Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 21:07:45
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff3ea8f9d78cf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Экономическая информатика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план — Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет и налогообложение

Год начала подготовки — 2018

Квалификация — **бакалавр**

Форма обучения — **заочная**

Общая трудоемкость — **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану — 180
в том числе:
аудиторные занятия — 16
самостоятельная работа — 160
часов на контроль — 4

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	160	160	160	160
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Экономическая информатика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет и налогообложение
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	-систематизация работы с аппаратным обеспечением вычислительной техники;
1.2	-систематизация работы с программным обеспечением;
1.3	-систематизация работы со средствами взаимодействия аппаратных и программных средств;
1.4	-систематизация работы со средствами защиты информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Макроэкономика
2.1.2	Экономика и статистика предприятия
2.1.3	Микроэкономика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Информационные аналитические системы
2.2.2	Профессиональные компьютерные программы
2.2.3	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
:
базовые понятия информатики; общие принципы работы компьютеров; основы информационной безопасности.
использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера.
базовые понятия информатики.
базовые понятия информатики; общие принципы работы компьютеров.
использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера; автоматизировать решение практических задач.
навыками хранения и анализа нифомрации.
навыками преобразования и передачи данных с использование сетевых компьютерных технологий.
использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера; автоматизировать решение практических задач; пользоваться информационно-правовыми системами.
навыками поиска, сбора информации.
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
:
современный подход к использованию экономических знаний в различных сферах деяиельности
применять основы экономических знаний
знать основы экономических знаний
знать методологии для использования экономических знаний
применять методологии для использования экономических знаний
методологиями экономических знани
экономическими знаниями с учетом современных требований в различных сферах деяиельности
уметь использовать экономические знания с учетом современных требований в различных сферах деяиельности
основами экономических знаний

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	-базовые понятия информатики;
3.1.2	-общие принципы работы компьютеров;

3.1.3	-основы информационной безопасности.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	-использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера;
3.2.2	-автоматизировать решение практических задач;
3.2.3	-пользоваться информационно-правовыми системами.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	-навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использование сетевых компьютерных технологий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Введение в экономическую информатику		
1.1	Введение в дисциплину. Информация и её роль в современном обществе. Кодирование (представление) данных в ЭВМ /Лек/	4	2
1.2	Введение в дисциплину. Информация и её роль в современном обществе. Кодирование (представление) данных в ЭВМ /Пр/	4	2
1.3	Введение в дисциплину. Информация и её роль в современном обществе. Кодирование (представление) данных в ЭВМ /Ср/	4	40
1.4	Аппаратные средства персонального компьютера /Лек/	4	2
1.5	Аппаратные средства персонального компьютера /Пр/	4	2
1.6	Аппаратные средства персонального компьютера /Ср/	4	40
	Раздел 2. Прикладное программное обеспечение		
2.1	Программное обеспечение ПК /Лек/	4	2
2.2	Программное обеспечение ПК /Пр/	4	2
2.3	Программное обеспечение ПК /Ср/	4	40
2.4	Приложение пакета MS Office /Лек/	4	2
2.5	Приложение пакета MS Office /Пр/	4	2
2.6	Приложение пакета MS Office /Ср/	4	40
2.7	/ЗачётСОц/	4	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Информация: понятие, виды, свойства. Единицы измерения информации. Передача информации.
2. Устройство персонального компьютера. Назначение основных устройств.
3. Понятие, назначение и классификация программного обеспечения. Общее (системное) и специальное (прикладное) программное обеспечение.
4. Операционные системы: назначение, особенности построения, функции.
5. ОС MS DOS. Файлы и каталоги на дисках. Маршрут имени файла. Шаблоны имен файлов.
6. Архивный файл: назначение и создание. Способы архивации и разархивации файлов. Программы архивации.
7. Виды и типы компьютерных вирусов. Основные методы защиты информации.
8. Операционная система Windows. Основные свойства и возможности. Особенности ОС Windows.
9. Пользовательский интерфейс. Структура интерфейса пользователя. Базовая структура системы. Понятие многозадачных систем.
10. Способы запуска любой программы. Выход из программ. Главное системное меню. Работы с меню.
11. Основные элементы типового окна. Типы кнопок и виды окон. Манипулирование окнами. Перемещение окна по экрану. Изменение размеров окна. Активное окно приложения.
12. Панель задач, ее назначение, способы вызова.
13. Перемещение и копирование программных элементов. Создание и удаление программных элементов. Изменение пиктограмм.
14. Специальные папки: Мой компьютер и Корзина. Командные центры: Панель задач, Панель управления и Проводник.
15. Проводник, его свойства и функции. Окно Проводника и его панели. Копирование, перемещение, удаление файлов и каталогов.
16. Ярлыки: создание и удаление.
17. Буфер Обмена, его использование и назначение. Работа с Буфером Обмена. Копирование экрана дисплея и активного окна в Буфер Обмена.
18. Понятие динамического обмена данными. Понятие объекта и документа.
19. OLE-технология: встраивание и связывание объектов. Понятие приложения-источника и приложения-приемника. OLE-технология и ее осуществление через Буфер Обмена.

20. Глобальная сеть Internet. Представление о структуре и системе адресации. Электронная почта.
21. Классификация редакторов, их назначение и основные характеристики. Особенности и недостатки редакторов.
22. Назначение текстового редактора Word. Его основные функции. Способы запуска текстового редактора Word. Интерфейс Word. Создание нового документа или шаблона.
23. Элементы окна редактора Word: строки заголовка и меню, системное меню документа, панели инструментов, линейки и полосы прокрутки, строка состояния.
24. Масштабирование. Управление панелями инструментов. Настройка панелей инструментов.
25. Режимы просмотра документов: нормальный, разметка страницы, просмотра структуры документа.
26. Использование Буфера Обмена. Копирование и перемещение текста. Повторение и отмена команд.
27. Сохранение документов. Различные форматы файлов. Опции для сохранения файлов. Создание новых документов.
28. Основные способы форматирования текста. Форматирование символов, абзацев, всего документа в целом. Панель инструментов Форматирование, ее основные функции.
29. Основы форматирования абзацев. Установка отступа. Выравнивание абзацев.
30. Создание сносок и примечаний. Создание списков-перечислений. Форматирование списков. Многоуровневые списки.
31. Нумерация заголовков. Автоматическая нумерация заголовков. Настройка формата нумерации заголовков. Удаление автоматической нумерации заголовков.
32. Специальные приемы форматирования. Установка параметров страницы. Нумерация строк.
33. Автоматизация подготовки больших документов.
34. Создание колонтитулов. Размещение колонтитулов на странице.
35. Вставка названий. Вставка названия рисунка.
36. Задание перекрестных ссылок. Создание оглавления. Создание предметного указателя.
37. Оформление объявления, визитки, рекламы.
38. Дополнительные средства подготовки документа. Проверка орфографии и ее автоматическое задание.
39. Создание элементов Автотекста. Вставка и удаление элементов Автотекста.
40. Автозамена: стандартные опции. Создание элементов автозамены, типичных ошибок ввода текста. Регистрация замены для Автозамены. Удаление из списка автозамены.
41. Работа с Мастерами. Внесение изменений: изменение шрифтов, выбор рисунков. Обзор типовых мастеров.
42. Работа с таблицами. Создание таблиц путем преобразования текста и создание новых таблиц. Преобразование таблицы в текст. Ввод текста в ячейки Удаление таблицы.
43. Форматирование таблицы: изменение размеров строк и столбцов. Форматирование текста в ячейках таблицы. Редактирование таблицы: вставка новых строк и столбцов, удаление строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Сортировка содержимого таблицы. Позиционирование таблиц.
44. Вычисляемые таблицы. Задание формул для содержимого ячейки таблицы. Автоматический и ручной режим вычислений.
45. Создание рисунков и работа с ними. Вставка рисунков-картинок и рисунков из файла. Рисование с помощью Word. Создание и редактирование графических объектов. Работа с простейшими геометрическими элементами.
46. Построение диаграмм в Word. Интерфейс программы Microsoft Graph 5.0.Задание типа и настройка параметров диаграммы. Оформление диаграммы. Редактирование диаграммы.
47. Интерфейс табличного процессора. Создание и обработка электронных таблиц. Основные возможности электронных таблиц.
48. Основные понятия электронной таблицы Microsoft Excel: рабочая книга, рабочий лист, модель и адрес ячейки, типы данных. Окно Microsoft Excel.
49. Выделение ячеек, блоков ячеек, столбцов, строк и рабочих листов. Заполнение ячеек. Автозаполнение ячеек. Абсолютные и относительные адреса ячеек. Удаление данных из ячеек.
50. Копирование и перемещение формул. Редактирование данных. Форматирование данных и форматирование чисел.
51. Расчеты в Microsoft Excel. Создание формул и использование стандартных функций. Мастер функций.
52. Функции в Microsoft Excel: математические, статистические, логические, финансовые, функции даты и времени. Функции для дисперсионного и корреляционного анализа.
53. Построение диаграмм в Microsoft Excel. Мастер диаграмм. Типы и виды диаграмм. Панель инструментов Диаграмма. Элементы диаграммы и их редактирование. Изменение данных диаграмм. Форматирование данных диаграммы. Изменение типа диаграммы.
54. Организация рабочих книг. Вставка, удаление, копирование, перемещение и переименование рабочих листов. Связывание рабочих листов. Связывание рабочих книг.
55. Фильтрация записей списка. Автофильтрация. Пользовательский автофильтр. Расширенный фильтр и формирование для него интервала критериев. Вычисляемый критерий и критерий сравнения.
56. Консолидация данных Виды консолидации: консолидация по расположению, консолидация по категориям, консолидация внешних данных. Выбор функции консолидации.
57. Создание сводных таблиц с помощью мастера сводных таблиц. Области строк, столбцов, страниц. Изменение сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы.
58. Поиск оптимального решения задач с помощью Microsoft Excel. Понятие целевой ячейки.
59. Линейная оптимизация. Оптимизация однокритериальных задач с помощью с помощью средств Microsoft Excel Поиск решения.
60. Понятие электронной презентации Microsoft PowerPoint. Настройка Microsoft PowerPoint. Режимы работы Microsoft PowerPoint.
61. Создание электронных презентаций с помощью мастера автосодержания.
62. Создание электронных презентаций на основе шаблона оформления. Ввод текста. Редактирование текста. Проверка орфографии. Замена текста.
63. Создание электронных презентаций на основе существующего текстового документа.

64. Редактирование презентации. Работа со слайдами. Вставка и удаление слайда. Дублирование слайда. Разметка слайдов. Цветовая схема слайда и копирование ее параметров. Создание фона слайда. Добавление и изменение рисунка фона слайда.
65. Диаграммы в шаблоне презентаций. Вставка в слайд диаграмм и автофигур. Смена слайдов. Изменение порядка слайдов в презентации.
66. Проверка презентации. Создание заметок. Показ слайдов. Запуск презентации. Настройка времени.
67. Понятие базы данных. Размещение базы данных. Схема данных. Мастера баз данных. Мастер Access. Запуск Access. Интерфейс Access. Окно Access. Строка заголовка окна. Строка меню.
68. Панели инструментов. Строка состояния. Диалоговые окна. Окно базы данных. Проектирование баз данных. Этапы проектирования и создания базы данных.
69. Создание файла базы данных. Окно файла базы данных. Создание таблицы базы данных. Определение полей таблицы базы данных. Общие свойства и имена полей.
70. Макет таблицы. Создание новой таблицы с помощью Мастера таблиц и в режиме таблицы. Ввод данных в таблицу.
71. Взаимосвязи таблицы. Создание связей между таблицами. Отображение в главной таблице записей подчиненной таблицы. Редактирование данных во взаимосвязанных таблицах.
72. Диалоговый графический интерфейс пользователя для работы с базой данных. Загрузка базы данных с использованием форм: последовательность и этапы.
73. Создание однотабличных форм: технология и проектирование. Создание однотабличной формы в режиме Автоформы.
74. Редактирование формы. Редактирование таблиц в режиме формы.
75. Создание многотабличных форм. Способы создания многотабличных форм. Создание форм при помощи Мастера. Вычисления в форме. Вычисления в каждой записи формы и вычисление итоговых значений.
76. Запросы и их конструирование. Конструирование однотабличного запроса. Конструирование многотабличного запроса.
77. Справочная система КонсультантБухгалтер. Справочная система КонсультантФинансист. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Основные задачи, решаемые с помощью справочных систем. Особенности поиска в справочных системах.
78. Основные свойства информационных банков справочной системы. Общая характеристика систем КонсультантБухгалтер, КонсультантФинансист, КонсультантПлюс.
79. Сервисные возможности программных технологий справочных систем. Основные поисковые возможности. Информационное наполнение справочных систем.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Не предусмотрены.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ФОС представлен в УМК дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows, OpenOffice, доступ в сеть Интернет.

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
6.3.2.5	ГОСТ Р 55750-2013. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Метаданные электронных образовательных ресурсов. Общие положения. Дата введения 01.01.2015. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200107223 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.
6.3.2.6	ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно - библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. Дата введения 01.07.2000. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200004287 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный
6.3.2.7	ГОСТ Р 51904-2002. Программное обеспечение встроенных систем. Общие требования к разработке и документированию. Дата введения 01.07.2003. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200030195 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.
6.3.2.8	ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. Дата введения 01.01.1992. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200006979 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.
6.3.2.9	ГОСТ Р 57193-2016 — Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. Дата введения 2017-11-01. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200141163 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.