Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 21:16:15
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c17fa42d41980

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

Приложение В
к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),
утвержденной приказом от 15.06.2026 № 64-О
(в редакции приказа от 02.11.2026 г. № 87-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ)

Направленность (профиль)
Право и экономика

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/заочная

Год набора
2026

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Приказ Минобрнауки РФ от 22.02.2018 г. № 125, зарегистрирован в Минюсте РФ 15.03.2018 г. № 50358).

.

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи изучения дисциплины(модуля)
1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
1.2 Задачи дисциплины (модуля)
1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
2.2 Содержание дисциплины (модуля)
2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.О.06«Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся системы теоретических знаний и практических навыков в области применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач в сфере образования, права и экономики, а также развитие информационной культуры и компетенций, необходимых для эффективной профессиональной деятельности педагога в условиях цифровизации образования..

1.2 Задачи дисциплины

1.2.1 В области теоретической подготовки:

-сформировать у обучающихся целостное представление о роли и месте информационных технологий в современном образовании, правовой и экономической сферах;

-ознакомить с основными понятиями, классификацией и характеристиками информационных технологий, их влиянием на развитие общества и профессиональной деятельности;

-систематизировать знания о программном обеспечении (системном, прикладном, специализированном), используемом в профессиональной деятельности педагога права и экономики;

-обеспечить понимание принципов организации и функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможностей использования интернет-ресурсов в образовательных и профессиональных целях;

-сформировать знания о методах поиска, обработки, хранения и защиты информации, в том числе персональных данных и конфиденциальной информации, в профессиональной деятельности педагога;

-обеспечить знание этических и правовых норм работы с информацией в профессиональной деятельности, требований информационной безопасности при использовании ИКТ.

1.2.2 В области практической подготовки:

-развить умения создавать, редактировать и оформлять профессиональные документы с использованием текстовых процессоров (рабочие программы, учебно-методические материалы, аналитические справки, отчеты, служебные записки);

-сформировать навыки обработки и анализа данных (в том числе статистических) с использованием табличных процессоров для решения профессиональных задач в сфере образования, права и экономики;

-развить способность разрабатывать презентационные материалы для проведения учебных занятий, выступлений на конференциях, педагогических советов и деловых встреч;

-сформировать умения осуществлять эффективный поиск профессионально значимой информации с использованием различных поисковых систем, электронных библиотек, правовых баз данных (КонсультантПлюс, Гарант) и экономических информационных ресурсов;

-обеспечить овладение навыками работы с электронной почтой, облачными сервисами, системами дистанционного обучения и другими средствами сетевой коммуникации для организации взаимодействия в профессиональной деятельности;

-развить способность применять программные и организационные методы защиты информации, соблюдать требования информационной безопасности при работе с персональными данными и конфиденциальной информацией;

-сформировать навыки использования специализированных программных средств для автоматизации процессов управления образовательной организацией, ведения учета и отчетности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме, 1 курсе по заочной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине**	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает основные принципы использования информационных технологий в образовании ОПК-9.2. Демонстрирует умение формировать универсальные учебные действия в своей предметной области посредством использования информационных технологий ОПК-9.3. Способен отбирать и применять информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** классификацию, назначение и возможности базового программного обеспечения (текстовые редакторы, табличные процессоры, программы для создания презентаций, информационно-справочные системы), используемого в профессиональной деятельности педагога права и экономики; принципы организации и функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основные виды и классификацию угроз информационной безопасности, правила и методы защиты информации; этические и правовые нормы работы с информацией в профессиональной деятельности; структуру и функциональные возможности специализированных правовых баз данных (КонсультантПлюс, Гарант) и экономических информационных систем. правила и принципы работы с информационно-коммуникативными технологиями, в том числе с системами дистанционного обучения, облачными сервисами и средствами сетевой коммуникации; требования к информационной безопасности при работе в образовательной организации, в том числе требования к защите персональных данных; правовые основы регулирования информационных отношений в Российской Федерации (Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных»); принципы организации электронного документооборота в образовательной организации **Уметь** создавать, редактировать и оформлять текстовые документы (рабочие программы,

		учебно-методические материалы, аналитические справки, отчеты, служебные записки); обрабатывать и анализировать данные (в том числе статистические) с использованием табличных процессоров; разрабатывать презентационные материалы для проведения учебных занятий, выступлений на конференциях, педагогических советах и деловых встречах; осуществлять эффективный поиск профессионально значимой информации с использованием различных поисковых систем, электронных библиотек, правовых баз данных и экономических информационных ресурсов; применять программные и организационные методы защиты информации при работе в компьютерных сетях, соблюдать требования информационной безопасности и профессиональной этики при использовании ИКТ. применять технологии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для организации учебного процесса; использовать облачные сервисы для совместной работы и хранения документов; соблюдать требования безопасности при работе с информацией в сети «Интернет», в том числе при использовании электронной почты, социальных сетей и мессенджеров; организовывать и поддерживать взаимодействие с участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, коллегами) с использованием современных коммуникационных технологий **Владеть:** навыками работы с офисными приложениями (текстовыми и табличными редакторами, программами подготовки презентаций) для автоматизации процессов создания, обработки и представления профессионально значимой информации; методами поиска, критического анализа и верификации информации в глобальной сети «Интернет»; приемами обеспечения информационной безопасности при работе с персональными данными и конфиденциальной информацией в профессиональной деятельности; навыками работы с правовыми базами данных и экономическими информационными системами, навыками безопасной работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и использования электронных образовательных ресурсов; методами обеспечения защиты персональных данных и конфиденциальной информации в профессиональной деятельности; навыками организации профессионального взаимодействия с использованием современных цифровых коммуникационных средств.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:		**72**		**14**
Аудиторные занятия (всего):		**72**		**14**
занятия лекционного типа		-		-
практические занятия		72		14
Иная контактная работа:		**-**		**-**
Контрольная работа		-		-
Курсовая работа		-		-
Самостоятельная работа, в том числе:		**72**		**157**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		52		120
Подготовка к текущему контролю		20		37
Контроль:		**36**		**9**
Промежуточная аттестация (экзамен)		36		9
Общая трудоемкость	**час.**	**180**		**180**
	в том числе контактная работа	**72**		**14**
	зач. ед	**5**		**5**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Информационной технологии (понятие, роль, свойства, классификация).	36	-	-	18	18
2	Раздел 2. Информационные системы (задачи, функции, состав, структура, классификация	36	-	-	18	18

	информационных систем, основные элементы, порядок функционирования).					
3	Раздел 3. Программного обеспечения информационных систем. Организация информационного обеспечения.	36	-	-	18	18
4	Раздел 4. Основные процессы преобразования информации.	36	-	-	18	18
	ИТОГО по разделам дисциплины	144	-	-	72	72
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	-	72	72

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Информационной технологии (понятие, роль, свойства, классификация).	45	-	-	4	41
2	Раздел 2. Информационные системы (задачи, функции, состав, структура, классификация информационных систем, основные элементы, порядок функционирования).	45	-	-	4	41
3	Раздел 3. Программного обеспечения информационных систем. Организация информационного обеспечения.	40	-	-	3	37
4	Раздел 4. Основные процессы преобразования информации.	41	-	-	3	38
	ИТОГО по разделам дисциплины	171		-	14	157
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	-	14	157

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применятся электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.О.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.О.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-9.1 Знает основные принципы использования информационных технологий в образовании		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
2	ОПК-9.2. Демонстрирует умение формировать универсальные учебные действия в своей предметной области посредством использования информационных технологий		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

3	ОПК-9.3. Способен отбирать и применять информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности	Знать: классификацию, назначение и возможности базового программного обеспечения (текстовые редакторы, табличные процессоры, программы для создания презентаций, информационно-справочные системы), используемого в профессиональной деятельности педагога права и экономики; принципы организации и функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основные виды и классификацию угроз информационной безопасности, правила и методы защиты информации; этические и правовые нормы работы с информацией в профессиональной деятельности; структуру и функциональные возможности специализированных правовых баз данных (КонсультантПлюс, Гарант) и экономических информационных систем. правила и принципы работы с информационно-коммуникативными технологиями, в том числе с системами дистанционного обучения, облачными сервисами и средствами сетевой коммуникации; требования к информационной безопасности при работе в образовательной организации, в том числе требования к защите персональных данных; правовые основы регулирования информационных отношений в Российской Федерации (Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных»); принципы организации электронного документооборота в образовательной организации Уметь создавать,	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

		редактировать и оформлять текстовые документы (рабочие программы, учебно-методические материалы, аналитические справки, отчеты, служебные записки); обрабатывать и анализировать данные (в том числе статистические) с использованием табличных процессоров; разрабатывать презентационные материалы для проведения учебных занятий, выступлений на конференциях, педагогических советах и деловых встречах; осуществлять эффективный поиск профессионально значимой информации с использованием различных поисковых систем, электронных библиотек, правовых баз данных и экономических информационных ресурсов; применять программные и организационные методы защиты информации при работе в компьютерных сетях, соблюдать требования информационной безопасности и профессиональной этики при использовании ИКТ. применять технологии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для организации учебного процесса; использовать облачные сервисы для совместной работы и хранения документов; соблюдать требования безопасности при работе с информацией в сети «Интернет», в том числе при использовании электронной почты, социальных сетей и мессенджеров; организовывать и поддерживать взаимодействие с участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, коллегами) с использованием современных коммуникационных		

		технологий Владеть: навыками работы с офисными приложениями (текстовыми и табличными редакторами, программами подготовки презентаций) для автоматизации процессов создания, обработки и представления профессионально значимой информации; методами поиска, критического анализа и верификации информации в глобальной сети «Интернет»; приемами обеспечения информационной безопасности при работе с персональными данными и конфиденциальной информацией в профессиональной деятельности; навыками работы с правовыми базами данных и экономическими информационными системами, навыками безопасной работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и использования электронных образовательных ресурсов; методами обеспечения защиты персональных данных и конфиденциальной информации в профессиональной деятельности; навыками организации профессионального взаимодействия с использованием современных цифровых коммуникационных средств.		

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся

Задание 1.
Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа.

Какие из перечисленных программ относятся к прикладному программному обеспечению, используемому в профессиональной деятельности педагога?

1. Текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer)
2. Табличный процессор (MS Excel, LibreOffice Calc)
3. Операционная система (Windows, Linux)
4. Программа для создания презентаций (MS PowerPoint, LibreOffice Impress)
5. Драйверы устройств

Задание 2.

Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа.
Для эффективного поиска профессионально значимой информации в сети Интернет педагогу права и экономики целесообразно использовать:

1. Правовые базы данных (КонсультантПлюс, Гарант)
2. Электронные библиотеки (eLIBRARY.RU, КиберЛенинка)
3. Развлекательные порталы
4. Официальные сайты органов государственной власти (edu.gov.ru, minobrnauki.gov.ru)
5. Социальные сети для общения с друзьями

Задание 3.

Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа.
Какие требования к информационной безопасности необходимо соблюдать при работе с персональными данными обучающихся в образовательной организации?

1. Получение письменного согласия на обработку персональных данных
2. Размещение персональных данных в открытом доступе в сети Интернет
3. Использование паролей для доступа к базам данных
4. Регулярное обновление антивирусного программного обеспечения
5. Передача персональных данных третьим лицам без согласия субъекта данных

Задание 4.

Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа.
Какие возможности предоставляют облачные сервисы для профессиональной деятельности педагога?

1. Совместное редактирование документов в режиме реального времени
2. Хранение файлов в удаленном хранилище
3. Автоматическое резервное копирование данных
4. Установка программного обеспечения без лицензии
5. Доступ к документам с любого устройства, подключенного к Интернету

Задание 5.

Прочитайте текст и установите правильную последовательность действий при создании рабочей программы учебной дисциплины с использованием текстового редактора.

1. Проверка документа на наличие орфографических и грамматических ошибок
2. Оформление документа в соответствии с требованиями (шрифт, отступы, межстрочный интервал)
3. Набор текста программы (цели, задачи, содержание, тематический план)
4. Сохранение документа в требуемом формате (docx, pdf)

Задание 6.

Прочитайте текст и установите правильную последовательность действий при организации электронного документооборота в образовательной организации.

1. Создание документа в текстовом редакторе
2. Подписание документа электронной подписью
3. Регистрация документа в системе документооборота

4. Направление документа на согласование
5. Размещение документа в электронном архиве

Задание 7.

Прочитайте текст и установите правильную последовательность действий при подготовке презентации для выступления на педагогическом совете.

1. Определение цели и структуры выступления
2. Создание слайдов (заголовок, ключевые тезисы, визуальные элементы)
3. Сбор и систематизация необходимой информации
4. Проверка презентации (орфография, оформление, хронометраж)
5. Выбор шаблона оформления

Задание 8.

Прочитайте описание ситуации и определите, какое правило информационной безопасности было нарушено.

Ситуация: Педагог использовал один и тот же простой пароль «123456» для доступа к своей рабочей почте, базе данных с персональными данными студентов и личному аккаунту в социальной сети. В результате взлома аккаунта злоумышленники получили доступ к персональным данным.

Какое правило нарушено?

1. Использование небезопасных паролей
2. Использование одного пароля для разных сервисов
3. Отсутствие антивирусного ПО
4. Неправильные настройки конфиденциальности в социальной сети

Задание 9.

Прочитайте описание ситуации и ответьте на вопросы.

Ситуация: Педагогу необходимо подготовить отчет об успеваемости студентов за семестр. Данные представлены в виде таблицы со следующими столбцами: ФИО студента, группа, предмет, оценка. Всего 150 записей.

1. Какой табличный процессор целесообразно использовать для обработки этих данных?
2. Какая функция позволит подсчитать количество отличников по каждой группе?
3. Какая функция позволит построить диаграмму распределения оценок?

Задание 10.

Прочитайте описание ситуации и ответьте на вопросы.

Ситуация: В образовательной организации внедряется система электронного документооборота. Педагогу необходимо перейти от бумажных документов к электронным.

1. Какие преимущества дает электронный документооборот по сравнению с бумажным?
2. Какие риски связаны с переходом на электронный документооборот?
3. Какие меры необходимо принять для обеспечения безопасности электронных документов?

Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по заочной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся заочной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившем контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств), или ответ на практическое задание (решить ситуацию, математическую задачу, расчетно-графическое задание и др.).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

1. Понятие информационной технологии. Роль информационных технологий в современном образовании.
2. Классификация информационных технологий. Основные виды информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности педагога.
3. Информационное общество: понятие, основные черты и тенденции развития.
4. Информатизация образования: понятие, цели, основные направления.
5. Понятие и классификация информационных ресурсов. Информационные образовательные ресурсы.
6. Понятие информационной системы. Классификация информационных систем, используемых в образовании.
7. Структура информационной системы. Основные элементы и порядок функционирования.
8. Понятие программного обеспечения (ПО). Классификация ПО по назначению.
9. Системное программное обеспечение: назначение, состав, примеры.
10. Прикладное программное обеспечение: классификация, назначение, примеры (текстовые редакторы, табличные процессоры, программы для создания презентаций).
11. Специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности педагога права и экономики.
12. Правовые базы данных (КонсультантПлюс, Гарант): назначение, возможности, правила работы.
13. Экономические информационные системы: назначение, виды, возможности использования в образовании.
14. Облачные сервисы: понятие, классификация, возможности использования в профессиональной деятельности педагога.
15. Системы дистанционного обучения: понятие, структура, возможности.
16. Электронный документооборот: понятие, принципы организации в образовательной организации.
17. Офисные пакеты программ: состав, функциональные возможности (LibreOffice, MS Office).
18. Понятие информационной безопасности. Основные угрозы информационной безопасности в образовательной организации.
19. Классификация угроз информационной безопасности. Источники угроз.
20. Правовые основы регулирования информационных отношений в Российской Федерации (Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных»).
21. Требования к защите персональных данных при работе с обучающимися и их родителями (законными представителями).
22. Методы и средства защиты информации в компьютерных сетях.
23. Компьютерные вирусы: определение, классификация, способы распространения.
24. Антивирусное программное обеспечение: виды, принципы работы, особенности использования.
25. Основы безопасной работы в сети Интернет. Правила безопасности при работе с электронной почтой.
26. Социальная инженерия как угроза информационной безопасности. Способы защиты.

27. Информационная этика в профессиональной деятельности педагога.
28. Технология создания и оформления текстовых документов в профессиональной деятельности педагога (рабочие программы, методические разработки, отчеты).
29. Использование табличных процессоров для обработки и анализа данных (успеваемость студентов, статистические данные).
30. Создание презентационных материалов для учебных занятий, педагогических советов, конференций.
31. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет: поисковые системы, электронные библиотеки, правовые базы данных.
32. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии: понятие, формы, преимущества.
33. Организация взаимодействия с участниками образовательных отношений с использованием ИКТ (электронная почта, мессенджеры, социальные сети, облачные сервисы).
34. Автоматизация процессов управления образовательной организацией: системы управления учебным процессом, ведение учета и отчетности.
35. Современные цифровые образовательные ресурсы: виды, источники, правила использования.
36. Информационные технологии в юридической деятельности (обзор).
37. Информационные технологии в экономической деятельности (обзор).
38. Психологические аспекты использования информационных технологий в образовании.
39. Разработка электронных образовательных ресурсов: понятие, этапы, инструменты.
40. Критерии оценки качества электронных образовательных ресурсов.
41. Использование ИКТ для повышения эффективности учебного процесса.
42. Использование ИКТ для организации внеурочной деятельности.
43. Использование ИКТ для взаимодействия с родителями обучающихся.
44. Тенденции развития информационных технологий в образовании (искусственный интеллект, большие данные, иммерсивные технологии).

Практические задания к экзамену

Задание 1.

Создайте в текстовом редакторе фрагмент рабочей программы учебной дисциплины по образцу:

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы права»

1. Цели и задачи освоения дисциплины:
   Цель: формирование у студентов системы знаний о правовых основах профессиональной деятельности.
   Задачи: изучение основных положений Конституции РФ, трудового и гражданского права; формирование навыков применения правовых норм в профессиональной деятельности.
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
   -Дисциплина «Основы права» относится к обязательной части Блока 1.
3. Трудоемкость дисциплины:
   -Общая трудоемкость — 4 зачетные единицы (144 часа).

Задание 2.

Создайте в программе для подготовки презентаций (MS PowerPoint, LibreOffice Impress) мультимедийную презентацию по теме:
1.«Современные информационные технологии в профессиональной деятельности педагога»
2.Слайды должны содержать:
3.Титульный слайд (название, ФИО автора, группа)
4.Определение и классификация ИТ
5.Примеры ИТ в образовании (не менее 3)
6.Преимущества использования ИТ в профессиональной деятельности
7.Информационная безопасность педагога
8.Список использованных источников
9.Требования к оформлению:
10Единый стиль оформления (шаблон)
11Наличие ключевых тезисов и визуальных элементов (изображения, схемы)
12.Использование анимационных эффектов (не менее 3 различных)
13. Отсутствие орфографических ошибок

Задание 3.
1.Произведите поиск нормативных правовых актов в справочной правовой системе (КонсультантПлюс или Гарант) или на официальном сайте:
2.Найдите Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ).
3.Укажите дату принятия и основные структурные элементы.
4.Найдите Приказ Министерства просвещения РФ, регулирующий вопросы организации образовательного процесса. Укажите реквизиты документа и его содержание.
5.Найдите требования к ведению электронного документооборота в образовательной организации (при наличии).
Задание 4.
Используя текстовый редактор, оформите служебную записку по образцу:
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
Директору АНОО ВО «КИПО»
Иванову И.И.
О выделении дополнительного времени на компьютеры для студентов
Уважаемый Иван Иванович!
Прошу выделить дополнительное время для работы студентов в компьютерном классе № 215 в связи с проведением промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».
Занятия планируется проводить с 18 по 22 мая 2024 года с 14:00 до 17:00.
С уважением,
Заведующий кафедрой информатики
_____ / Петров П.П./
«10» мая 2026 г.
Задание 5.
Подготовьте в текстовом редакторе письмо-приглашение для участия в круглом столе по образцу:
Уважаемый коллега!
Приглашаем вас принять участие в круглом столе на тему: «Информационные технологии в современном образовании: вызовы и перспективы» , который состоится 15 мая 2024 года в 15:00 по адресу: г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 187/1, конференц-зал.
В программе круглого стола:

1.Выступления ведущих экспертов
2.Обсуждение актуальных вопросов внедрения ИКТ
3.Демонстрация лучших практик
4.Просим подтвердить участие до 10 мая 2024 года по электронной почте: info@kipo.ru.
С уважением,
Оргкомитет круглого стола

Задание 6.

Прочитайте ситуацию и выполните задания.
Ситуация: Ваш коллега (преподаватель) попросил вас помочь в разработке электронного учебного курса для студентов первого курса. Вам необходимо создать структуру курса, включающую разделы и темы, подготовить текстовые материалы, разработать задания для самопроверки.
1.Составьте примерную структуру электронного курса (не менее 5 разделов).
2.Опишите, какие инструменты вы будете использовать для разработки курса.
3.Предложите не менее 3 форм контроля знаний студентов в рамках электронного курса.

Задание 7.

Создайте в текстовом редакторе схему организационной структуры управления образовательной организации (пример):
Требования:

1.Использование фигур и соединительных линий
2.Подписи всех элементов
3.Единый стиль оформления

Задание8.

Проанализируйте сайт образовательной организации (любой по выбору). Напишите краткий отчет о его структуре и содержании (объем 1–2 страницы) в текстовом редакторе, указав:
1.Адрес сайта, его назначение.
2.Разделы сайта и их содержание.
3.Наличие информации для студентов, преподавателей, абитуриентов.
4.Наличие нормативных документов и локальных актов.
5.Наличие контактной информации и обратной связи.
6.Ваши предложения по улучшению сайта.

Критерии оценивания промежуточной аттестации: экзамен

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
«5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
«4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
«3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
«2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися

(включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным

занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Основная 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, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583524

Дополнительная литература

1 Абдуллаева, О. С. Информационные технологии. Практикум : учебное пособие / О. С. Абдуллаева. — Москва : Русайнс, 2024. — 119 с. — ISBN 978-5-466-05492-7. — URL: https://book.ru/book/952937 (дата обращения: 28.07.2026). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: https://urait.ru/
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: https://www.book.ru.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: https://elibrary.ru (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: https://cyberleninka.ru (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).

2. Справочная правовая система «Гарант» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).

Право и экономика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
2026 год набора

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: https://www.minobrnauki.gov.ru/.
2. Министерство просвещения Российской Федерации - URL: https://edu.gov.ru/.
3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) - URL: http://obrnadzor.gov.ru/.
4. Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края - URL: https://minobr.krasnodar.ru/.
5. Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.
6. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) - URL: https://fgos.ru/.

Профессиональные сообщества, порталы и электронные библиотеки для педагогов и логопедов

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - URL: http://fcior.edu.ru/.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - URL: http://school-collection.edu.ru/.
3. Образовательный портал «Знанио» - URL: https://znanio.ru/ (методические разработки, сценарии уроков, интерактивные материалы).
4. Портал «Учительский портал» - URL: https://www.uchportal.ru/ (конспекты уроков, презентации, внеклассные мероприятия).
5. Сайт «Педразвитие» - URL: http://pedrazvitie.ru/ (публикации педагогов, методические материалы).
6. Сайт «Урок.рф» - URL: https://урок.рф/ (сообщество учителей, конкурсы, вебинары).
7. Библиотека по педагогике (педагогический словарь, литература) - URL: http://pedagogic.ru/.
8. Педагогическая энциклопедия - URL: https://didacts.ru/.
9. Министерство юстиции Российской Федерации - URL: https://minjust.gov.ru/ru/.
10. Министерство внутренних дел Российской Федерации - URL: https://мвд.рф/ (или https://02.мвд.рф для региональных разделов).
11. Следственный комитет Российской Федерации - URL: https://sledcom.ru/.
12. Федеральная служба судебных приставов (ФССП России) - URL: https://fssp.gov.ru/.
13. Правительство Российской Федерации - URL: http://government.ru/.
14. Президент Российской Федерации - URL: http://www.kremlin.ru/.
15. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://www.duma.gov.ru.
16. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://council.gov.ru/.
17. Генеральная прокуратура Российской Федерации - URL: https://epp.genproc.gov.ru.

Судебная система и правоприменительная практика

1. Верховный Суд Российской Федерации - URL: http://www.vsrf.ru/.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Интернет-портал. - URL: https://sudrf.ru/.
3. Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) - URL: https://sudact.ru/ (неофициальная база судебных решений).

Профессиональные объединения и сообщества

1. Ассоциация юристов России - URL: https://alrf.ru/.
2. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации - URL: https://fparf.ru/.
3. Федеральная нотариальная палата - URL: https://notariat.ru/.

Образовательные и справочные порталы

4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.
5. Российское общество «Знание» - URL: https://znanierussia.ru/.
6. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: http://gramota.ru/ (русский язык и культура речи).
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: http://ecsocman.hse.ru/.
8. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 215 (компьютерный класс) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации). Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (25); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в сеть "Интернет" (26); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия;	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

доступ в электронную информационно-образовательную среду Института. Программное обеспечение: LibreOffice - офисный пакет PDFedit – программа для работы с pdf Yandex Browser – браузер Менеджер архивов	
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1