



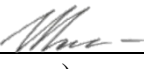
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
И.М. Романова  
(подпись)  
«6» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
бизнес-информатики и экономико-  
математических методов

  
Ю.Д. Шмидт  
(подпись)  
«6» сентября 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Информационные технологии в профессиональной деятельности  
**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело**  
Форма подготовки очная

курс 2 семестр 4  
лекции 18 час.  
практические занятия      час.  
лабораторные работы 36 час.  
в том числе с использованием МАО лек. - / пр. - / лаб. 18 час.  
в том числе в электронной форме лек. - / пр. - / лаб. - час.  
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.  
в том числе с использованием МАО 18 час.  
самостоятельная работа 90 час.  
в том числе на подготовку к экзамену - час.  
контрольные работы (количество) - не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект - не предусмотрен  
зачет 4 семестр  
экзамен - не предусмотрен


Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 №12-13-592

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бизнес-информатики и экономико-математических методов, протокол № 9/1 от «6» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой Шмидт Ю.Д.  
Составитель: старший преподаватель Дубровская А.О.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 9/1

Заведующий кафедрой  Ю.Д. Шмидт  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «6» июня 2018 г. № 6/1

Заведующий кафедрой  Ю.Д. Шмидт  
(подпись)

## ABSTRACT

**Specialist's degree in 38.03.06 Trading Business.**

**Course title:** Information technologies in professional activity.

**Base part of 1, 4 credits.**

**Instructor:** Dubrovskaya Antonida Olegovna.

**At the beginning of the course a student should be able to:**

- the ability to creatively perceive and use the achievements of science and technology in the professional sphere in accordance with the needs of the regional and world labor market;
- the ability to use modern methods and technologies (including information) in professional activities.

**Learning outcomes:**

general competences (GC):

- ability to solve standard tasks of professional activity on the basis of information and bibliographic culture with the use of information and communication technologies and taking into account the basic information security requirements (GC-1);
- ability to collect, store, process and evaluate information necessary for the organization and management of professional activities (commercial, marketing, advertising, logistics, commodity, and (or) trade and technology); to apply the basic methods and means of obtaining, storing, processing information and working with the computer as an information management tool (GC-4);

professional competences (SPC):

- ability to develop projects of professional activity (trade-technological, marketing, advertising and (or) logistics processes) using information technology (SPC-12).

**Course description:** Concept and development of information technology. Informational resources. Information retrieval technologies. Tools and methods of information retrieval. Technology of organization, processing, complex analysis and

visualization of data. Mapping of economic information. Technologies for creating elements of business graphics. Virtualization technologies. Clouds and cloud computing..

**Main course literature:**

1. Gvozdeva V.A. Bazovie i prikladnie informazionnie tehnologii [Basic and applied information technologies. Tutorial. M.: INFRA-M, 2015. 384 p.] (rus) <http://znanium.com/catalog/product/504788>

2. Kaluzhsky M.L. E-commerce. Marketing networks and market infrastructure. [Electronic resource] / M.L. Kaluga. - Electron. text data. - Moscow: Economics, Omsk State Technical University, 2014. - 327 c. (rus) <http://www.iprbookshop.ru/31693.html>

3. Artuchkov I.V., Bezryadina G.N., Vdovenko L.A. Informationnie resursi i tehnologii v ekonomike [Information resources and technologies in the economy. Tutorial. M.: INFRA-M, 2015. 461 p.] (rus) <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795015&theme=FEFU>

4. Baldin K.V., Utkin V.B. Informazionnie sistemi v ekonomike [Information systems in economics. Tutorial. M.: Dashkov and K, 2017. 395 p.] (rus) <http://znanium.com/catalog/product/327836>

5. Chernikov B.V. Informazionnie tehnologii upravleniya [Information Technology Management. Tutorial. M.: INFRA-M, 2017. 368 p.] (rus) <http://znanium.com/catalog/product/545268>

**Form of final control:** credit

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Учебный курс «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.06 Торговое дело.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной

деятельности » включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), лабораторные работы (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (90 часов). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Математика» и позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин как «Управление цепями поставок».

Содержание дисциплины состоит из семи тем и охватывает следующий круг вопросов:

1. Введение в дисциплину. Цель и задачи дисциплины.
2. Информационные технологии в торговой деятельности. Основные понятия информационных систем и технологий, состав и сущность информационных технологий в торговом деле.
3. Средства информационных технологий в торговом деле. Понятие информационных процессов. Программные средства реализации информационных процессов в торговой деятельности.
4. Информационные технологии документационного обеспечения. Компьютерные технологии подготовки сложных документов. Системы управления документами.
5. Использование интегрированных программных продуктов. Создание компьютерных презентаций. Технология выполнения экономических расчетов в MS Excel. Компьютерные методы оптимизации процессов управления. Организация распределенной обработки информации.
6. Интернет-технологии в торговой деятельности. Поиск информации. Информирование партнеров и клиентов. Прямые продажи. Косвенные продажи. Имиджевая реклама. Проведение маркетинговых исследований. Перевод в Интернет взаимоотношений с дилерами / поставщиками. Оптимизация работы внутри компании.

7. Методы защиты информации. Основные понятия криптографии. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП). Компьютерные вирусы. Классификация антивирусных программ. Облачная антивирусная защита.

**Цель** – усвоение студентами теоретических знаний в области методологии информационных технологий, формирование умений и практических навыков в применении информационных технологий для решения оперативных, тактических и стратегических задач в профессиональной деятельности.

**Задачи:**

- формирование теоретических знаний, позволяющих ориентироваться в области современных информационных технологий в торговом деле;
- формирование знаний о методологии построения информационных систем;
- формирование навыков применения информационных технологий документационного обеспечения;
- формирование навыков по освоению компьютерных технологий интеллектуальной поддержки управленческих решений;
- формирование знаний об инновационных направлениях развития информационных технологий в торговом деле.

Для успешного изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- способность использовать современные методы и информационные технологии в профессиональной деятельности;
- готовность применять основные закономерности создания и использования информационных систем и технологий в профессиональной

деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	основы информационной и библиографической культуры
	Умеет	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеет	знаниями о применении информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в профессиональной деятельности
ОПК-4 способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знает	способы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью
	Умеет	применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации
	Владеет	навыками компьютерной обработки информации как со средством управления
ПК-12 Способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	Знает	информационные технологии, используемые в торговой деятельности
	Умеет	разрабатывать проекты в торговой деятельности с использованием информационных технологий
	Владеет	методами и технологиями разработки маркетинговых проектов с использованием информационных технологий

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» применяются методы активного/ интерактивного обучения: лекция-презентация, лекция-дискуссия, опрос, вычислительный эксперимент, моделирование, проектирование.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Лекции (18 час.)**

#### **Тема 1. Введение в дисциплину (1 час.)**

Цель и задачи дисциплины.

#### **Тема 2. Информационные технологии в торговой деятельности (3 час.)**

Основные понятия информационных систем и технологий, состав и сущность информационных технологий в торговом деле.

#### **Тема 3. Средства информационных технологий в торговом деле (2 час.)**

Понятие информационных процессов. Программные средства реализации информационных процессов в торговой деятельности.

#### **Тема 4. Информационные технологии документационного обеспечения (2 час.)**

Компьютерные технологии подготовки сложных документов. Системы управления документами.

#### **Тема 5. Использование интегрированных программных продуктов (4 час.)**

Создание компьютерных презентаций. Технология выполнения экономических расчетов в MS Excel. Компьютерные методы оптимизации процессов управления. Организация распределенной обработки информации.

#### **Тема 6. Интернет-технологии в торговой деятельности (4 час.)**

Поиск информации. Информирование партнеров и клиентов. Прямые



продажи. Косвенные продажи. Имиджевая реклама. Проведение маркетинговых исследований. Перевод в Интернет взаимоотношений с дилерами / поставщиками. Оптимизация работы внутри компании.

### **Тема 7. Методы защиты информации (2 час.)**

Основные понятия криптографии. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП). Компьютерные вирусы. Классификация антивирусных программ. Облачная антивирусная защита.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия**

не предусмотрены учебным планом дисциплины

### **Лабораторные работы (36 час. в том числе с использованием МАО 18 час.)**

Лабораторная работа № 1. Информационные технологии в торговом деле (4 час.)

1. Цель занятия – роль информационных технологий в торговом деле.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 2. Электронный офис (4 час.)

1. Цель занятия – освоить методы работы с программой MS Outlook.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 3. Разработка приложения ведения баз данных торговой деятельности (4 час.)

1. Цель занятия – освоить систему управления базами данных.
2. Краткая теоретическая справка.

3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 4. Компьютерные технологии подготовки сложных документов. (4 час.)

1. Цель занятия – освоить информационные технологии создания сложных документов в торговой деятельности.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 5. Компьютерные методы оптимизации процессов управления. (4 час.)

1. Цель занятия – приобретение практических навыков в определении оптимального управления бизнес-процессами.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 6. Экономические расчеты в торговом деле (4 час.)

1. Цель занятия – изучение количественных методов расчета.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 7. Электронный бизнес в Интернете (4 час.)

1. Цель занятия – изучить модели электронного бизнеса в Интернет.
2. Краткая теоретическая справка.

3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 8. Электронно-цифровая подпись как средство защиты электронного документа (4 час.)

1. Цель занятия – проанализировать, что такое электронно-цифровая подпись и как именно она защищает электронные документы.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

Лабораторная работа № 9. Методы защиты информации в торговом деле (4 час.)

1. Цель занятия – получить навыки работы с антивирусными программами и технологиями защиты информации.
2. Краткая теоретическая справка.
3. Задание.
4. Технология выполнения задания.
5. Отчет.

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включает в себя:

– план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине.  
характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Информационные технологии в торговой деятельности	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	л/р (ПР-3)	зачет, вопросы
			Умеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 1,2
			Владеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 1,2
2	Тема 3. Средства информационных технологий в торговом деле. Тема 4. Информационные технологии документационного обеспечения. Тема 5. Использование интегрированных программных продуктов.	ОПК-4 способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-	Знает	л/р (ПР-3)	зачет, вопросы
			Умеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 3,4,5

		технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Владеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 3,4,5
3	Тема 6. Интернет- технологии в торговой деятельности Тема 7. Методы защиты информации	ПК-12 способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово- технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	Знает	л/р (ПР-3)	зачет, вопросы
			Умеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 6,7,8,9
			Владеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 6,7,8,9

Типовые задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Фонде оценочных средств данной дисциплины.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / Гвоздева В.А. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 384 с. <http://znanium.com/catalog/product/504788>
2. Информационные ресурсы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / [И.В. Артюшков, Г.Н. Безрядина, Л.А. Вдовенко и др.] ; под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М , 2015. – 461 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795015&theme=FEFU>
3. Информационные технологии: Учебное пособие / Юдина Н.Ю. - Воронеж:ВГЛУТУ им. Г.Ф. Морозова, 2013. - 235 с. <http://znanium.com/catalog/product/858728>
4. Информационные технологии: Учебное пособие / Гагарина Л.Г., Теплова Я.О., Румянцева Е.Л.; Под ред. Гагариной Л.Г. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/471464>
5. Богданова, С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. - Ставрополь: Сервисшкола, 2014. - 211 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514867>

### **Дополнительная литература**

**(печатные и электронные издания)**

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления: учебное пособие/ Бурняшов Б.А.– Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013.– 88 с. <http://www.iprbookshop.ru/12823.html>

2. Вычисления, графики и анализ данных в Excel 2010 [Электронный ресурс] : самоучитель / М.П. Айзек [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Наука и Техника, 2013. – 352 с. <http://www.iprbookshop.ru/35392.html>

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров : учебник для вузов по экономическим специальностям / [В.В. Трофимов, О.П. Ильина, М.И. Барабанова и др.]; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов. – М. : Юрайт : [ИД Юрайт] , 2013. – 478 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:693457&theme=FEFU>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

#### **«Интернет»**

1. <http://www.big-big.ru/portals/informacionnyj-portal/digit.ru.Html>
2. <http://www.big-big.ru/study/nauka/iscience.ru.html>
3. <http://inftech.webservis.ru/>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется общее программное обеспечение компьютерных учебных классов (Windows XP, Microsoft Office и др.).

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины**

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел;

таймеры, напоминающие о выполнении заданий по дисциплине; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения дисциплины во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).



## **Описание последовательности действий обучающихся (алгоритм изучения дисциплины)**

Начиная изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы; к программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

- внимательно разобраться в структуре дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения;

- обратиться к электронному учебному курсу загруженному на платформе Blackboard по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;

- переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки структуру и содержание теоретической части курса, а в тетрадь для практических занятий – темы практических (лабораторных) занятий.

При подготовке к занятиям по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Наиболее предпочтительна последовательная работа с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

Курс «Информационные технологии в профессиональной деятельности» постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и

тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

### **Рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)**

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёту содержится в материалах фонда оценочных средств дисциплины. Указанные вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года. Непосредственно перед сессией вопросы могут обновляться. Обновленный перечень вопросов к зачёту выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. На зачёте студенту предлагается ответить на один – два вопроса по изученным разделам дисциплины. Цель зачёта – проверка и

оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве дефиниций и категорий. Оценке подлежит также и правильность речи студента. Дополнительной целью итогового контроля в виде зачёта является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, зачёт по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему знаний по данной отрасли права и играет большую роль в подготовке будущего юриста, способствует получению фундаментальной и специальной подготовки в области управления персоналом.

При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития управления персоналом.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первой лекции.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к зачёту задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса. Для этого, как уже отмечалось, имеются в учебно-методическом пособии примерные вопросы к зачёту. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Также необходимо изучение практики управления персоналом.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на

зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

#### **Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)**

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе учебной литературы и электронных источников информации по изучаемым темам дисциплины;
- выполнении домашних индивидуальных и коллективных заданий;
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, активное участие в их обсуждении на занятиях;
- изучении теоретического материала тем лабораторных занятий, подготовке презентаций и файлов с текстовым описанием каждого слайда;
- поиске правовых актов, комментариев специалистов в справочно-правовой системе по темам занятий, индивидуальных и коллективных заданий,
- освоении технологий взаимодействия с заданными интернет-ресурсами и их использования для решения практических задач;
- подготовке к зачету.

### **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Образовательный процесс по дисциплине проводится в лекционных, компьютерных классах корпуса G кампуса ДВФУ, оснащенных компьютерами

класса Pentium и мультимедийными системами, с подключением к общекорпоративной сети ДВФУ и Internet.

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.

#### Материально-техническое обеспечение дисциплины

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G411, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	26 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска Компьютерный класс Моноблок Lenovo C360 19,5 (1600x900), Pentium G3220T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64- bit) (26 шт.) Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной  
деятельности»**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2017**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-2 недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 1	10 час.	Защита
2	3-4- недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 2	10 час.	Защита
3	5-6-недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 3	10 час.	Защита
4	7-8 недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 4	10 час.	Защита
5	9-10 недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 5	10 час.	Защита
6	11-12 недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 6	10 час.	Защита
7	13-15 недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 7	10 час.	Защита
8	16-17 недели семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 8	10 час.	Защита
9	18 неделя семестра	Подготовка отчета по лабораторной работе 9	10 час.	Защита
Итого			90 час.	

### Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Задания и методические рекомендации для самостоятельной работы обеспечивают подготовку отчетов к лабораторным работам.

### Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы отражаются в электронных отчетах по лабораторным работам.



К представлению и оформлению отчетов по лабораторным работам предъявляются следующие требования.

### **Структура отчета по лабораторной работе**

Отчеты по лабораторным работам представляются в электронной форме, подготовленные как текстовые документы в редакторе MSWord.

Отчет по работе должен быть обобщающим документом, включать всю информацию по выполнению заданий, в том числе, построенные диаграммы, таблицы, приложения, список литературы и (или) расчеты, сопровождая необходимыми пояснениями и иллюстрациями в виде схем, экранных форм («скриншотов») и т. д.

Структурно отчет по лабораторной работе, как текстовый документ, комплектуется по следующей схеме:

- *Титульный лист* – обязательная компонента отчета, первая страница отчета, по принятой для лабораторных работ форме (титульный лист отчета должен размещаться в общем файле, где представлен текст отчета);
- *Исходные данные к выполнению заданий* – обязательная компонента отчета, с новой страницы, содержат указание варианта, темы и т.д.);
- *Основная часть* – материалы выполнения заданий, разбивается по рубрикам, соответствующих заданиям работы, с иерархической структурой: разделы – подразделы – пункты – подпункты и т. д.

Рекомендуется в основной части отчета заголовки рубрик (подрубрик) давать исходя из формулировок заданий, в форме отглагольных существительных;

- *Выводы* – обязательная компонента отчета, содержит обобщающие выводы по работе (какие задачи решены, оценка результатов, что освоено при выполнении работы);

- *Список литературы* – обязательная компонента отчета, с новой страницы, содержит список источников, использованных при выполнении работы, включая электронные источники (список нумерованный, в соответствии с правилами описания библиографии);
- *Приложения* – необязательная компонента отчета, с новой страницы, содержит дополнительные материалы к основной части отчета.

### **Оформление отчета по лабораторной работе**

Отчет по лабораторной работе относится к категории «*письменная работа*», оформляется *по правилам оформления письменных работ студентами ДВФУ*.

Необходимо обратить внимание на следующие аспекты в оформлении отчетов работ:

- набор текста;
- структурирование работы;
- оформление заголовков всех видов (рубрик-подрубрик-пунктов-подпунктов, рисунков, таблиц, приложений);
- оформление перечислений (списков с нумерацией или маркировкой);
- оформление таблиц;
- оформление иллюстраций (графики, рисунки, фотографии, схемы, «скриншоты»);
- набор и оформление математических выражений (формул);
- оформление списков литературы (библиографических описаний) и ссылок на источники, цитирования.

#### **Набор текста**

Набор текста осуществляется на компьютере, в соответствии со следующими требованиями:

- печать – на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм.);

- интервал межстрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта - 14 пт., в том числе в заголовках (в таблицах допускается 10-12 пт.);
- выравнивание текста – «по ширине»;
- поля страницы левое – 25-30 мм., правое – 10 мм., верхнее и нижнее – 20 мм.;
- нумерация страниц – в правом нижнем углу страницы (для страниц с книжной ориентацией), сквозная, от титульного листа до последней страницы, арабскими цифрами (первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т. д.).
- режим автоматического переноса слов, за исключением титульного листа и заголовков всех уровней (перенос слов для отдельного абзаца блокируется средствами MSWord с помощью команды «Формат» – абзац при выборе опции «запретить автоматический перенос слов»).

Если рисунок или таблица размещены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять.

Список литературы и все *приложения* включаются в общую в сквозную нумерацию страниц работы.

Рекомендации по оформлению графического материала, полученного с экранов в виде «скриншотов».

Графические копии экрана («скриншоты»), отражающие графики, диаграммы моделей, схемы, экранные формы и т. п. должны отвечать требованиям визуальной наглядности представления иллюстративного материала, как по размерам графических объектов, так и разрешающей способности отображения текстов, цветовому оформлению и другим важным пользовательским параметрам.

Рекомендуется в среде программного приложения настроить «экран» на параметры масштабирования и размещения снимаемых для иллюстрации

объектов. При этом необходимо убрать «лишние» окна, команды, выделения объектов и т.п.

В перенесенных в отчет «скриншотах» рекомендуется «срезать» ненужные области, путем редактирования «изображений», а при необходимости отмасштабировать их для заполнения страницы отчета «по ширине».

«Скриншоты» в отчете оформляются как рисунки, с заголовками, помещаемыми ниже области рисунков, а в тексте должны быть ссылки на указанные рисунки.

### **Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

*Оценивание лабораторных работ* проводится по критериям:

- полнота и качество выполненных заданий;
- владение методами и приемами компьютерного моделирования в исследуемых вопросах, применение инструментария программных средств;
- качество оформления отчета, использование правил и стандартов оформления текстовых и электронных документов;
- использование данных отечественной и зарубежной литературы, источников Интернет, информации нормативно - правового характера и передовой практики;
- отсутствие фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности»**  
**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2017**

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной  
деятельности»**

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	основы информационной и библиографической культуры
	Умеет	умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеет	знаниями о применении информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в профессиональной деятельности
ОПК-4 способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знает	способы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью
	Умеет	применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации
	Владеет	навыками компьютерной обработки информации как со средством управления
ПК-12 Способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных	Знает	информационные технологии, используемые в торговой деятельности
	Умеет	разрабатывать проекты в торговой деятельности с использованием информационных технологий
	Владеет	методами и технологиями разработки

технологий		маркетинговых проектов с использованием информационных технологий
------------	--	---

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Информационные технологии в торговой деятельности	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	л/р (ПР-3)	зачет, вопросы
			Умеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 1,2
			Владеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 1,2
2	Тема 3. Средства информационных технологий в торговом деле. Тема 4. Информационные технологии документационного обеспечения. Тема 5. Использование интегрированных программных продуктов.	ОПК-4 способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знает	л/р (ПР-3)	зачет, вопросы
			Умеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 3,4,5
			Владеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 3,4,5

3	Тема 6. Интернет-технологии в торговой деятельности Тема 7. Методы защиты информации	ПК-12 способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	Знает	л/р (ПР-3)	зачет, вопросы
			Умеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 6,7,8,9
			Владеет	л/р (ПР-6)	задание, тип 6,7,8,9

### **Зачетно-экзаменационные материалы**

**(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)**

#### **Вопросы к зачету**

1. Основные понятия, состав и сущность информационных технологий в торговом деле.
2. Понятие информационных процессов.
3. Программные средства реализации информационных процессов в торговой деятельности.
4. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
5. Системы управления документами.
6. Создание компьютерных презентаций.
7. Технология выполнения экономических расчетов в MS Excel.
8. Компьютерные методы оптимизации процессов управления.
9. Организация распределенной обработки информации.



10. Поиск информации. Информирование партнеров и клиентов.
11. Прямые продажи.
12. Косвенные продажи.
13. Имиджевая реклама.
14. Проведение маркетинговых исследований.
15. Перевод в Интернет взаимоотношений с дилерами / поставщиками.
16. Оптимизация работы внутри компании.
17. Основные понятия криптографии.
18. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП).
19. Компьютерные вирусы.
20. Классификация антивирусных программ.
21. Облачная антивирусная защита.

**Критерии оценки студента на зачете по дисциплине  
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
(промежуточная аттестация – зачет)**

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Оценочные средства для текущей аттестации ( типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»)**

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

**Критерии оценки выполнения аналитического задания**

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	15
2	Защита самостоятельной работы	15
3	Файл с результатами работы	70
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

**Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания**

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Защита самостоятельной работы	10
3	Материал современный, актуальный	20

4	Применен широкий спектр математических и статистических функций	40
5	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

### **Критерии оценки выполнения коллективного задания**

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Защита самостоятельной работы	10
3	Выполнение всех поставленных задач	60
4	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

### **Критерии выставления оценки на зачет**

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, лабораторные занятия, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из

дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

**Вид промежуточной аттестации – зачет (4 семестр),** состоящий из устного опроса в форме собеседования и индивидуальных заданий.

**Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства.** В результате посещения лекций, лабораторных занятий, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит индивидуальное творческое зачетное задание (индивидуальное творческое зачетное задание размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на зачете представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (лабораторная работа 1, лабораторная работа, групповое творческое задание) представлены в структурном элементе ФОС V.