



Рабочая программа дисциплины

**Информационные технологии**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 849)

составлена на основании учебного плана:

КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 24.01.2022 протокол № 1.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	ПВ результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
1.2	– использовать пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов.
1.3	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
1.4	– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
1.5	Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности
1.6	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
1.7	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
1.8	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
1.9	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
1.10	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
1.11	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
1.12	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
1.13	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
1.14	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История (история России, всеобщая история)
2.1.2	Физическая культура и спорт
2.1.3	Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Информационная безопасность
2.2.2	Операционные системы
2.2.3	Проектирование информационных систем
2.2.4	Менеджмент
2.2.5	Программная инженерия
2.2.6	Проектный практикум
2.2.7	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.9	Квалификационный экзамен
2.2.10	Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов
2.2.11	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
2.2.12	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
2.2.13	Квалификационный экзамен
2.2.14	Квалификационный экзамен
2.2.15	Квалификационный экзамен
2.2.16	Квалификационный экзамен

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

**Знать:**

1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
---	---

2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
2	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
3	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
<b>Владеть:</b>	
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

**ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

<b>Знать:</b>	
1	технологии поиска информации в сети Интернет;
2	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
3	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
2	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
<b>Владеть:</b>	
1	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
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

**ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

<b>Знать:</b>	
1	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
2	направления автоматизации бухгалтерской деятельности
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
2	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
<b>Владеть:</b>	
1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
2	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
3	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

**ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

<b>Знать:</b>	
1	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
3	основные понятия автоматизированной обработки информации;
<b>Уметь:</b>	

1	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
2	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
<b>Владеть:</b>	
1	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

#### **ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
2	<input type="checkbox"/> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
2	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
3	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

#### **ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
2	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
3	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
<b>Владеть:</b>	
1	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
2	<input type="checkbox"/> технологию поиска информации в сети Интернет;
3	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

#### **ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
2	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
3	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
<b>Владеть:</b>	
1	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные

	фонды и налоговые органы
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;

**ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	технологии поиска информации в сети Интернет;
2	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
3	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
<b>Владеть:</b>	
1	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
2	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
<b>Уметь:</b>	
1	<input type="checkbox"/> обрабатывать текстовую и табличную информацию;
2	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
3	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
<b>Владеть:</b>	
1	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
3	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

**ПК 1.1: Выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
<b>Уметь:</b>	
1	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
2	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
3	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
<b>Владеть:</b>	
1	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
3	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

**ПК 1.3: Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.**

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

3	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
<b>Уметь:</b>	
1	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации
2	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
<b>Владеть:</b>	
1	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
2	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
3	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

### ПК 2.2: Производить тестирование, определение параметров и отладку микропроцессорных систем.

<b>Знать:</b>	
1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
2	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации
3	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
<b>Уметь:</b>	
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	<input type="checkbox"/> основные понятия автоматизированной обработки информации;
3.1.2	<input type="checkbox"/> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3.1.3	<input type="checkbox"/> назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
3.1.4	<input type="checkbox"/> технологию поиска информации в сети Интернет;
3.1.5	<input type="checkbox"/> основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
3.1.6	<input type="checkbox"/> правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
3.1.7	<input type="checkbox"/> направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	<input type="checkbox"/> обрабатывать текстовую и табличную информацию;
3.2.2	<input type="checkbox"/> использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
3.2.3	<input type="checkbox"/> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3.2.4	<input type="checkbox"/> применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3.3.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3.3.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
3.3.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
3.3.5	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
3.3.6	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
3.3.7	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
3.3.8	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
3.3.9	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Методологические аспекты проектирования ИС и ИТ /Пр/	2	7
1.2	Методологические аспекты проектирования ИС и ИТ /Ср/	2	17
1.3	Организация канонического проектирования ИС и информационных технологий /Лек/	2	10
1.4	Организация канонического проектирования ИС и информационных технологий /Пр/	2	5
1.5	Содержание работ на стадии исследования предметной области и обоснования проектных решений по созданию ИС и информационных технологий /Лек/	2	7
1.6	Содержание работ на стадии исследования предметной области и обоснования проектных решений по созданию ИС и информационных технологий /Пр/	2	5
1.7	Программный пакет MS Office. Создание документов в MS Office. Добавление таблиц в текстовых документах. Создание электронных таблиц. Создание делового текстового документа. Использование стилей, форм, шаблонов. Создание презентаций в MS Office /Лек/	2	7
1.8	Проработка конспекта занятия, учебной литературы. Подготовка доклада: Базовое программное обеспечение /Пр/	2	5
1.9	Проектирование функциональной части ИС Проектирование функциональной части ИС /Пр/	2	5
1.10	Программное обеспечение персонального компьютера. /Лек/	2	6
1.11	Подготовка доклада: Прикладное программное обеспечение. /Ср/	2	4
1.12	Проработка конспекта занятия, учебной литературы /Ср/	2	2
1.13	Организация поиска в сети Интернет. /Пр/	2	5
1.14	Мультимедиа технологии /Лек/	2	6
1.15	Обработка графической информации. Обработка звуковой информации. /Ср/	2	4
1.16	Проработка конспекта занятия, учебной литературы Подготовка доклада: Программное обеспечение автоматизированного офиса. /Пр/	2	4
1.17	Подготовка сообщения: Топологии сетей /Ср/	2	3
1.18	/ЗачётСОц/	2	6

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

- Информационные технологии и системы. Классификация информационных систем
- Технические средства информационных технологий. Классификация компьютеров
- Программное обеспечение информационных технологий. Операционные системы
- Операционные системы семейства Windows
- Технология подготовки текстовых документов. Возможности текстового процессора MS Word
- Редакторы обработки графической информации. Векторные графические редакторы
- Системы оптического распознавания текста. Возможности программы FineReader
- Системы машинного перевода. Отечественные системы машинного перевода
- Анализ экономических показателей в MS Excel. Абсолютная и относительная адресация
- Анализ экономических показателей в MS Excel. Формулы и функции в Excel
- Анализ экономических показателей в MS Excel. Сортировка и фильтрация данных в Excel
- Программное обеспечение финансового менеджмента. Программы «Финансовый анализ», «ИНЭК-Аналитик», «Альт-Финансы»
- Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных. СУБД MS Access
- Подготовка компьютерных презентаций. MS PowerPoint
- Системы автоматизации бухгалтерского учета. Обзор систем автоматизации бухгалтерского учета
- Системы автоматизации бухгалтерского учета. «1С: Бухгалтерия»
- Информационно-правовое обеспечение деятельности. Возможности российских СПС и история их развития



18. Информационно-правовое обеспечение деятельности. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
19. Обзор средств электронных коммуникаций. Компьютерные сети
20. Электронные коммуникации в практической деятельности. Электронная коммерция
21. Электронные коммуникации в практической деятельности. Услуги интернет-банкинга
22. Основы компьютерной безопасности. Защита информации от вирусных атак
23. Основы компьютерной безопасности. Эргономика рабочего места
24. Глобальная сеть Интернет. Организация поиска информации в сети Интернет
25. Основы компьютерной безопасности. Спам
26. Российские программы бухгалтерского учета
27. Прикладное программное обеспечение
28. Базовое программное обеспечение
29. Справочно-правовая система «Гарант»
30. Информационно-правовые системы серии «Кодекс»
31. Редакторы обработки графической информации. Растровые графические редакторы
32. Технические средства информационных технологий. Периферийные устройства компьютера
<b>5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)</b>
Не предусмотрены
<b>5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации</b>
1. Используя MS Word, оформите документ по образцу. Произведите расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда. 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 его 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.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Лихачева Г. Н. , Гаспариан М. С.	Информационные системы и технологии: Учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90543&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90543&amp;sr=1</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Microsoft Windows, OpenOffice, 1С:Предприятие 8.3, OwenLogic

#### 6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

6.3.2.1 <https://habr.com/ru/> Коллективный блог публикаций, связанных с информационными технологиями

6.3.2.2	ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. Дата введения 01.01.1992. URL: <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200006979">https://docs.cntd.ru/document/1200006979</a> (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.
6.3.2.3	ГОСТ Р 57193-2016 — Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. Дата введения 2017-11-01. URL: <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200141163">https://docs.cntd.ru/document/1200141163</a> (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.
6.3.2.4	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.5	<a href="http://sdo.tie.i.ru/">sdo.tie.i.ru</a> - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.6	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.7	<a href="http://library.tie.i.ru/">http://library.tie.i.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
6.3.2.8	<a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/4435/977/lecture/14671">http://www.intuit.ru/studies/courses/4435/977/lecture/14671</a> - Интуит. Курс лекций.
6.3.2.9	<a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> Электронные журналы издательства Elsevier, Информатика и информационные технологии
6.3.2.10	<a href="https://habr.com/ru/">https://habr.com/ru/</a> Коллективный блог публикаций, связанных с информационными технологиями,
6.3.2.11	<a href="https://github.com/">https://github.com/</a> Веб-сервис для хостинга ИТ-проектов и их совместной разработки
6.3.2.12	<a href="http://n-t.ru/">http://n-t.ru/</a> База книг и публикаций Электронной библиотеки «Наука и техника»

### 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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
---

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.