

Таблица 1

№ вар	Задача 1			Задача 2			Задача 3			Задача 4				Задача 5			
	V1	N1	D1	B2	N2	D2	V3	N3	B3	V4	B4	N4	D4	V5	B5	S5	D5
0	21	9	3 5	32	8	40	20	7	38	23	30	10	88	20	50	3	30
1	20	9	29	40	8	28	21	7	39	22	31	11	95	19	50	3	40
2	22	8	34	43	7	30	18	6	30	21	31	9	70	17	50	3	35
3	19	9	40	39	8	41	19	6	32	25	33	9	68	19	50	3	40
4	17	11	45	38	9	60	22	6	37	26	34	11	65	21	55	3	45
5	23	10	70	36	9	55	23	6	41	20	29	8	55	22	60	3	50
6	24	9	55	28	8	48	17	7	28	24	32	9	59	18	48	3	50
7	18	10	78	30	9	50	24	8	42	30	50	9	50	23	45	3	50
8	25	8	29	41	9	35	16	9	31	18	30	10	71	16	45	3	45
9	26	8	49	29	9	37	15	8	27	27	45	10	49	19	45	3	55

Таблица 2

	БС		ПС		ПЛТ	КПЕР		СТАВКА	
	1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.		1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.
Сумма первоначального вклада									
Дата первоначального вклада									
Дата возврата вклада									
Процентная ставка (% годовых)									
Количество периодов									
Сумма ежемесячного дополнительного вложения		X		X			X		X
Накопленная сумма									

**Задача 1.** 15 апреля 2015г. в банк было вложено **VI** тыс. руб. Сколько денежных средств будет на счёте 01.08.2018г., если ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет **NI** % годовых, а в начале каждого месяца дополнительно вкладывается по **DI** руб. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **БС**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 2.** Сколько денег необходимо вложить в банк 1 апреля 2015г., если к 1 февраля 2019 года мы хотим получить **B2** тыс. руб. В начале каждого месяца дополнительно вкладывается **D2** руб. Ставка банковского процента **N2** % годовых и не меняется за всё время хранения денег. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **ПС**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 3.** 16 апреля 2016г. в банк было вложено **V3** тыс. руб. Какую сумму денег необходимо вносить дополнительно в начале каждого месяца, если к 01.02.2019 г. необходимо иметь на счёте **B3** тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет **N3** % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **ПЛТ**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных.

**Задача 4.** В апреле 2016г. в банк было вложено **V4** тыс. руб. Через сколько месяцев на счёте накопится **B4** тыс. руб., если в начале каждого месяца дополнительно вкладывать по **D4** руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет **N4** % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **КПЕР**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 5.** Под какой процент (годовых) необходимо вложить в банк **V5** тыс. руб. чтобы, ежемесячно докладывая **D5** руб., через **S5** лет получить **B5** тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **СТАВКА**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

## **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

### **Примерные (типовые) вопросы к экзамену по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

#### **Теоретические вопросы**

1. Понятие информационных технологий. Применение информационных технологий в технологии продукции общественного питания.
2. Различные подходы к определению понятия «информация».
3. Свойства и виды информации. Что такое информационные ресурсы?
4. Понятие информационного общества. Основные признаки и тенденции развития.
5. История развития компьютерной техники и информационных технологий: основные поколения ЭВМ, их отличительные особенности.
6. Персоналии, повлиявшие на становление и развитие компьютерных систем и информационных технологий.
7. Компьютер, его основные функции и назначение.
8. Алгоритм, виды алгоритмов. Алгоритмизация поиска правовой информации.
9. Что такое архитектура и структура компьютера. Опишите принцип «открытой архитектуры».

10. Единицы измерения информации в компьютерных системах: двоичная система исчисления, биты и байты. Методы представления информации.

11. Функциональная схема компьютера. Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь.

12. Виды и назначение устройств ввода и вывода информации.

13. Виды и назначение периферийных устройств персонального компьютера.

14. Память компьютера – типы, виды, назначение. Внешняя память компьютера. Различные виды носителей информации, их характеристики (информационная емкость, быстродействие и т.д.).

15. Что такое порты устройств. Опишите основные виды портов задней панели системного блока.

16. Монитор: типологии и основные характеристики компьютерных дисплеев.

17. Приведите основные описательные характеристики компьютера (характеристика процессора, объем оперативной и внешней памяти, мультимедийные и сетевые возможности, периферийные и другие составляющие).

18. Аппаратное обеспечение работы в компьютерной сети: основные устройства.

19. Опишите технологию «клиент-сервер». Приведите принципы многопользовательской работы с программным обеспечением.

20. Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации.

21. Создание программного обеспечения для ЭВМ. Программное обеспечение компьютера, его классификация и назначение.

22. Системное программное обеспечение. История развития. Семейство операционных систем Windows.

23. Основные программные составляющие ОС Windows.

24. Что такое файловая система? Папки и файлы. Основные операции с файлами в операционной системе. Файловые системы NTFS и FAT – отличия в обеспечении надежности работы системы и безопасного хранения информации.

25. Понятие «прикладной программы». Основной пакет прикладных программ персонального компьютера.

26. Текстовые и графические редакторы. Разновидности, сферы использования.

27. Архивирование информации. Архиваторы.

28. Разновидности компьютерных сетей. Локальные и глобальные сети. Что такое World Wide Web (WWW). Понятие гипертекста. Документы Internet.

29. Обеспечение стабильной и безопасной работы средствами ОС Windows. Права пользователя (пользовательская среда) и администрирование компьютерной системы.

30. Компьютерные вирусы – типы и виды. Методы распространения вирусов. Основные виды профилактики компьютера. Основные пакеты антивирусных программ. Классификация программ-антивирусов.

31.

### Практические задания

1. Практическое задание на сортировку данных в MS Excel.
2. Практическое задание на создание презентации с помощью шаблона оформления.
3. Практическое задание на вычисление с помощью математических функций в MS Excel.
4. Практическое задание на поиск информации в Интернете.
5. Практическое задание на построение диаграммы в MS Excel.
6. Практическое задание на создание текста с колонками и буквицей.
7. Практическое задание на создание формул в MS Word.
8. Практическое задание на создание БД и формирование запроса с параметром.
9. Практическое задание на построение диаграммы в MS Excel.

10. Практическое задание на поиск литературы в каталогах Калининградских библиотек
11. Практическое задание на создание, редактирование, форматирование текстовых документов и вывод их на печать
12. Практическое задание на поиск конкретного официального документа в сети Интернет
13. Практическое задание на построение схемы и группирование элементов в MS Word
14. Практическое задание на вычисление с помощью математических функций в MS Excel.
15. Практическое задание на создание презентации.
16. Практическое задание на создание, редактирование, сохранение и распечатку текста с помощью текстового редактора.
17. Практическое задание на поиск информации в базе данных по заданным параметрам.
18. Практическое задание на сортировку информации в базе данных по заданным параметрам.
19. Задача на перевод числа, записанного в десятичной системе счисления, в двоичную систему, восьмеричную и шестнадцатеричную системы.
20. Задание на разработку программы по подсчету количества появлений конкретного символа в заданном фрагменте текста.
21. Задача на определение истинности составного высказывания.
22. Задача на определение количества информации с последующим преобразованием единиц измерения.
23. Задача на сложение и вычитание двоичных чисел.
24. Практическое задание на организацию запроса при поиске информации в Интернете.
25. Практическое задание на установку программного продукта.
26. Привести пример адреса электронной почты и объяснить его формат.
27. Задание на разработку программы поиска максимального элемента в массиве.
28. Практическое задание на разработку Web-страницы.
29. Задача на построение блок-схемы алгоритма, записанного на естественном языке.
30. Практическое задание на определение информационной емкости различных носителей информации.

## **6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты входного, текущего, периодического и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области аудиторской деятельности и получил достаточно практических навыков осуществления аудиторских процедур.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом практическом занятии. Это связано с

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,

- критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по теме и материалам, указанным к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к экзамену (зачету) является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной форме. Каждый билет содержит по два вопроса: один – теоретический, второй – практическое задание.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед зачетом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед зачетом может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на зачет, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях.

### **6.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью промежуточной аттестации является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешной сдачи промежуточной аттестации необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На промежуточной аттестации

проверяется не только механическое запоминание обучающимся изложенной информации, но и его способность её анализировать, с помощью чего объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К промежуточной аттестации целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к промежуточной аттестации следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой. Для иллюстрации новейших примеров того или иного явления можно использовать заслуживающие доверия средства массовой информации.

Наиболее распространённой ошибкой обучающихся является использование только одного учебного пособия в качестве единственного источника для подготовки к промежуточной аттестации. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счёте, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе при проведении промежуточной аттестации задать обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы в рамках билета.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется при проведении промежуточной аттестации при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомлённости о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

### **6.2.3. Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПОО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

– об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

– индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.