Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 16:43:53
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d08ec1e5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Информационные технологии в профессиональной деятельности

специальность: 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность квалификация: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Специальность 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 г. №503 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09.

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования ;ковский университет имени А. С. Грибоедова»

Ответственный рецензент: М. К. Чистякова, к. э. н, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

К.Г. Авагимов, генеральный директор ООО «СтройГарант Инжиниринг»

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....3
1.1. Область применения рабочей программы дисциплины.....3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части общепрофессионального цикла по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.

ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.

ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.

ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания

ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.2.	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и послед-	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования инфор-
	ствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,	мации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов (очная форма)**
Объем образовательной программы дисциплины	50
в том числе:	
лекции, уроки	22
практические занятия	22
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Информационные технологии и операционные системы		**14**
Тема 1.1. Основы информационных технологий в рекламе	**Практические занятия** Виды информационных систем и их роль в рекламе. Работа с операционными системами Windows и macOS. Основы облачных технологий (Google Drive).	9
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 1.2. Программное обеспечение для работы с контентом	**Практические занятия** Работа с текстовыми редакторами (MS Word, Google Docs). Создание рекламных документов: оформление, работа с таблицами, инфографика. Основы вёрстки в Figma.	5
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Модуль 2. Работа с визуальным контентом и мультимедийными материалами		**20**
Тема 2.1. Графический дизайн в рекламе	**Практические занятия** Основы работы в Adobe Photoshop и CorelDRAW. Создание рекламных баннеров, флаеров, логотипов. Форматы файлов для веба и печати.	5

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 2.2. Видеомонтаж и анимация	**Практические занятия** Работа с CapCut и DaVinci Resolve. Создание видеороликов для VK (ВКонтакте), Одноклассники, RuTube, VK Клипы, Яндекс.Дзен.	5

	Основы анимации и GIF-контента.	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 2.3. Создание рекламных презентаций	**Практические занятия** Работа с PowerPoint и Prezi. Создание слайдов с графикой, анимацией и текстом. Визуализация данных.	5
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 2.4. Мультимедиа в конгрессно-выставочной деятельности	**Практические занятия** Работа с GIF-анимацией (Giphy, Photoshop). Использование звукового оформления (Audacity). Создание интерактивных рекламных материалов.	5
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Модуль 3. Digital-маркетинг, аналитика и защита информации		**10**

Тема 3.1. Основы интернетмаркетинга и SEO	**Практические занятия** Принципы SEO-оптимизации. Анализ ключевых слов и поисковая выдача. Основы веб-аналитики (Google Analytics).	5
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 3.2. Таргетированная и контекстная реклама.	**Практические занятия** Работа с рекламными платформами. Создание рекламных объявлений, настройка таргетинга. Оценка эффективности рекламных кампаний.	5
Кибербезопасность в digital-рекламе	Защита данных в интернете (пароли, двухфакторная аутентификация). Авторские права на цифровой контент. Работа с негативом в сети и защита репутации бренда.	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Консультации		**2**
Промежуточная аттестация: экзамен		**4**
Всего:		**50**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины производится в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки; оборудование: камера видеонаблюдения; доска меловая. Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3),

SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky

Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub

Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+

(Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 414 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20053-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560670/

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 236 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20826-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/558828/

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 319 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20333-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560669/

Дополнительная учебная литература

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; ответственный редактор

В.В. Трофимов. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 546 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18341-2. - Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/534809

2. Мамонова, Т.Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум:

учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.Е. Мамонова. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 178 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-53407791-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -

URL: https://urait.ru/bcode/516847

3. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 355 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15930-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536598

4. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. - 542 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1922266

5. Голицына, О.Л. Информационные системы и технологии: учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. - 400 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-592-9. - Текст:

электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2013719

Базы данных и/или Интернет-ресурсы

1. http://www.mathnet.ru - Системы и средства информатики
2. http://www.edu.ru/- Федеральный портал «Российское образование»
3. https://www.computer-museum.ru/ - Виртуальный компьютерный музей

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Информационные технологии и вычислительные системы: научный журнал / гл.

ред. Попков Ю.С.; учред. ФГУ Федеральный исследовательский центр «Информатика и управление «РАН» -М., 2025

2. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2025

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: обучающийся демонстрирует знания о составе, функциях и возможностях использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; об основных правилах и методах работы с пакетами прикладных программ	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия. Проверка самостоятельной работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- использовать пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов	Характеристики демонстрируемых умений: обучающийся применяет в практической деятельности пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов	Проверка выполнения практических заданий. Проверка выполнения самостоятельной работы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Понятие информационных технологий и их применение в конгрессно-выставочной деятельности.
2. Виды программного обеспечения: системное, прикладное, сервисное.
3. Операционные системы Windows и Linux: интерфейс, функции, настройки.
4. Облачные технологии в рекламе: Яндекс.Диск, Google Drive, Notion.
5. Основные методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации.
6. Коммуникационные технологии в обработке информации, документооборот в локальных сетях.
7. Виды прикладного программного обеспечения для конгрессно-выставочной деятельности.
8. Основы работы с офисными пакетами: MS Word, Google Docs.
9. Создание рекламных документов: оформление, таблицы, инфографика.
10. Технология OLE: связывание объектов, комплексные документы, рассылка.
11. Средства автоматического форматирования документов, шаблоны и стили.
12. Создание таблиц и графических элементов в текстовых документах.
13. Гиперссылки, оглавления, ссылки и сноски в рекламных документах.
14. Совместная работа с документами в облачных сервисах.
15. Основы графического дизайна в рекламе: векторная и растровая графика.
16. Работа с Adobe Photoshop и CorelDRAW: создание баннеров, листовок, логотипов.
17. Видеомонтаж для digital-рекламы: работа с CapCut, Movavi, DaVinci Resolve.
18. Создание рекламных видеороликов для VK Клипы, RuTube, Яндекс.Дзен.
19. Основы анимации и GIF-контента: использование Giphy, Photoshop, VK GIFs.
20. Создание рекламных презентаций: инструменты PowerPoint, Prezi.
21. Визуализация данных и инфографика в презентациях.
22. Использование аудио- и видеофайлов при подготовке мультимедийных презентаций.
23. Анимация в презентациях, интерактивные рекламные материалы.
24. Основы интернет-маркетинга: принципы SEO, поисковая выдача Яндекса и Google.
25. Методы анализа ключевых слов, создание семантического ядра.
26. Основы веб-аналитики: работа с Яндекс.Метрикой и Google Analytics.
27. Таргетированная реклама: работа с VK Ads, myTarget, Яндекс.Директ.
28. Создание рекламных кампаний, настройка таргетинга, тестирование аудитории.
29. Методы оценки эффективности рекламных кампаний, аналитика рекламных отчетов.
30. Кибербезопасность в digital-рекламе: защита персональных данных (ФЗ-152).
31. Авторские права на цифровой контент, защита интеллектуальной собственности.
32. Методы защиты от рекламного мошенничества (Ad Fraud, Bot Traffic).
33. Работа с негативом в сети, мониторинг репутации бренда.

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Программное и аппаратное обеспечение для конгрессно-выставочной деятельности.
2. Виды операционных систем, их функции и интерфейсы.

3. Использование облачных сервисов в рекламе (Google Drive, Яндекс.Диск, Notion).
4. Роль телекоммуникационных технологий в конгрессно-выставочной деятельности.
5. Программное обеспечение для коммуникации и удаленной работы (Zoom, MS Teams, Trello).
6. Автоматизация документооборота в конгрессно-выставочной деятельности.
7. Правила ведения деловой переписки в интернете.
8. Способы организации совместной работы над конгрессно-выставочной деятельностью в облачных сервисах.
9. Методы поиска информации в интернете, работа с справочно-правовыми системами.
10. Создание и редактирование документов в MS Word, Google Docs.
11. Применение шаблонов и стилей в текстовых редакторах.
12. Работа с таблицами, диаграммами и графическими объектами в текстовых документах.
13. Разработка рекламных материалов с использованием графических редакторов (Canva, Figma).
14. Основы цветокоррекции и ретуши изображений в Photoshop.
15. Виды рекламных макетов и их особенности.
16. Технологии цифровой печати и подготовки макетов к печати.
17. Создание инфографики для конгрессно-выставочной деятельности.
18. Форматы рекламных видеороликов для разных платформ (VK Клипы, RuTube, Яндекс.Дзен).
19. Настройка параметров анимации и видео в рекламных презентациях.
20. Разработка креативных рекламных концепций с использованием мультимедийных инструментов.
21. Основные рекламные платформы в России: VK Ads, myTarget, Яндекс.Директ.
22. Настройка рекламных кампаний в VK Ads: таргетинг, сегментирование аудитории.
23. Создание рекламных объявлений, тестирование креативов.
24. Методы продвижения товаров и услуг в digital-среде.
25. Основы контент-маркетинга и стратегия продвижения в социальных сетях.
26. Основы email-маркетинга: создание рекламных рассылок.
27. Автоматизация digital-рекламы, работа с чат-ботами и CRM-системами.
28. Методы защиты рекламных данных от утечек и взломов.
29. Основные киберугрозы в digital-рекламе и методы их предотвращения.
30. Тренды развития digital-рекламы в России: какие технологии будут востребованы в 2026 году?

Тестовые задания

1. Информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:

А) полной;

Б) полезной;

В) актуальной;

Г) достоверной;

Д) понятной.

2. Информацию, отражающую истинное положение вещей, называют:

А) полной;

Б) полезной;

В) актуальной;

Г) достоверной;

Д) понятной.

3. Последовательность единицы измерения в порядке возрастания:

А) гигабайт, килобайт, мегабайт, байт;

Б) гигабайт, мегабайт, килобайт, байт;

В) мегабайт, килобайт, байт, гигабайт;

Г) байт, килобайт, мегабайт, гигабайт.

4. Текстовый редактор - программа, предназначенная для:

А) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;

Б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;

В) управление ресурсами ПК при создании документов;

Г) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

5. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

А) задаваемыми координатами;

Б) положением курсора;

В) адресом;

Г) положением предыдущей набранной букве.

6. При наборе текста одно слово от другого отделяется:

А) точкой;

Б) пробелом;

В) запятой;

Г) двоеточием.

7. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

А) гарнитура, размер, начертание;

Б) отступ, интервал;

В) поля, ориентация;

Г) стиль, шаблон.

8. Группу ячеек в электронных таблицах, образующих прямоугольник, называют:

А) прямоугольником ячеек;

Б) диапазоном ячеек;

В) интервалом ячеек;

Г) ярлыком.

9. Электронная таблица - это:

А) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;

Б) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;

В) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

10. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

А) С3+4*D4;

Б) С3=С1+2*С2;

В) А5В5+23;

Г) =А2*А3-А4.

При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

А) преобразуются в зависимости от длины формулы;

Б) не изменяются;

В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы.

11. Активная ячейка - это ячейка:

А) для записи команд;

Б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;

В) формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;

Г) в которой выполняется ввод команд.

12. В электронной таблице в ячейке А1 записано число 5, в В1 - формула =А1*2, в С1 - формула =А1+В1. В ячейке С1 содержится значение:

А) 15;

Б) 10;

В) 20; Г) 25.

13. Диаграмма - это:

А) форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;

Б) обычный график;

В) красиво оформленная таблица;

Г) карта местности.

14. Гистограмма - это диаграмма, в которой:

А) отдельные значения представлены вертикальными столбцами различной высоты;

Б) для представления отдельных значений используются параллелепипеды, размещенные вдоль оси ОХ;

В) используется система координат с тремя координатными осями, что позволяет получить эффект пространственного представления рядов данных;

Г) отдельные значения представлены полосами различной длины, расположенными горизонтально вдоль оси OX.

15. Форма организации данных, используемых в реляционной базе данных:

А) табличная;

Б) иерархическая

В) сетевая;

Г) линейная;

Д) схематическая.

16. Тип поля влияет на:

А) задаваемую ширину поля;

Б) возможные действия, осуществляемые над значениями полей;

В) возможность изменения значений записи;

Г) возможность изменения значений поля;

Д) возможность объединения разных баз данных.

17. Сортировкой называют:

А) процесс поиска наибольшего и наименьшего элементов массива;

Б) процесс частичного упорядочивания некоторого множества;

В) процесс линейного упорядочивания некоторого множества;

Г) процесс выборки элементов множества, удовлетворяющих заданному условию.

18. В записи реляционной базы данных (БД) может содержаться:

А) неоднородная информация (данные разных типов);

Б) исключительно однородная информация (данные только одного типа);

В) только текстовая информация;

Г) исключительно числовая информация.

19. Система управления базами данных (СУБД) - это:

А) программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных;

Б) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;

В) прикладная программа для обработки текстов и различных документов;

Г) оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами.

20. Предположим, что некоторая база данных содержит поля «ФАМИЛИЯ», «ГОД РОЖДЕНИЯ», «ДОХОД». При поиске по условию ГОД РОЖДЕНИЯ> 1958 AND ДОХОД <3500 будут найдены фамилии лиц:

А) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1958 году и позже;

Б) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году;

В) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1959 году и позже;

Г) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1959 году и позже.

21. Объект СУБД «таблица» предназначен для:

А) для хранения данных;

Б) для архивирования данных;

В) для ввода и удаления данных;

Г) для выборки данных.

22. Особенность типа данных «счетчик» в СУБД заключается:

А) служит для ввода целых и действительных чисел;

Б) имеет свойство автоматически увеличиваться;

В) имеет свойство автоматического пересчета при удалении записи;

Г) служит для ввода шрифтов.

23. Первичный ключ таблицы – это:

А) номер первой по порядку записи;

Б) любое поле числового типа;

В) одно или несколько полей, значения которых однозначно определяют любую запись в таблице;

Г) первое поле числового типа.

24. Конструктор в СУБД – это:

А программный модуль для вывода операций;

Б) программный модуль для выполнения, каких-либо операций;

В) режим, в котором осуществляется построение таблицы или формы;

Г) режим, в котором осуществляется вывод таблицы или формы.

25. Почему при закрытии таблицы СУБД Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:

А) недоработка программы;

Б) потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;

В) потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных.

26. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей:

А) содержит информацию о структуре базы данных;

Б) не содержит никакой информации;

В) таблица без полей существовать не может;

Г) содержит информацию о будущих записях.

27. Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется:

А) фрактальной;

Б) растровой;

В) векторной;

Г) прямолинейной.

28. Графические примитивы в графическом редакторе представляют собой:

А) простейшие фигуры, рисуемые с помощью специальных инструментов графического редактора;

Б) операции, выполняемые над файлами, содержащими изображения, созданные в графическом редакторе;

В) среду графического редактора;

Г) режимы работы графического редактора.

29. К растровым графическим редакторам не относится:

А) Paint;

Б) Corel Draw;

В) Corel PHOTO PAINT;

Г) Adobe Photoshop.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Д	11	А	21	Г
2	Г	12	Г	22	А
3	Г	13	А	23	Б
4	А	14	А	24	Б
5	Б	15	А	25	В
6	Б	16	А	26	Б
7	В	17	Д	27	В
8	Б	18	В	28	Б
9	А	19	А	29	А
10	Г	20	А	30	Б

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины;
- ✓ ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы**

бумаги – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для

самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://www.iprbookshop.ru/, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетно-аналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100 баллов
– отлично, 75-100 – зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения** осуществляется в форме проведения письменных и/или устных зачетов и экзаменов.	**для** Промежуточная аттестация обучающихся **с применением дистанционных образовательных технологий** в форме осуществляется в форме выполнения

итогового тестирования по дисциплине.

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:**	при форме контроля по дисциплине –
«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее; «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов; «хорошо» – от 66 до 84 баллов; «отлично» – от 85 до 100 баллов	«не зачтено» – 49 баллов и менее; «зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).