Подписан: Скоков Р.Ю., ректор ВИЭПП
Дата: 2023.05.23 09:59:18+03'00'

Приложение 1 к рабочей программе общеобразовательной учебной дисциплины **«Информатика»**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Оценочные и методические материалы для обучающихся по освоению общеобразовательной учебной дисциплины: «Информатика»

Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
Юрист

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по освоению общеобразовательной учебной дисциплины 3
1.1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины 3
2 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы 3
2.1 Формы самостоятельной работы 3
2.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям . 3
2.3 Методические указания по написанию конспектов 4
2.4 Методические указания по выполнению контрольной работы 6
2.5 Методические указания по оформлению контрольной работы 6
3 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах 15
3.1 Методика проведения интерактивного решения задач 15
3.2 Методика организации работы в малых группах 15
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по общеобразовательной учебной дисциплине 22
4.1 Система оценки результатов текущего контроля успеваемости по общеобразовательной учебной дисциплине 22
4.2 Система оценки результатов промежуточной аттестации по общеобразовательной учебной дисциплине 22

1 Методические указания для обучающихся по освоению общеобразовательной учебной дисциплины

1.1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Структура времени, необходимого для самостоятельного изучение общеобразовательной учебной дисциплины

Виды работ по самостоятельному освоению общеобразовательной учебной дисциплины	Примерное время, затрачиваемое на самостоятельное освоение общеобразовательной учебной дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе общеобразовательной учебной дисциплины	20
Решение типовых задач	20
Написание конспектов	30
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное рассмотрение	30
Итого	100

2 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

2.1 Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, контрольным работам, экзамену, написание конспектов, самостоятельное решение задач, изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе учебной дисциплины.

2.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач и т.д.

Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются обучающимися.

При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- обязательное выполнение преподавателя и подготовка к практическому занятию;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на практическом занятии и

решении задач;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом занятии обучающийся закрепляет знания, полученные в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует умения по учебной дисциплине, получает навыки устной речи, практического решения различных задач.

2.3 Методические указания по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspectus* - обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а также предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается

от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При *конспектировании лекций* рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» — словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями,

избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

2.4 Методические указания по выполнению контрольной работы

Обучающиеся очной и заочной форм обучения выполняют контрольные работы, которые включают в себя решений типовых заданий по указанным темам.

2.5 Методические указания по оформлению контрольной работы

2.5.1 Оформление текстовой части

При оформлении текстовой части работы используется ГОСТ 7.32-2017.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 х 297 мм) через полтора интервала и размером шрифта Nimes New Roman 14 пунктов. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Полужирный шрифт в тексте работы не применяется.

Страницы работы должны иметь следующие поля: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 7.12-93.

2.5.2 Оформление содержания, заголовков

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (при их наличии).

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела или подраздела посредством отточия.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам (0,5 см), относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы. Структурные элементы работы выделяются полужирным шрифтом, например **СОДЕРЖАНИЕ**.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с

абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт).

Разделы и подразделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

2.5.3 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснений излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздел).

При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце (рис.1).

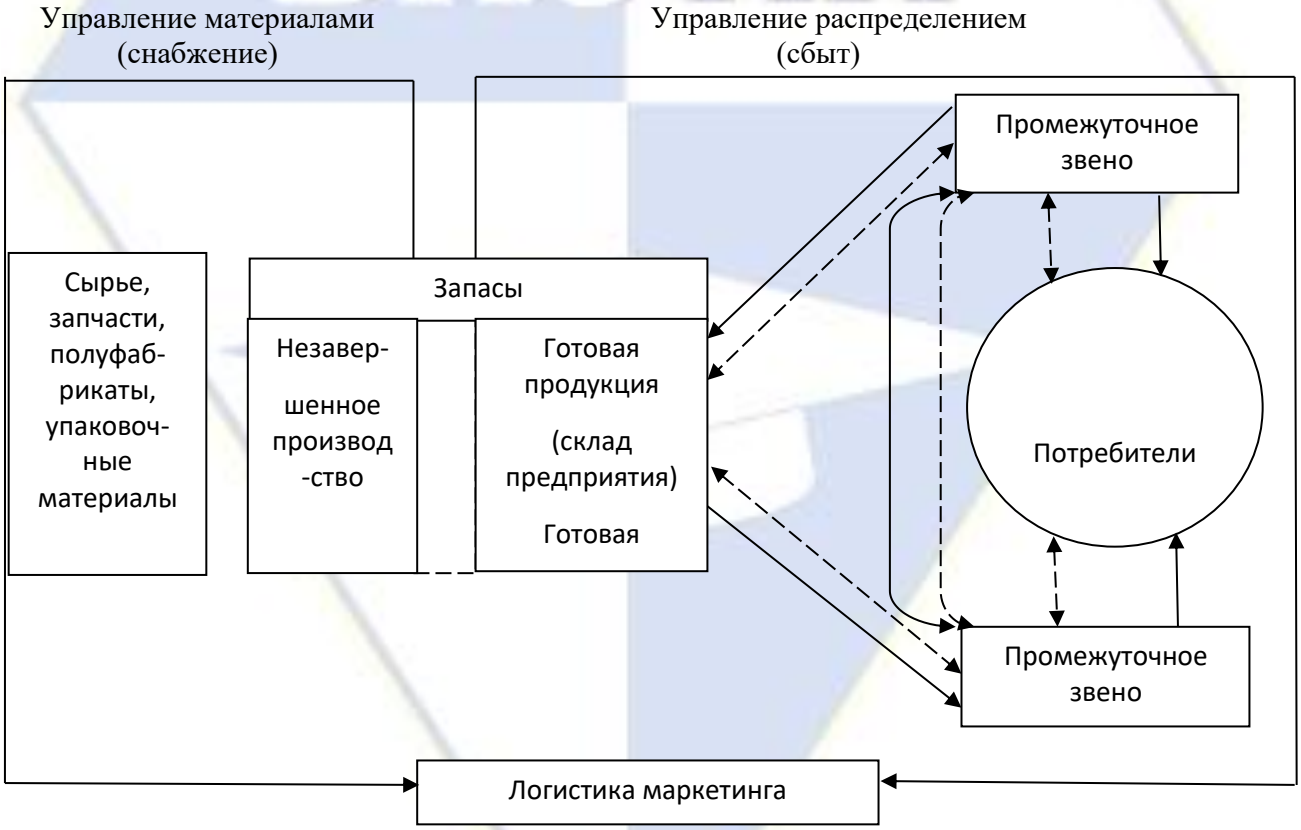

Рисунок 1 – Принципы логистической системы
Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом работы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

2.5.4 Построение таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблица __ - _____

номер наименование таблицы

Головка { } Заголовки граф

} Подзаголовки граф

Строки } (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 2 – Макет таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «…в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «…по данными, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица 1 – Общая характеристика типов гибкости логистической системы

Типы гибкости	Характеристика типов гибкости	Показатель гибкости
1	2	3
Ассортиментная гибкость	Способность производственно-логистической системы к обновлению продукции	Максимальный коэффициент обновления продукции
Технологическая гибкость	Способность производственно-логистической системы использовать различные варианты технологического процесса для сглаживания возможных отклонений от предварительно разработанного графика производства	-

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Гибкость объемов производства	Способность производственно-логистической системы рационально изготавливать детали (полуфабрикаты) в условиях динамичности размеров партий запуска	Минимальный размер партии (материальных потоков
Гибкость расширения системы	Возможности модулирования и последующего развития (расширения)	Максимальное число единиц оборудования, которые могут быть задействованы в гибкой производственно-логистической системе при сохранении основных проектных решений по логистической системе и системе управления

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и

символов не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

2.5.5 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Пример 1. Простые перечисления

К логистическим процессам относят:

- разгрузку и приемку грузов,
- внутрискладскую транспортировку,
- складирование и хранение,
- комплектацию заказов и отгрузку,
- транспортировку и экспедицию заказов,
- сбор и доставку пустых товароносителей,
- информационное обслуживание склада.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

Различают несколько способов хранения товаров:

- сортовой – способ хранения, при котором товары разных сортов размещаются отдельно друг от друга;
- партионный – при этом способе хранения каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, при этом в состав партии могут быть включены товары разных видов и наименований;
- партионно-сортовой – этот способ хранения подразумевает, что каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, но внутри партии товары разбираются по типам и сортам, которые также обособляют между собой;
- по наименованиям – способ хранения товаров, при котором товары каждого наименования хранятся отдельно.

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Логистические субъекты классифицируются по различным признакам.

- по типу производства организации:

1) единичные,
2) серийные,
3) массовые;

- по характеру технологических процессов:

1) непрерывные,
2) дискретные.

2.5.6 Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12 – 93.

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания работы.

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании работы.

2.5.7 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2018.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример.

В тексте: [10, с.107]

В списке использованных источников:

10. Банковское дело : учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660 (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст : электронный.

или

В тексте: [15, с.95]

В списке использованных источников:

15. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Если ссылку в выпускной квалификационной работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

В тексте: [14]

В списке использованных источников:

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник

материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224 (дата обращения 04.03.2019).

Примеры оформления библиографических описаний различных источников

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhodah-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712 (дата обращения: 05.03.2019).

Книги, монографии:

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660 (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Тезисы докладов, материалы конференций:

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224 (дата обращения 04.03.2019).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873 (дата обращения 04.03.2019).

Нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются

специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: https://base.garant.ru/71978480/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договора: Приказ Банка России от 23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/ (дата обращения: 04.03.2019).

Сайты в сети Интернет:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: http://government.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.minfin.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gks.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://cbr.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.sberbank.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: https://rg.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.banki.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL: https://bankir.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

2.5.8 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные обучающимся при написании работы.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в

алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Количество использованных источников в работе не менее 10. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

2.5.9 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

3.1 Методика проведения интерактивного решения задач

Интерактивное решение задач – это также метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора. В результате получается углубленное познание обучающимися методики решения типовых профессиональных задач. В процессе интерактивного решения задачи обучающимся дается возможность предположить последующий алгоритм и результат ее решения. Применение на практике обучения метода интерактивного решения задач позволяет развивать у обучающихся способность прогнозирования и планирования решения профессиональных задач.

Цель: проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

Задачи:

–проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;

–формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);

–овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;

–развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;

–развитие коммуникативных навыков (навыков общения).

–развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

Методика проведения:

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

–объявление темы и цели решения задачи;

–объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

–объявление условий решения задач;

–индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;

–высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;

–обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

–формулирование вывода решения задачи обучающимися;

–подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;

–оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

Задания для проведения интерактивного решения задач выбираются преподавателем из п. 2.2.5 Типовые задания.

3.2 Методика проведения деловой игры

Деловая игра - средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебной дисциплины и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями:

дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Применение деловых игр рекомендуется в целях:

- развития навыков анализа и критического мышления;
- развития навыков профессиональных коммуникаций;
- развития чувства ответственности за последствия принимаемых решений;
- отработки типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- развития творческого мышления;
- развития навыков работы в команде.

При применении деловых игр следует учитывать организационно-временные ограничения и условия, в которых протекает учебный процесс. Так, в зависимости от сложности моделируемого объекта или имитируемой деятельности, а также масштаба рассматриваемых проблем, требований к оформлению и представлению результатов проведение деловой игры может потребовать от 4–6 часов до нескольких дней.

Деловая игра может быть сконструирована как в целях формирования, так и в целях оценки компетенций, требуемых в конкретной профессиональной деятельности, т. е. может выступать и методом обучения, и оценочным средством.

Данный метод характеризуется высокой степенью активности и интерактивности в учебной группе и поэтому требует особых подходов к организации групповой работы.

Дадим наиболее важные пояснения по отдельным этапам организации деловой игры:

1. Тема деловой игры всегда связывается с изучаемой предметной областью. Она может быть конкретной, заданной автором-разработчиком, а может быть предложена после совместного обсуждения в группе, когда преподаватель использует «контурную» игру, позволяющую изучить и решить интересующую проблему.

Тема игры должна быть сформулирована понятно, однозначно и по возможности кратко (особенно это касается ее названия).

2. При постановке целей необходимо определить:

– назначение игры (учебное, исследовательское, проектировочное, аттестационное и т. д.);
– участников игры;
– поставленные задачи;
– ожидаемые результаты.

Необходимо различать учебные цели игры (которые ставит перед собой руководитель игры) и цели действий ее участников исходя из игровых ролей.

Примером учебных целей может быть проверка уровня подготовленности должностных лиц и его соответствия определенному виду производственной деятельности.

3. Описание моделируемого объекта может быть осуществлено с разной степенью детализации, но основные характеристики и параметры модели, а также исходные условия ее функционирования должны быть изначально определены.

4. Состав участников игры и их количество зависят от анализируемой проблемы и целей. Уровень участников игры, сфера их практической деятельности и специализация должны соответствовать уровню, на котором следует решать проблему. Количество команд тесно связано с ролевым составом участников игры, который подробно описывается в сценарии.

5. Регламент игры определяется ее продолжительностью и количеством этапов, а также их сложностью с точки зрения принимаемых решений.

6. Сценарий деловой игры включает развернутое изложение сущности игры, ее содержание, логическую последовательность игровых этапов, а также вопросы, связанные с управлением игрой.

Даются подробные описания состава ролей, характеристика ролевой деятельности, а также формируется система проблемных ситуаций. В заключительной части сценария

приводятся правила игры, включающие:

– последовательность ходов участников;

– признак окончания этапа;

– признак окончания игры;

– способ определения результатов игры;

– форму и степень взаимодействия участников.

7. Разработка системы оценок игровой деятельности и системы мотивации участников. При групповом оценивании участников деловой игры, прежде всего, необходимо оценивать:

а) качество и эффективность выработанного решения:

– представление решения к заданному сроку (устанавливается лимит времени);

– использование при выработке решений рекомендуемых приемов, способов, методов;

– наличие в принятых решениях элементов новизны, оригинальности;

– учет ограничений;

– рациональность принятого решения;

б) межгрупповое взаимодействия участников деловой игры:

– скорость принятия решений;

– количество и качество внесенных решений другими игровыми группами;

– аргументированность защиты своих решений;

в) взаимодействие участников игры внутри игровых групп:

– «внутренние» поощрения;

– начисление бонусов и штрафов за выполнение (досрочное выполнение, невыполнение) решения к заданному сроку;

– взаимодействие игровой группы при поиске обнаружения ошибок в решении;

г) взаимодействие участников деловой игры с программным и техническим обеспечением:

– соблюдение инструкций по работе с программным обеспечением деловой игры;

– умение составлять мультимедийные презентации;

д) личностные качества участников деловой игры. Это наиболее сложный вопрос, связанный с разработкой систем оценивания.

При этом можно оценивать следующие личностные аспекты деятельности участников:

– эрудированность и принципиальность (оцениваются на этапах обсуждения решений);

– умение аргументировать свои решения и отстаивать их на этапах обсуждения решений;

– умение принимать решения в конфликтной ситуации, аргументированно защищать свои решения, критиковать решения других и самому адекватно воспринимать критику.

Этапы организации деловой игры включают:

а) характеристику информационной базы:

– использование реальных данных и соотношений, целенаправленное изменение некоторых параметров или переменных;

– исходные данные;

– конечные данные;

– справочную информацию;

б) применение технических средств обучения и программного обеспечения:

– тип оборудования;

– наименование этапов деловой игры, требующих применения технических средств;

– описание программного обеспечения;

в) документальную подготовку игры, включающую:

– инструкции для участников игры;

– инструкции руководителю игры;
– рабочие формы;
– методические указания;
– порядок оформления.

Структурные элементы методических указаний.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть.
3.1. Общие сведения об игре.
3.2. Характеристика игровой модели.
3.3. Характеристика информационной базы.
3.4. Критерии оценки участников.
3.5. Правила игры.
3.6. Порядок проведения игры.
3.7. Инструкции участникам деловой игры.
3.8. Инструкции руководителю игры.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (протокол хода игры, справочные материалы, графические материалы, таблицы).

Порядок проведения игры определяет:
– регламент игры;
– способ формирования групп;
– этапность игровой процедуры;
– задание исходных данных;
– обработку информации;
– подведение итогов;
– анализ результатов игры;
– систему мотивации участников игры.

Особое внимание на этапе подготовки к проведению игры следует уделить пространственной сфере, в которой будет проводиться игра. Необходимо предусмотреть ситуации, когда для принятия решений нужно иметь несколько помещений или когда сценарий включает работу в микро-группах, дискуссии, пленарные выступления, работу экспертов, жюри и т.д.

Характеристики деловой игры: имитируются реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

Тема деловой игры: Создание, редактирование и форматирование документов в электронных таблицах.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Цель: формирование общих компетенций (личностных, метапредметных, предметных результатов освоения общеобразовательной учебной дисциплины) в условиях имитации реальных условий.

- **Задачи:** повторение и обобщение знаний по теме «Устройство компьютера» , закрепление практические умений и навыков работы с электронными таблицами Excel и применение их для решения реальной задачи.

Методика проведения:

1. Подготовительный этап

Разработка сценария, плана, общего описания игры, содержание инструктажа по ролям, разработка заданий, связанных с будущей профессией, технологией производственных процессов, подготовка материального обеспечения.

2. Ввод в игру

Постановка проблемы, цели, знакомство с правилами, регламентом, распределение ролей, формирование групп, консультации.

Обучающиеся делятся на несколько малых групп по *трое-четверо* обучающихся. Задание для каждой группы выбирается методом жребия.

В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая группа обсуждает задание в течение отведенного времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по заданию.

3. Этап проведения

Групповая работа над заданием, межгрупповая дискуссия, защита результатов, работа экспертов.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой группой по заданию, с учетом предложенной роли.

После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций.

В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по заданию.

4. Этап анализа и обобщения

Выводы из игры, анализ результатов, рефлексия (выяснение того, как обучающиеся осознали содержание пройденного материала), оценка и самооценка, обобщение, рекомендации.

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других групп.

Преподаватель дает оценочное суждение и работе групп, по выполнению заданий с учетом предложенных ролей, и эффективности предложенных путей решения.

Материалы для выполнения задания: карточки с заданями

Задания для деловой игры:

Учащиеся разбиваются на 2 команды (2-е фирмы) и занимают места за разными столами. Игровые группы выбирают 1- капитана (директор фирмы), он координирует работу всей команды и помогает всем участникам, 1 - представитель банка, 1- бухгалтер для расчета зарплаты сотрудникам фирмы, исполнителей заказов - 4 чел. (директор тоже может быть исполнителем заказов). Эксперты (жюри) выбираются из приглашенных гостей или из числа участников игры.

Вопросы для блиц - опроса:

1. Назовите характеристики материнской платы.
2. Что на ней находится?
3. Назовите характеристики процессора.
4. От характеристик каких устройств будет зависеть скорость работы компьютера?
5. Назовите виды плат расширения и виды разъёмов для них.
6. Что будете учитывать при выборе материнской платы и процессора к ней?
7. Назовите характеристики оперативной памяти?

Во время блиц - опроса учащимся выдаются фишки за правильный ответ. Которые затем суммируются при выставлении баллов. Во время блиц-опроса приглашенные на урок гости (или незадействованные в игре ученики) заполняют бланки заказа.

3. Выполнение заказов.

Ведущий. В вашу фирму поступили 2 заказа.

Заказы для 1-ой команды:

1-ый заказ:

Требуется собрать самый дешевый компьютер без периферийных устройств, но с колонками.
Выполняя заказ, используйте сортировку данных по цене!
2-ой заказ:
Бланк заказа: (заполняется приглашенными гостями)

- Сумма заказа _____
- На базе какого процессора желаете приобрести компьютер AMD или Intel?_____
- Нужны ли колонки? _____, дорогие, средние, дешевые? (подчеркните)
- Нужен ли принтер? _____, какой?_____
- Нужен ли сканер?_____
- Желаете ли выходить в Internet?_____
- Желаете ли смотреть телепередачи на компьютере?_____

Заказы для 2-ой команды:
Требуется собрать самый лучший и дорогой компьютер без периферийных устройств, но с колонками. Монитор желает приобрести с диагональю 17 дюймов.
Выполняя заказ, используйте сортировку данных по цене!
2-ой заказ:
Бланк заказа: (заполняется приглашенными гостями)

- Сумма заказа _____
- На базе какого процессора желаете приобрести компьютер AMD или Intel?_____
- Нужны ли колонки? _____, дорогие, средние, дешевые? (подчеркните)
- Нужен ли принтер? _____, какой?_____
- Нужен ли сканер?_____
- Желаете ли выходить в Internet?_____
- Желаете ли смотреть телепередачи на компьютере?_____

Вы должны оформить в Excel счета и распечатать их в 2-х экземплярах – один заказчика, другой - для ведущего. На счете должны быть название вашей фирмы, логотип, адрес и телефон. Для выполнения работы в компьютерах уже есть реальные прайс-листы (взятые в компьютерных фирмах).
Пример оформления заказа:
Оформить заказ в электронных таблицах Excel
следующим образом:

Логотип **Адрес:**
и название фирмы **Телефон**

Счет от _____
(дата)

№	Наименование товара	Кол-во	Цена

Итого:
Счет выписал_____ (Фамилия И.О.)
Один из заказчиков желает взять кредит в банке на покупку компьютера.

Представители банков. По окончании расчетов они должны сообщить сколько заказчик будет платить каждый месяц, и сколько он переплатит в итоге (за год).

Игроки – представители банка- садятся за компьютеры, где открывают заранее заготовленный файл в электронных таблицах Excel.

Для одной команды:

Условия предоставления кредита. Срок кредита -12 мес.

Процентная ставка 18 % годовых

Плата за ведение ссудного счета 1,5% от суммы ежемесячных выплат по кредиту (без учета процентной ставки).

Покупатель желает взять кредит на _____ руб. на покупку компьютера.

Рассчитать сколько плательщику нужно вносить банку ежемесячно с учетом процентных отчислений за пользование кредитом. Сколько он в итоге переплатит.

Для другой команды:

Условия предоставления кредита.

Срок кредита – 6 месяцев.

Процентная ставка 14 % годовых

Плата за ведение ссудного счета 1,5% от суммы кредита в месяц.

Покупатель желает взять кредит на ___ _____ __ руб. на покупку компьютера.

Рассчитать сколько плательщику нужно вносить банку ежемесячно с учетом процентных отчислений за пользование кредитом. Сколько он в итоге переплатит.

Срок кредита	
Процентная ставка за кредит	
Плата за ведение ссудного счета	
Сумма кредита	
Сумма ежемесячных выплат (без учета процентной ставки за пользование кредитом)	
Сумма, уплаченная по процентной ставке за кредит за год	
Сумма, уплаченная по процентной ставке за кредит за месяц	
Сумма, уплаченная за ведение счета в месяц	
Ежемесячная плата банку с учетом суммы уплаченной по процентной ставке и суммы уплаченной за ведение ссудного счета	
Итоговая сумма (за год)	
Переплата	

Бухгалтер в это время идет рассчитывать з/плату работникам фирмы. Ученик-бухгалтер садится за отдельный компьютер, где заранее заготовлена таблица в электронном варианте, в которой он должен быстро сделать расчеты.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Оклад	Премия, 25% от оклада	Подоходный налог, 13% от оклада	Налог в пенсионный фонд, 2%	Итого к выдаче

Далее команды предлагают варианты конфигурации компьютера для заказчиков (используя реальные прайс-листы).

Разговоры представителей фирм- команд с заказчиками происходят по очереди, друг за другом. Заказчиками выступают приглашенные гости, которые задают вопросы по предоставленным счетам.

4. Подведение итогов

Ведущий дает общую оценку всем участникам игры и каждому в отдельности; оценивая общую манеру поведения участников игры – интерес, взаимопомощь, нестандартность мышления, дисциплину и т.д. Кроме того, желательно, чтобы сами игроки высказали своё мнение об игре – о её содержании, организации, а также внесли предложения по её усовершенствованию.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по общеобразовательной учебной дисциплине

4.1 Система оценки результатов текущего контроля успеваемости по общеобразовательной учебной дисциплине

Система оценки результатов текущего контроля успеваемости является составной частью системы обеспечения качества образовательного процесса ВИЭПП.

В основу системы оценки положена пятибалльная шкала, используемая в качестве дополнения к пятибалльной системе оценки по промежуточной аттестации.

Оценкой результата текущего контроля успеваемости по итогам окончания половины семестра является:

«аттестован (аттестована)» - средний балл от 3,0 до 5,0;

«не аттестован (не аттестована)» - средний балл до 2,9.

Средний балл рассчитывается как отношение суммы чисел баллов к количеству баллов, полученных за семестр при полном объеме выполненных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу.

Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать в результате текущей работы по общеобразовательной учебной средний балл не менее 3,0.

Системой оценки предусматриваются «премиальные» баллы (от 4 до 5), полученные за участие обучающегося в олимпиадах, выставках, конференциях и других мероприятиях, которые могут быть учтены при проведении текущего контроля успеваемости.

Текущему контролю подлежит посещаемость учебных занятий обучающихся.

4.2 Система оценки результатов промежуточной аттестации по общеобразовательной учебной дисциплине

По общеобразовательной учебной дисциплине «Информатика» в учебном плане специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: экзамен.

При выставлении оценки по экзамену учитывается:

- знание фактического материала по общеобразовательной учебной дисциплине , в том числе знание обязательной учебной литературы;
- логика, структура, стиль ответа: культура речи, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления, умение применить теорию при решении практических задач.

Оценка «отлично», ставится обучающемуся, если ответ содержит глубокое знание программного материала, концептуально-понятийного аппарата по данной

общеобразовательной учебной дисциплине, свидетельствует о способности критически оценивать основные концепции, отражать связь теории с практикой. Решение всех задач произведено с пояснением этапов решения и с аргументацией сформулированных выводов.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если ответ свидетельствует о достаточно полном знании материала по данной общеобразовательной учебной дисциплине, а также содержит в целом правильное, но не всегда точно и аргументированное его изложение. Решены все задачи, некоторые из них без пояснения этапов решения и с неточной аргументацией сформулированных выводов.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, если ответ свидетельствует о поверхностных знаниях важнейших разделов по данной общеобразовательной учебной дисциплине, научно-понятийного аппарата и терминологии, а также содержит не всегда точное и аргументированное изложение материала. Решены не все задачи, некоторые из них решены без пояснения этапов решения и с неточной аргументацией сформулированных выводов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, если по его ответу можно судить о существенных пробелах в знании основного материала по данной общеобразовательной учебной дисциплине, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материале. Задачи не решены.

Критерии оценки выполнения экзаменационного тестового задания

Процент выполнения тестового задания	Оценка
85 – 100	отлично
65 – 84	хорошо
50 – 64	удовлетворительно
0 – 49	неудовлетворительно