

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.09.2025 18:29:56
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



УТВЕРЖДАЮ:

И.о.зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

“20”

05

2025 г.

Лист актуализации рабочей программы учебной дисциплины
«ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности»

Специальность: 35.02.05 Агрономия

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

В программу практики не вносятся изменения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры Агрономии
протокол № 9 от «15» 05 2025 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет Агротехнологий, инженерии и землеустройства

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зам. директора по учебной работе



Т.Н. Пимкина

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности**

ФГОС СПО

Специальность: 35.02.05 Агрономия

Форма обучения: очная

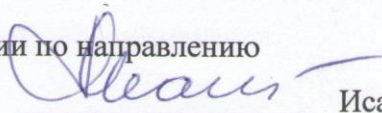
Калуга, 2024

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2021 г. № 444 по специальности среднего профессионального образования 35.02.05 Агрономия

Программа обсуждена на заседании кафедры Агрономии
протокол №_8_ от «_22_» __марта__2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки 35.02.05 Агрономия



Исаков А.Н., д.с.-х.н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы и является обязательной частью общеобразовательных дисциплин ООП в соответствии с ФГОС СПО.

1. 2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся представления о новейших информационных технологиях и системах и их применения в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития;
- использование информационных технологий для решения профессиональных задач в различных отраслях АПК.

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных

информационных системах;

-использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;

-применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

При изучении дисциплины информационные технологии в профессиональной деятельности у студентов формируются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1.	Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ;
ПК 1.2.	Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад;
ПК 1.3.	Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий;
ПК 1.4.	Осуществлять оперативный контроль качества выполнения технологических операций в растениеводстве;
ПК 1.5.	Принимать меры по устранению выявленных в ходе контроля качества технологических операций дефектов и недостатков;

ПК 1.6	Осуществлять технологические регулировки почвообрабатывающих и посевных агрегатов, используемых для реализации технологических операций;
ПК 1.7	Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности.
ПК 2.1.	Составлять программы контроля развития растений в течение вегетации;
ПК 2.2.	Устанавливать календарные сроки проведения технологических операций на основе определения фенологических фаз развития растений;
ПК 2.3.	Применять качественные и количественные методы определения общего состояния посевов, полевой всхожести, густоты состояния, перезимовки озимых и многолетних культур;
ПК 2.4	Определять видовой состав сорных растений и степень засоренности посевов;
ПК 2.5	Определять видовой состав вредителей, плотность их популяций, вредоносность и степень поврежденности растений и распространенность вредителей;
ПК 2.6	Проводить диагностику болезней и степень их развития с целью совершенствования системы защиты растений и распространенность болезней;
ПК 2.7	Проводить почвенную и растительную диагностику питания растений;
ПК 2.8	Производить анализ готовности сельскохозяйственных культур к уборке и определять урожайность сельскохозяйственных культур перед уборкой для планирования уборочной кампании;
ПК 2.9	Проводить анализ и обработку информации, полученной в ходе процесса развития растений, и разрабатывать предложения по совершенствованию технологических процессов в растениеводстве.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	80
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	36
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	

1.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Оформление разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы
1	2		3	4
	3 курс 6 семестр			
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности			32	ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7; ПК2.1-2.9.
Тема 1.1 Информационные технологии и системы	Содержание учебного материала		6	
	1	Информационные технологии и системы. Основные понятия и определения. Поколения информационных систем. Классификация информационных систем.		
			6	
	1	Лабораторные работа №1	6	
	2	Лабораторные работа №2		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
Тема 1.2 Технические средства информационных технологий. Автоматизированные рабочие места (АРМ)	Содержание учебного материала			ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7 ПК2.1-2.9
	1	Технические средства информационных технологий. АРМ Классификация компьютеров. Суперкомпьютеры. Специализированные ПК. Мобильные компьютеры. Универсальные настольные ПК. Советы по приобретению компьютера. Периферийные устройства компьютера. АРМ:	6	

		характеристика основных элементов. Определение, свойства, структура, функции и классификация. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ.		
	1	Лабораторные работа №3	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
Раздел 2. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word			16	ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7 ПК2.1-2.9
Тема 2.1. Возможности текстового редактора	Содержание учебного материала			ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7 ПК2.1-2.9
	1	Возможности текстового редактора Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев. Работа с таблицами, рисунками, орфография, печать документов.	8	
	1	Лабораторная работа №4	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 3. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel			22	ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7 ПК2.1-2.9
Тема 3.1 Электронные таблицы как информационные объекты	Содержание учебного материала			
	1	Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Форматирование данных. Ввод формул, вычислительные возможности Excel. Шаблоны, входящие в состав Microsoft Excel. Форма данных. Поиск, сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм.	8	

	1	Лабораторная работа №5	4	
	1	Лабораторная работа №6	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 4. Методика работы с базами данных Microsoft Access			10	ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7 ПК2.1-2.9
Тема 4.1 Технологии использования систем управления базами данных	Содержание		4	
	1	Организация системы управления БД. Основы работы СУБД Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули	4	
	Практические занятия			
	1	Базы данных. Создание базы данных в MS Access. Работа с таблицами, формами. Проектирование связей между таблицами БД. Создание запросов, отчетов.		
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, работа над индивидуальными сообщениями по тематике: Базы данных и Интернет		2	
Раздел 5. Методика работы с программами АгроМон, Агроландшафтный дизайн, OneSoil				ОК 1-7; ОК 9; ПК 1.1-1.7 ПК2.1-2.9
Тема 5.1 Программы для растениеводства АгроМон, Агроландшафтный дизайн, OneSoil	Содержание		4	
	1	Программирование в отрасли растениеводства	2	
	Практические занятия 1. Работа в программах АгроМон, Агроландшафтный дизайн, OneSoil			
	Всего за семестр		80	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (1-313н)	Учебные столы (15 шт.); стулья (30 шт.); доска учебная; переносное мультимедийное оборудование (проектор: InFocus IN228; ноутбук: lenovo B5030) с доступом в Интернет; LED телевизор LG 40".
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (1-424н)	Перечень оборудования: компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Lenovo V310z (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (2-406)	Перечень оборудования: компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Lenovo V310z (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1.	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2.	Все разделы	Microsoft Word	Текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-09306-1. — URL: <https://book.ru/book/943031>. — Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. RusEdu. Информационные технологии в образовании : сайт. — URL: <http://www.rusedu.info/CMpro-v-p-3.html> — Режим доступа: свободный.. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
2. Видеоуроки в сети Интернет: сайт. — URL: http://www.videouroki.net/view_post.php?id=105 — Режим доступа: свободный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
3. Википедия — свободная энциклопедия: сайт. — URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/> — Режим доступа: свободный (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
4. Виртуальный компьютерный музей: сайт. — URL: www.computer-museum.ru — Режим доступа: свободный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
5. Издательский дом «Первое сентября»: сайт. — URL: <http://1september.ru/> — Режим доступа: свободный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
6. Методика преподавания информатики : сайт. — URL: <http://www.cross-kpk.ru/ims/3/index.htm> — Режим доступа: свободный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
7. Методическая копилка учителя информатики: сайт. — URL: <http://www.metod-kopilka.ru/> — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
8. Электронный учебник по информационно-коммуникационным технологиям : сайт. — URL: <http://eict.ru/> — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.
9. Энциклопедия «Кирилл и Мефодий»: сайт. — URL: <http://megabook.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный. (дата обращения: 08.05.2024). — Текст: электронный.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — URL: <https://elibrary.ru>. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — Текст : электронный.

2. АГРОС : база данных : сайт. – URL: <http://www.cnshb.ru/cataloga.shtm>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
3. Гарант: справочно-правовая система : сайт. – URL: <https://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
4. Киберленинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: <https://cyberleninka.ru>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
5. Консорциум Кодекс : справочно-правовая система : сайт. – URL: <https://kodeks.ru>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

3.3 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, тестирование, написание реферата, создание мультимедийной презентации, решение ситуационных задач, подготовка к интерактивным занятиям разного вида. Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос, подготовка сообщения, участие в интерактивных занятиях в виде компьютерной симуляции.

Формы письменного контроля по учебной дисциплине:

Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины -основные понятия автоматизированной обработки информации; -общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; -состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; -профессиональной деятельности; -основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Полнота ответов, точность формулировок; более 50 % правильных ответов. Более 50% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирование; - оценка результатов самостоятельной работы (устного сообщения, подготовка конспекта учебного материала, составление плана ответа, подготовка к интерактивному занятию использованию ИТ технологий, подготовка к интерактивному занятию в форме компьютерной симуляции, решение ситуационных задач)
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины -использовать технологии -использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; -применять компьютерные		

4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», установленная рабочим учебным планом – зачет с оценкой.

Методика проведения зачёта с оценкой:

Обучающийся может быть освобожден преподавателем от сдачи зачёта с оценкой при условии выполнения всех рубежных контрольных точек на «хорошо» и «отлично».

Рубежные контрольные точки по дисциплине определены в виде итогового теста после изучения каждого раздела.

Если студент **не выполняет** задания в рамках рубежного контроля на «хорошо»/«отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. Зачёт с оценкой проводится на последнем занятии в виде устного ответа на 1 вопрос и решения одной производственной задачи. Во время проведения зачёта с оценкой в аудитории одновременно присутствуют все студенты. На подготовку к ответу дается не более 15 минут. Далее – один студент отвечает, остальные готовятся.

Примерные вопросы к зачету с оценкой (ОК 1-7, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.9)

1. Информационные системы. Классификация.
2. Состав компьютера, назначение основных устройств. Центральный процессор, оперативная память, системная магистраль: основные характеристики и назначение.
3. Внешние устройства, их назначение и порядок работы.
4. Классификация программного обеспечения, технология его разработки и использования. Операционная система Windows XP. Основные характеристики, термины, интерфейс пользователя.
5. АРМ (автоматизированные рабочие места): характеристика основных элементов.
6. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ.
7. Назначение и основные характеристики приложений MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access.

8. Спецсимволы в MS Word; разрыв строки, конец абзаца, табуляция, вставка спецсимволов.
9. Стили, их просмотр, создание, форматирование, применение.
10. Работа со структурой и схемой документа, работа со списками, нумерацией, отступами.
11. Работа с нетекстовыми объектами в MS Word (рисунки и фото, деловая графика, формулы, внедрение объектов).
12. Создание и модификация таблиц, их преобразование в текст и обратно.
13. Поиск и замена текста в документе. Работа с закладками, сносками, гиперссылками.
14. Переносы, правописание и стилистика текста в MS Word. Автозамена.
15. Понятие верстки документа, параметры страницы, разбиение документа на разделы и страницы, колонтитулы.
16. Печать и публикация документов. Требования к формату страницы, виды и числовые характеристики шрифтов, отступов, интервалов.
17. Компьютерные словари и системы машинного перевода.
18. Обработка данных в среде MS Excel.
19. Ввод, модификация и выборка данных в таблицах MS Excel.
20. Редактирование и форматирование данных в таблицах MS Excel.
21. Виды ссылок, автозаполнение, мастер формул.
22. Сортировка таблиц, виды логических операторов, применение фильтров.
23. Модели баз данных, назначение и функции СУБД.
24. Использование MS Access для создания форм, таблиц, отчетов и справок. Связывание таблиц.
25. Фильтрация и сортировка данных в MS Access.
26. Электронные презентации: создание, оформление, показ презентации.
27. Информационно-справочные системы.
28. Компьютерные сети. Современная структура сети Интернет.
29. Поиск информации в сети Интернет.
30. Использование электронной почты для обмена деловой информацией.

Примерные ситуационные задачи (ОК 1-7, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.9)

1. Используя MSWord, оформите документ по образцу. Произведите расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда.

ОАО «Стрела»
21.11.2006 № 17
Ростов

Утверждаю
Генеральный директор

Е.Ф.Спирин
23.11.2006

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОАО «СТРЕЛА» НА 2007 г.

Наименование должностей	Штатная численность и группы по оплате труда				
	Первая	Вторая	Третья	Четвертая	Пятая
Генеральный директор	1				
Главный бухгалтер	1				
Сотрудники бухгалтерии		2	1	1	
Старшие специалисты		3	5	3	
Специалисты			3	4	3
Всего:	?	?	?	?	?

2: Используя режим подбора параметра, определить штатное расписание фирмы. Известно, что в штате фирмы состоит: 6 курьеров; 8 младших менеджеров; 10 менеджеров; 3 заведующих отделами; 1 главный бухгалтер; 1 программист; 1 системный аналитик; 1 генеральный директор фирмы.

Общий месячный фонд зарплаты составляет 100 000р. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы. Каждый оклад является линейной функцией от оклада курьера, а именно:

Зарплата = $A_i \cdot x + B_i$.

3: Используя СПС «КонсультантПлюс», найти «Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации», принятое 1 апреля 2003 г. Примечание: Использовать поля Название документа и Дата принятия.

4. Поиск справочной информации. Используя СПС «КонсультантПлюс», найти величину прожиточного минимума.

5: Используя MS Access, создайте новую базу с любым именем. В созданной базе данных сформировать таблицу «Сотрудники» из десяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Имя, Должность (несколько человек имеют должность

«Менеджер»), Место работы, Зарплата (зарплата колеблется в интервале от 2000 р. до 10000 р.).

В созданную таблицу добавить новое поле Подработка и произвести ее расчет в размере 45 % от зарплаты с помощью запроса на обновление, т.е.

Подработка = Зарплата * 0,45

По таблице создать запрос на выборку фамилий с должностью «Менеджер».

В запрос включите все поля таблицы.

Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов в рамках промежуточной аттестации

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией;
- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, прослеживается сформированность соответствующих компетенций, т.к. ответ полный, доказательный, четкий, грамотный.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает отдельные незначительные неточности в формулировках, определениях и т.п.;
- умения выполнять практические задания, но допускает отдельные незначительные ошибки;

В целом ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, т.е. прослеживается сформированность соответствующих компетенций.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент показывает:

- знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает ошибки;
- умения частично выполнять практические задания;

В целом прослеживается сформированность соответствующих компетенций, однако ответ недостаточно последователен, доказателен, грамотен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не показывает:

- знания по теоретическому вопросу, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе;
- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки, т.е. компетенции не сформированы.