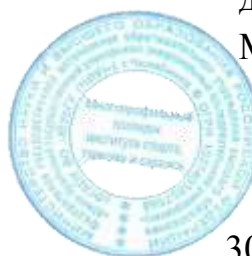


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



  
О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

основной профессиональной образовательной программы  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Челябинск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР

  
И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.

  
О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.

Разработчик: А.В. Смолин – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины математического и общего естественнонаучного цикла ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

## 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- обрабатывать текстовую табличную информацию (у-1);
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию (у-2);
- создавать презентации (у-3);
- применять антивирусные средства защиты (у-4);
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией (у-5);
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями (у-6);
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства (у-7);
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. (у-8)

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации (з-1);
- технологию поиска информации в сети Интернет (з-2);
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники (з-3);
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия (з-4);
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения (з-5);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа (з-6);

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения (з-7);
- основные понятия автоматизированной обработки информации (з-8);
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности (з-9);
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем (з-10);
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности (з-11).

**развить способности, необходимые для формирования общих компетенций** (далее ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**развить способности, необходимые для формирования профессиональных компетенций** (далее ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план

счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Объем образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>171</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>171</b>
в том числе:	
теоретические занятия	60
практические/лабораторные занятия	100
контрольные занятия/ точки рубежного контроля	9
курсовая работа/проект	-
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине)– в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

### 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка					Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	в том числе						
			теоретических занятий (час)	лабораторных и/или практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>2 курс</b>									
<b>Раздел 1. Информация и информационные процессы</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Введение в дисциплину.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Стартовая диагностика обучающихся.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.3 Понятие информации, информационных технологий.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.4. Информационные процессы.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №1. Дискретное (цифровое) представление информации	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие №2. Описание информационных процессов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 2. Автоматизированная обработка информации</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>12</b>	<b>44</b>	<b>5</b>	-	-	-	-
Тема 2.1 Программы для обработки текстовой информации	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Возможности текстовых редакторов.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Сравнение MSOffice и OpenOffice	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №3. Редактирование научного текста	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №4. Редактирование официально-делового текста	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №5. Форматирование научного текста	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №6. Форматирование научного текста	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №7. Создание таблиц в текстовом редакторе	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №8. Редактирование таблиц в текстовом редакторе	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №9. Создание визитной карточки средствами текстового редактора	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №10. Создание календаря средствами текстового редактора	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №11. Обработка больших текстовых документов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №12. Создание документа с оглавлением	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольная работа №1	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Тема 2.4 Мультимедийные технологии создания презентации	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №13 Создание презентации	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №14 Редактирование презентации	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие №15. Создание собственного шаблона презентации	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №16. Редактирование собственного шаблона презентации	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №17. Создание презентации «Своя игра» с использованием гиперссылок и анимационных эффектов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №18. Редактирование презентации «Своя игра»	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.5 Основные понятия теории баз данных.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.6 Применение СУБД	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №19. Освоение интерфейса СУБД Access	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №20. Освоение особенностей СУБД Access	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №21. Создание связей между таблицами.	2	2	2	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №22. Отбор данных с помощью запросов	2	2	2	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №23. Создание отчетов.	2	2	2	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №24. Печать с помощью отчетов	2	2	2	2	-	-	-	-	-
Контрольная работа №2	3	3	-	-	3	-	-	-	-
<b>Итого по 2 курсу</b>	<b>73</b>	<b>73</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	<b>5</b>	-	-	-	-
3 курс									
<b>Раздел 2. Автоматизированная обработка информации (продолжение)</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>32</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	-	-	-	-
Тема 2.7 Электронные таблицы	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.8 Различные типы ссылок	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.9 Связывание листов и рабочих книг	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.10 Общие сведения о встроенных функциях	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.11 Математические функции	2	2	2	-	-	-	-	-	-



Тема 2.12 Статистические функции	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.13 Логические функции	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.14 Текстовые функции	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.15 Функции для работы с датами	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.16 Условное форматирование	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.17 Построение диаграмм и графиков	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.18 Обращение к внешним данным	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.19 Работа со сводными таблицами	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.20 Основы работы с макросами	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №25 Ввод данных в приложения MS Excel	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №26. Форматирование данных в таблице	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №27. Использование формул	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №28 Настройка связи между листами и рабочими книгами	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №29 Использование математических, статистических, логических функций	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №30 Использование текстовых функций	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №31 Автоматизация работы с датами	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №32 Настройка условного форматирования	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №33 Оформление расчетов графиками и диаграммами	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №34 Защита данных в электронных таблицах	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №35 Загрузка данных из внешних источников	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №36 Создание сводных таблиц	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие №37 Создание простых макросов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №38 Настройка запуска макросов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольная работа №3	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Тема 2.21 Основные понятия компьютерной графики. Системы цветов в компьютерной графике	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.22 Графические редакторы	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №39 Создание графических файлов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №40. Основные приемы работы с объектами в растровом редакторе	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №41. Использование слоя в растровом редакторе	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №42. Создание и редактирование простого и фигурного текста в векторном редакторе	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №43. Создание и редактирование объектов в векторном редакторе	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольная работа №4	2	2	-	-	2	-	-	-	-
<b>Раздел 3. Средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	-	-	-	-	-
Тема 3.1 Экспертные системы	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №44 «Использование ресурса «База знаний» ЭС и режима консультации. Редактирование базы знаний ЭС	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Всемирная информационная сеть Интернет	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.3 Основные сетевые приложения и сервисы сети Интернет.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №45 Методы поиска информации в Интернет.	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №46 Защита информации	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Тема 3.4 Понятие, назначение и основные функции справочно-правовых систем КонсультантПлюс, ГАРАНТ, Кодекс	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №47 Использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №48 Поиск документов. Список документов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №49 Использование справочно-правовой системы «Гарант».	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №50 Поиск документов.	2	2	-	2	-	-	-	-	-
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>Итого по 3 курсу</b>	<b>98</b>	<b>98</b>	<b>40</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>Всего:</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование, компьютерная техника, установленное программное обеспечение, обеспечивающее проведение всех видов занятий:

- 1) Проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
  - Windows7,
  - MSOffice,
  - Photoshop
  - CorelDraw
  - 7-Zip.

Наглядные средства обучения:

- дидактический материал,
- средства контроля.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

1. Новожилов, О. П. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 620 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8730-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427004>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450686>

#### **Дополнительные источники:**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456496>

## **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания, приобретенные обучающимися умения, сформированные компетенции. Результаты обучения соотнесены со знаниями и умениями ФГОС по специальности. Для контроля и оценки результатов обучения выбраны формы и методы с учетом специфики обучения по программе данной дисциплины.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора,</li> </ul>	<p>Устный опрос. Тестирование. Оценивание выполнения практической работы. Оценивание сообщений. Защита реферата. Оценивание презентаций. Деференцированный зачет.</p>

хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

ОК 1-5, 9-11

ПК 1.1-1.4, 2.1-2.6, 3.1-3.4, 4.1-4.7

## 4.2 Критерии оценки

### Критерии оценки теста:

85-100% - «отлично»

70-84% - «хорошо»

51-69% - «удовлетворительно»  
менее 50% - «неудовлетворительно»

### **Критерии оценки практической работы:**

Оценка 5 – работа выполнена в полном объеме, верно

Оценка 4 – работа выполнена в полном объеме, допущена неточность

Оценка 3 – работа выполнена в полном объеме, допущена 1 ошибка

Оценка 2 – работа выполнена в полном объеме, допущена более 2 ошибок или не выполнена

### **Критерии оценки устного ответа:**

«отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятии, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«удовлетворительно» – дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

«неудовлетворительно» – дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятии, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

### **Критерии оценки презентации:**

№		0 баллов	1 балл	2 балла
1.	Информативность	Информация не соответствует обозначенной теме исследования. В тексте присутствуют	Информация по проблеме изложена не полностью или с избытком, присутствуют	Информация по заявленной проблеме изложена полно и чётко. Отсутствуют

		серьёзные фактические ошибки	несколько незначительных недочётов	фактические ошибки. Отсутствует избыток информации
2.	Дизайн	Презентация изобилует мультимедиа-эффектами, несоответствующим и содержанию слайдов, текст не читаем	Имеются несоответствия между стилем оформления и информационным содержанием слайда	Эффекты способствуют акцентированию внимания, стиль оформления презентации соответствует содержанию презентации и способствует наиболее полному восприятию информации
3.	Понимание логики исследования	В презентации не отражены логика исследования, цель, проблема, ход исследования, не приведены выводы учащегося	Недостаточно чётко обозначены цель, проблема, ход, исследования	В презентации чётко обозначены цель, проблема и ход исследования. Приведены лаконичные, ёмкие выводы учащегося, выделен его личный вклад в разработку заявленной проблемы
4.	Актуальность	Исследование неактуально, в презентации не отражены области применения результатов исследования	Исследование не является в полной мере актуальным для данного ученика. Показаны реальные перспективы практического	Обоснована актуальность исследования. Показаны перспективы практического применения результатов исследования

			применения результатов исследования	
5.	Глубина	Работа выполнена на базе устаревших, неверных или непроверенных материалах	Работа базируется на устоявшихся концепциях, наблюдается незначительный разрыв положений исследования с современными представлениям и	Проведён глубокий и детальный анализ проблемы. В работе использованы материалы современных исследований по проблеме

От 9 до 10 баллов – оценка 5 (отлично)

От 7 до 8 баллов – оценка 4 (хорошо)

От 5 до 6 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)

4 баллов и менее – оценка 2 (неудовлетворительно)

#### **Критерии оценки реферата:**

«5» выставляется, если работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема работы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;

«4» выставляется, если: - работа сдана в неуказанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема работы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;

«3» выставляется, если основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем работы выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы или студентом не представлена работа