**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Учебно–методическим советом Колледжа  протокол заседания  № 38 от 31.01.2022 г. |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ деятельности**

**(ЕН.02)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** |
| Квалификация | **Бухгалтер** |
| Форма обучения | **очная** |
|  |  |
| Рабочий учебный план по специальности утвержден  директором 09.12.2021 г. |  |

Калининград **Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 486.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно- методического совета колледжа, протокол № 38 от 31.01.2022 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | Стр. |
| 1 | Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2 | Место дисциплины в структуре ОПОП | 4 |
| 3 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 4 | Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. | 6 |
| 5 | Перечень образовательных (информационных) технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 12 |
| 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](../../../G:%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%2010%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A0%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B5.docx#bookmark16) | 13 |
| 8 | Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины | 14 |
| 9 | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 14 |
| 10 | Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению. | 16 |

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»является получение студентами теоретических знаний в области применения современной компьютерной техники для решения задач автоматизированной обработки специализированной информации, предоставление в систематизированном виде информации о современных информационно-аналитических системах, эффективно использующихся в практике работы западных и отечественных предприятий, формирование целостного представления об информационных процессах в фирме; теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

Задачами освоения дисциплины являются:

получение систематизированных знаний о современных компьютерных технологиях, используемых впрофессиональной деятельности экономиста и бухгалтера;

ознакомление с основными методами качественного и количественного оценивания экономическойинформации;

рассмотрение вопросов, связанных с основами автоматизации процесса управления экономическойдеятельностью;

- овладение навыками работы с прикладными программами, с помощью которых производитсяавтоматизация основных экономическихфункций фирмы;

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

**2.1. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина изучается на третьем курсе в пятом семестре.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН.02) учебного плана по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

создавать презентации;

применять антивирусные средства защиты информации;

читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

применять методы и средства защиты информации;

**знать:**

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

назначение, состав, основные характеристики компьютера;

основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;

основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» закладывает фундамент для формирования системы знаний о современных информационных технологиях, используемых в профессиональной области земельных и имущественных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на содержании знаний, полученных по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, а также базовой дисциплины «Информатика». Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении профильных дисциплин.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются знания и умения, характеризующие формирование компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических 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 | 114 |
| В том числе: |  |
| контактная работа обучающихся с преподавателем | 90 |
| 1. По видам учебных занятий: |  |
| Теоретическое обучение | 28 |
| Практические занятия | 54 |
| 2. Промежуточной аттестации обучающегося–зачет с оценкой | 4 |
| Консультации | 4 |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 24 |
| Подготовка к зачету с оценкой | 14 |

**4.2. Структура дисциплины**

Таблица 2 – 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 | 12 | 4 | 8 | - | Входной контроль |
| 2 | Раздел 2. Понятие информационных технологий | V | 2-3 | 12 | 4 | 8 | - | Текущий контроль |
| 3 | Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности | V | 4-5 | 16 | 6 | 10 | - | Текущий контроль |
| 4 | Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора | V | 6-7 | 26 | 6 | 10 | 10 | Рубежный контроль Текущий контроль |
| 5 | Раздел 5. Технология анализа числовых данных | V | 8-9 | 12 | 4 | 8 | - | Текущий контроль |
| 6 | Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности | V | 10-11 | 14 | 4 | 10 | - | Текущий контроль |
|  | Консультации |  |  | **4** |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация (зачет с оценкой – 4 часа) | | V | 11 | 18 |  |  | 14 | Промежуточная аттестация |
| **Всего** | |  |  | **114** | **28** | **54** | **24** |  |

\*) В соответствии с Приложением к положению о текущем контроле

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

**4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа**

Таблица 3 – Содержание лекционного курса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы | Содержание | Кол-во часов | Виды занятий:  по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала | Оценочное средство\* |
| 1. | Раздел 1. Введение в дисциплину |  | 4 | Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация | устный опрос |
| 2 | Раздел 2. Понятие информационных технологий | Основные понятия информации и информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Классификация информационных систем. Компоненты информационных систем. | 4 | Тематическая  лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация | устный опрос |
| 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.. | 6 | Тематическая  лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация | устный опрос |
| 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 | 6 | тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация | устный опрос |
| 5 | Раздел 5. Технология анализа числовых данных | Статистические и математические пакеты программ. Применение средстваанализа данных «Что - Если» MS Excel. | 4 | тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация | устный опрос |
| 6 | Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности | Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерского программного обеспечения. Общая методика работы с бухгалтерской программой. Сравнительный анализ бухгалтерских программ. Критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учет.Характеристика технологической платформы «1С:Предприятие». Основные возможности конфигурации «1С:Бухгалтерия» | 4 | проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация | устный опрос |
| **Всего** | | | **28** |  |  |

**4.3.2. Занятия семинарского типа**

Таблица 4 – Содержание практического (семинарского) курса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| №  п/п | Наименование раздела дисциплины, темы | Темы практических занятий | Кол-во часов | Форма проведения занятия | Оценочное средство\* |
| **1** | **Раздел 1. Введение в дисциплину** | |  |  |  |
| **1.1** | **Тема 1.1.**Введение в дисциплину | Входной контроль, общие понятия дисциплины | 8 | Коллоквиум | Устный опрос |
|  | **Раздел 1. Понятие об информационных системах и технологиях в банковской деятельности** | |  |  |  |
| 2.1 | **Тема 2.1.**  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 |
| 2.2 | **Тема 2.2.**  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. | 4 | Коллоквиум | Устный опрос |
| **3** | **Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности** | |  |  |  |
| 3.1 | **Тема 3.1.**  Основные принципы технологии обработки текстовой информации | Практическое занятие № 1.  Ввод и форматирование текста. Стили документа. Работа со списками, графикой.  Практическое занятие № 2.  Возможности разметки страницы. Работа со ссылками. Создание автособираемого оглавления. | 2  2 | Практикум  Практикум | Решение задач  Решение задач |
| 3.2 | **Тема 3.2.**  Приобретение навыков продвинутого уровня в овладении МSWord. | Практическое занятие № 3. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами МSWord. | 4 | Практикум | Решение задач |
| 4 | **Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора** | |  |  |  |
| 4.1 | **Тема 4.1.**  Основные принципы обработки числовой информации | Практическое занятие № 1.  Интерфейс MSExcel. Параметры программы. Автозаполнение.Расчёты с использованием абсолютной и относительной адресации. | 4 | Практикум | Решение задач |
| 4.2 | **Тема 4.2.**  Организация экономических расчётов с использованием финансовых функций | Практическое занятие № 2.  Организация экономических расчётов с использованием финансовых функций Excel. | 6 | Практикум | Решение задач Контрольная работа |
|  | **Раздел 5. Технология анализа числовых данных** | |  |  |  |
| 5.1 | **Тема 5.1.**  Технология анализа числовых данных средствами MS Excel и специализированных программ | Практическое занятие № 1.  Применение средстваанализа данных «Что - Если» MS Excel.  Практическое занятие № 2.  Статистические и математические пакеты программ. | 4  4 | Практикум  Практикум | Решение задач  Контрольная работа |
| 6 | **Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности** | |  |  |  |
| 6.1 | **Тема 6.1**.  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. | 2  2 | Коллоквиум  Практикум | Устный опрос  Решение задач |
| 5.2 | **Тема 6.2.**  Работа в программном комплексе «1С: Предприятие» | Практическое занятие № 2. Проектирование конфигурации в программном комплексе «1С: Предприятие». Работа со справочниками и документами. Заполнение таблиц. Особенности работы в программе «1С:Бухгалтерия». | 6 | Практикум | Решение задач  Рубежная контрольная работа |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего** | | | **54** |  |  |

**4.3.3. Самостоятельная работа**

Таблица 5 – Задания для самостоятельного изучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема | Кол-во часов | Оценочное средство\* |
| 1. | Подготовка к рубежному контролю | 10 | Тестирование |
| 2. | Подготовка к зачету с оценкой. | 14 | Зачет с оценкой |
| **Всего** | | **24** |  |

**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 «Основы предпринимательской 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. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (Microsoft Open License (Academic))
3. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C1903270749246701337)
4. СПС КонсультантПлюс (договор №СВ16-182)
5. Систематестирования INDIGO (лицензия №54736)
6. 1С: Предприятие, версия 8.3 (договор на сопровождение программных продуктов № 016/011019/006).

**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](https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/elibrary-ru) – <http://www.elibrary.ru/>

**5.4 Информационные справочные системы:**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).

2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 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».

**7.** [О**сновная и дополнительная учебной литературы и электронные образовательные ресурсы, необходимой для освоения дисциплины**](file:///C:\Users\Islanders\Documents\РАБОТА!\КИУ!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!\РАБОЧАЯ%20ПРОГРАММА%2010%20января\Положение%20по%20РП%20полное.docx#bookmark16)

**7.1. 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. – Часть 1. – 189 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200> – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный..
2. Шеманаева, Л. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Л. И. Шеманаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682118> – Библиогр.: с. 139-143. – ISBN 978-5-4499-2738-5. – DOI 10.23681/682118. – Текст : электронный.

**7.2 Дополнительная литература:**

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 311 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573204> – Библиогр.: с. 259-263. – ISBN 978-5-394-03642-2. – Текст : электронный.
2. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок : учебное пособие : [16+] / сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2432-3. – Текст : электронный.
3. 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> – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный.
4. Современные компьютерные офисные технологии: пособие: [12+] / Е.А. Левчук, В.В. Бондарева, С.М. Мовшович и др.; под ред. Е.А. Левчук. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2014. – 368 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463687. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-418-7. – Текст: электронный.
5. Шандриков, А.С. Информационные технологии: учебное пособие: [12+] / А.С. Шандриков. – Минск : РИПО, 2015. – 444 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339. – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-530-6. – Текст: электронный.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
4. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
5. [http://www.ed.gov.ru/](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=docx&sign=dde390c9db3dfe52e32ad1f41bedea61&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B5+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D1%84%D0%B3%D0%BE%D1%81+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D1%81%D0%BF%D0%BE&url=http%3A//www.ed.gov.ru/) Министерство образования Российской Федерации
6. [http://www.edu.ru/](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=docx&sign=dde390c9db3dfe52e32ad1f41bedea61&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B5+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D1%84%D0%B3%D0%BE%D1%81+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D1%81%D0%BF%D0%BE&url=http%3A//www.edu.ru/) - Федеральный портал «Российское образование»
7. [http://www.rambler.ru/](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=docx&sign=dde390c9db3dfe52e32ad1f41bedea61&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B5+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D1%84%D0%B3%D0%BE%D1%81+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D1%81%D0%BF%D0%BE&url=http%3A//www.rambler.ru/) - Русская поисковая система
8. [http://www.yandex.ru/](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=docx&sign=dde390c9db3dfe52e32ad1f41bedea61&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B5+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D1%84%D0%B3%D0%BE%D1%81+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D1%81%D0%BF%D0%BE&url=http%3A//www.yandex.ru/) Русская поисковая система
9. [http://www.google.ru/](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=docx&sign=dde390c9db3dfe52e32ad1f41bedea61&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B5+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0+%D0%BF%D0%BE+%D1%84%D0%B3%D0%BE%D1%81+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D1%81%D0%BF%D0%BE&url=http%3A//www.google.ru/) - международная поисковая система
10. <http://ru.wikipedia.org> – свободная энциклопедия Википедия
11. <http://bankir.ru/> - Информационное агентство Bankir.Ru
12. http://www.knigafund.ru -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»

**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: процессорне 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 оборудованием 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 Института.

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» |

**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**

**(ЕН.02)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** |
| Квалификация | **Специалист по земельно-имущественным отношениям** |
| Форма обучения | **очная** |

Калининград

**6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

**6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** являетсяустановление 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** включаетконтрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**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 системное представление об области применения современной компьютерной техники для решения задач автоматизированной обработки экономической информации, предоставление в систематизированном виде информации о современных информационно-аналитических системах

**Результатами освоения** дисциплины являются:

**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;

**знать:**

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

назначение, состав, основные характеристики компьютера;

основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;

основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**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 итоговыйконтроль 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) для оценки подготовки к формированию компетенций**

* + - 1. Технические, программные компоненты информационных систем.
      2. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития.
      3. Основные принципы технологии обработки текстовой информации.
      4. Применение табличных процессоров.
      5. Классификация кадастровых продуктов и услуг.
      6. Виды автоматизации работ в сфере земельно-имущественных отношений.

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

**Практическая работа**

**Проверка умений продвинутого уровня MicrosoftOfficeWord 2010**

**Цель работы**: Проверить умения продвинутого уровня обучающихся в MicrosoftOfficeWord 2010

**Задание.**

* Создайте в папке «Документы» папку со своими ФИО.
* Создайте файл **«ЗаданиеMicrosoftWord.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

1. 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;

1. Отформатируйте заголовки:

* шрифт Arial, размер 14 пт;
* начертание определите по шаблону;
* выравнивание текста определите по шаблону;
* межстрочный интервал —1,5 пт.

1. Отформатируйте подзаголовки:

* шрифт Arial, размер 12 пт;
* выравнивание определите по шаблону;
* начертание определите по шаблону;
* отступ перед абзацем - 10 пт, после абзаца - 10 пт.

1. Установите автоматическую расстановку переносов.
2. Разместите верхний и нижний колонтитулы (страница, дата, время);
3. Оформите колонки по образцу.
4. Оформите списки по образцу.
5. Вставьте рисунок, установите обтекание. Обтекание определите по шаблону.
6. Нарисуйте схему в соответствии с шаблоном, используйте полотно.
7. 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.
8. Вставьте автоматическое оглавление. Отформатируйте его по образцу.

Сохраните работу.

**Основные возможности**

**Глава 1. Абзац**

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размери ***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 Micr­o­softWord по­зволяет осуще­ствлять многоколоночную верстку текста.

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

Текстовый ре­дактор Micro­softWord по­зволяет осуще­ствлять многоколоночную верстку текста.

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

**Глава 3. Колонтитулы**

Вверху и внизу каждой страницы находятся колонтитулы, которые могут содержать различную информацию. По крайней мере, номера страниц имеет смысл располагать только в одном из колонтитулов.

**Глава 4. Списки**

Очень полезная возможность редактора Micr­o­softWord — автоматическое форматирование списков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нумерованный №1** | **Нумерованный №2** | **Нумерованный №3** |
| 1. первый | 1. первый | * первый |
| * 1. первый в первом | 1. второй | * + первый в первом |
| * 1. второй в первом | 1. третий | * + второй в первом |
| 1. второй | 1. четвертый | * второй |

**C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0292982.wmfГлава 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 Micr­o­softWord**

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

Программное обеспечение

Базовое

Средства разработки ПО

Вспомогательное

Системное

Прикладное

Общего назначения

Специального назначения

**Глава 6. Таблицы**

MicrosoftWord 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 22](#_Toc462112329)

[ГЛАВА 2. КОЛОНКИ 22](#_Toc462112330)

[ГЛАВА 3. КОЛОНТИТУЛЫ 23](#_Toc462112331)

[ГЛАВА 4. СПИСКИ 23](#_Toc462112332)

[ГЛАВА 5. РИСУНКИ 23](#_Toc462112333)

[РАЗДЕЛ 5.1. ВСТАВКА ГОТОВЫХ ИЛЛЮСТРАЦИЙ 23](#_Toc462112334)

[РАЗДЕЛ 5.2. СОБСТВЕННЫЙ ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD 23](#_Toc462112335)

[ГЛАВА 6. ТАБЛИЦЫ 24](#_Toc462112336)

[ГЛАВА 7. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ 25](#_Toc462112337)

**Задания по финансовым функциям Excel**

**Задание1**

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

**Задание2**

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

**Задание3**

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?

**Задание4**

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?

**Задание5**

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)?

**Задание6**

Какие выплаты необходимо сделать по займу 200 000р., взятому на 10 лет под

0,5% в месяц?

**Задание7**

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** |  | Х |  | Х |  |  | Х |  | Х |
| **Накопленная сумма** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Задача 1****.* 15 апреля 2015г. в банк было вложено ***V1*** тыс. руб. Сколько денежных средств будет на счёте 01.08.2018г., если ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет ***N1*** % годовых, а в начале каждого месяца дополнительно вкладывается по ***D1*** 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 зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

|  |
| --- |
| Вопрос |
| 1. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития. |
| 1. Особенности ИТ в профессиональной деятельности. |
| 1. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности. |
| 1. Понятие информационных систем и их применения в профессиональной деятельности. |
| 1. Общая характеристика экономических информационных систем. |
| 1. Цели внедрения экономических информационных систем. |
| 1. Категории экономических информационных систем. |
| 1. Технические, программные, информационные компоненты экономических информационных систем. |
| 1. Защита информации в ЭИС. |
| 1. Основные функциональные характеристики экономических информационных систем. |
| 1. Технология анализа числовых данных средствами MS Excel |
| 1. Статистические и математические пакеты программ |
| 1. Возможности и область применения программного комплекса «1С: Предприятие» |
| 1. Проектирование конфигурации в программном комплексе «1С: Предприятие». |
| 1. Особенности работы в программе «1С:Бухгалтерия». |
|  |

**6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

**6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к экзамену.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к зачету с оценкой особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных вопросов, практических и тестовых заданий.

**6.2.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

**6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине**

Для успешного усвоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам.

Семинарские занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» могут проводиться в различных формах:

1. устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
2. письменные ответы на вопросы преподавателя;
3. групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
4. заслушивания и обсуждение презентаций, рефератов, докладов.
5. выполнение практических заданий;
6. решение тестовых заданий.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

**6.2.4. Методические указания по подготовке к экзамену**

Готовиться к экзамену необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачётом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.