

СОГЛАСОВАНО  
Филиал ОАО «МРСК Северного  
Кавказа»-«Ставропольэнерго»  
Светлоградские электрические сети  
Начальник отдела  
автоматизированных систем  
управления  
С.В.Коновалов

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СРСК  
А.Д. Шаповалов

---

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

35.02.07. Механизация сельского хозяйства

Светлоград, 2017 г.

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для изучения информационных технологий в профессиональной деятельности и информационно-компьютерных технологий в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования для специальности **35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»**, входящей в состав укрупнённой группы **35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство»**.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Разработчики:

Казакевич Лариса Ивановна \_\_\_\_\_  
преподаватель специальных дисциплин  
высшей квалификационной категории

Одобрена Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Заключение протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для изучения информационных технологий в профессиональной деятельности и информационно-компьютерных технологий в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования для специальности

**35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»,** входящей в состав укрупнённой группы **35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство».**

Согласно «Рекомендациям по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России от 29.05.2007 № 03-1180).

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
контрольные работы	2
Зачёт	2
курсовая работа (проект) (не предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	35
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено)	-
<i>Рефераты (по выбору):</i>	12
1. Компьютерные технологии в экономике	
2. Обзор программ деловой графики	
3. Организация защиты документов электронного офиса	
4. Защита информации в компьютерных сетях	
5. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера	
6. Стили оформления документов. Шаблоны и формы	
7. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц	
8. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска	
9. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера	
10. Информационные технологии делопроизводства и документооборота	
11. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	
12. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.	
Компьютерная презентация по теме «Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта».	6
<i>Итоговая аттестация в форме:</i>	<i>зачёт</i>

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (не предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>			
<b>Введение</b>	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.	4	
<b>Тема 1. Информационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1.1 Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	2	1
	1.2 Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализаций текстовой информации.	2	2
	1.3 Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	2	2
	1.4 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисквые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрено)	-	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1 Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	2	
	2 Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.	2	
	3 Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.	2	
	4 Деловая графика в табличном процессоре.	2	
	5 Обработка экономической информации текстовыми процессами.	2	
	6 Решение экономических задач в системе электронных таблиц.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	2	
	1 Информационные технологии в обработке экономической информации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	18	
	1. Рефераты: Компьютерные технологии в экономике. Организация защиты документов электронного офиса. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.	6	



		Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска		
	2.	Рефераты: Обзор программ деловой графики. Защита информации в компьютерных сетях. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.	6	
	3.	Компьютерная презентация по теме «Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта по специальности».	6	
<b>Тема 2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	2.1.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.	2	2
	2.2.	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты.	2	2
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрено)</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств	2	
	<b>Контрольные работы (не предусмотрено)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>8</b>	
	1	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.	2	
	2	Информационные технологии делопроизводства и документооборота.	2	
3	Информационно-поисковые системы.	2		
4	Системы коллективного использования информации.	2		
<b>Тема 3. Методы и средства защиты экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	3.1.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	2	2
	3.2.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.	2	2
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрено)</b>		-	
	<b>Практические занятия (не предусмотрено)</b>			
	<b>Контрольные работы (не предусмотрено)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>9</b>	
	Организация защиты документов электронного офиса (реферат)		4	
	Защита информации в компьютерных сетях (реферат)		5	
	<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			

<b>Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	2.1.1	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.	2	
	2.1.2	Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.	2	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрено)			
	<b>Практические занятия</b> (не предусмотрено)			
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрено)			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (не предусмотрено)				
<b>Тема 2.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	2.2.1	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.	2	
	2.2.2	Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	
	2.2.3	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрено)			
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
	1	Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета.	2	3
	2	Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков.	2	
	3	Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.	2	
	4	Учет операций по расчетному счету и кассе.	2	
	5	Учет материалов и производства.	2	
	6	Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.	2	
	7	Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров.	2	
	8	Технологический анализ бухгалтерского учета.	2	
	9	Формирование внутренних отчетов.	2	
	10	Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).	2	
<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрено)		-		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (не предусмотрено)		-		
<b>Итоговая аттестация в форме контрольной работы (первое полугодие) (не предусмотрено)</b>			-	
<b>Итоговая аттестация в форме зачёта (второе полугодие)</b>			2	
<b>Примерная тематика курсовой работы (проекта) (не предусмотрено)</b>			-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)</b>			-	
<b>Всего:</b>			<b>105</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличие учебных кабинетов «Социально-экономические дисциплины», «Стандартизация и сертификация», лабораторий «Информационно-коммуникационные системы», «Системное и прикладное программирование».

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

##### **«Социально-экономические дисциплины»**

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- источники бесперебойного питания;
- внешние накопители информации;

#### **Технические средства обучения:**

- оборудование электропитания;
- серверное оборудование;
- коммутируемое оборудование;
- мультимедийное оборудование;
- источники бесперебойного питания;
- интерактивная доска;
- проектор;
- сканер;
- аудиосистема;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

#### **Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:(не предусмотрено)**

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

##### **«Информационно-коммуникационных систем»**

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные учебники;
- электронные плакаты;
- электронные модели;
- электронные видеоматериалы;
- оборудование электропитания;
- серверное оборудование;
- коммутируемое оборудование;
- мультимедийное оборудование;
- источники бесперебойного питания;

- интерактивная доска;
- проектор;
- сканер;
- аудиосистема;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

#### ***«Системного и прикладного программирования»***

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- носители информации;
- комплект плакатов;
- комплект учебно-методической документации.
- электронные учебники;
- электронные плакаты;
- электронные модели;
- электронные видеоматериалы
- оборудование электропитания;
- серверное оборудование;
- коммутируемое оборудование;
- мультимедийное оборудование;
- источники бесперебойного питания;
- интерактивная доска;
- проектор;
- сканер;
- аудиосистема;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- программа 1-С Предприятие;
- справочно-правовая система КонсультантПлюс;
- справочно-правовая системы ГАРАНТ.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2014. – 384 с.

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 288 с.
3. Михеева Е.В. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2013. – 208 с.
4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 368 с.
5. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Изд-во «Феникс», 2013. – 384 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.intuit.ru/> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру).
2. <http://www.iteach.ru/> - программа Intel «Обучение для будущего».
3. <http://www.npstoik.ru/vio/> - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования».
4. <http://www.osp.ru/> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.
5. <http://www.rusedu.info/> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании.
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система КонсультантПлюс.
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно-правовая системы ГАРАНТ.

### **Дополнительные источники:**

1. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С:Предприятие 8.1. Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С», 2014. – 303 с.
2. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007. – СПб.: ПИТЕР, 2014. – 275 с.
3. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: ПИТЕР, 2013. – 384 с.
4. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С:Бухгалтерия 8. Практика применения. – М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2013. – 232 с.
5. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. – СПб.: ПИТЕР, 2014. – 416 с.
6. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерия 8.
7. Задачи, решения, результаты. – М.: 1С-Паблишинг, 2013. – 463 с.
8. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
9. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
10. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Оценка выполненных лабораторных работ
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Защита лабораторных и практических заданий
-использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Оценка выполненных лабораторных работ
- создавать презентации;	Оценка творческой самостоятельной деятельности
- применять антивирусные средства защиты информации;	Защита лабораторных и практических заданий
-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Оценка выполненных лабораторных работ
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Оценка применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Защита индивидуальных заданий
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Оценка выполненных лабораторных работ
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Защита выполненных индивидуальных заданий
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	Оценка выполненных лабораторных работ

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Защита индивидуальных заданий
-технологии поиска информации в Интернет;	Защита индивидуальных заданий
-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Оценка выполненных лабораторных работ
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Оценка правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения
-основные понятия автоматизированной обработки информации;	Защита индивидуальных заданий
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Оценка выполненных лабораторных работ
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Защита индивидуальных заданий
-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Оценка выполненных лабораторных работ