



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Геленджике

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала КубГУ
в г.Геленджике

Р.С.Маслова

2016г.



Рабочая учебная программа по дисциплине

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) среднего профессионального образования

2 курс	4 семестр
лекции	30 ч
практические занятия	34 ч
самостоятельные занятия	32 ч
форма итогового контроля	диф.зачет

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

Составитель-преподаватель _____ Л.А. Благова

Рецензент (-ы):

преподаватель СПО

филиал ФГБОУ ВО КубГУ

канд.техн.н.

заместитель директора ООО «Информационные системы и компьютерные технологии»

Левин Л.Л.,

Брызгалов О.В.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин программирования и компьютерных систем

Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Л.А. Благова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ЕН.02 входит в математический и общий естественнонаучный цикл и относится к дисциплинам профессиональной подготовки.

Студент должен иметь знания по следующим дисциплинам:

- информатика, математика.

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

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
- 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 банковской информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать/понимать**:

- Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- Назначение, состав, основные характеристики компьютера;

- Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- Технологию поиска в Интернете;
- Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- Основные понятия автоматизированной обработки информации;
- Направления автоматизации бухгалтерского учета;
- Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;
- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	3 семестр	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость		96	96
Аудиторная работа:		64	64
<i>Лекции (Л)</i>		30	30
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>		34	34
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		-	-
Самостоятельная работа:		32	32
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		-	-
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		-	-
Реферат (Р)		-	-
Эссе (Э)		-	-
Самостоятельное изучение разделов		-	-
Контрольная работа (К)		-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		32	32
Подготовка и сдача			
Вид итогового контроля		Диф.зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила техники безопасности и охраны труда. 2. Сущность информатики. Информация и данные. 3. Виды информации, свойства и роль в окружающем мире и производстве. 4. Информационные ресурсы. Информационные системы. 5. Единицы измерения информации. 6. Память как среда хранения информации. Виды памяти. 	2	1-2
	<p>Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • История развития средств вычислительной техники. • Появление IBM PC. • Сферы применения компьютерной техники в различных областях человеческой деятельности. 	2	
Раздел 1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.			
Тема 1.1 Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение персонального	<p>Вопрос 1. Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Классическая архитектура ЭВМ. Принципы фон Неймана. Совершенствование и развитие внутренней структуры ЭВМ. Основной цикл работы ЭВМ. Система команд ЭВМ.</p> <p>Вопрос 2. Программное обеспечение персонального компьютера (ПК).</p>	2	1-2

компьютера (ПК).	Классификация программного обеспечения. Операционные системы. Операционные оболочки. Файловая система.		
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Методы классификации компьютеров. • Принцип действия компьютера. • Базовая аппаратная конфигурация. • Периферийные устройства персонального компьютера. • Операционные системы, назначение и характеристики. • Программы-оболочки. 	7	
Раздел 2. Операционные системы.		4	1-2
Тема 2.1 Файловый Менеджер Total Commander для Microsoft Windows.	<ol style="list-style-type: none"> 1. История. 2. Возможности программы. 3. Плагины. Архиваторные плагины. Плагины внутренней программы просмотра. Плагины файловой системы. Информационные плагины. 4. Особенности программы. 		
Тема 2.2 Графическая оболочка Windows.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные элементы окна Windows. 2. Управление окнами. 3. Меню и запросы. 4. Справочная система. 5. Работа с пиктограммами программ. 6. Переключение между программами. 7. Обмен данными между приложениями. 8. Операции с файлами и папками. 		
	Практические работы	6	
	ПЗ № 1. Пользовательский интерфейс Windows. Основные приемы		

	<p>работы.</p> <p>ПЗ № 2. Работа с файлами и папками. Проводник.</p> <p>ПЗ № 3. Стандартные программы для работы с текстовыми и графическими документами.</p> <p>Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка 7 отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятия используемые в Windows. • Основные компоненты Windows (файловая система, графическая оболочка, система подключения периферийных устройств, справочная система). • Работа со встроенного учебника Windows. • Основные объекты и приемы управления Windows. • Программа Проводник для Windows. • Стандартные приложения Windows. • Служебные приложения Windows. • Справочная система Windows. • Работа с Windows средствами Главного меню. 		
Раздел 3. Прикладные программные средства		12	1-2
Тема 3.1 Текстовый процессор MS Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности текстового процессора Microsoft Word. 2. Создание, открытие и сохранение документов. 3. Редактирование документа; выбор шрифта, выделение блока, копирование и перемещение текста из одного места документа в другое. 		
Тема 3.2 Электронные таблицы MS Excel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура электронных таблиц. 2. Адреса ячеек, блоков. 3. Строка меню, Панели инструментов. 4. Ввод данных в таблицу, типы и формат данных. 		

	5. Редактирование и копирование информации.			
Тема 3.3 Системы управления базой данных. MS Access.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия база данных, поле, тип поля, размер поля, запись. 2. Примеры базы данных и их назначение. 3. Назначение и возможности MS Access. 4. Создание базы данных, ввод данных, редактирование и сортировка информации. 			
Тема 3.4 Технология создания презентаций. MS PowerPoint.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка структуры и дизайна проекта (презентации). 2. Форматирование текста в PowerPoint. 3. Гиперссылки и управляющие кнопки. 4. Подготовка графических и анимационных материалов для проекта. 5. Работа над мультимедиа - проектом. 			
Тема 3.5 Программы оптического распознавания текстов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. История. 2. Текущее состояние технологии оптического распознавания текста. 3. Сканирование и распознавание. 4. Программы распознавания. 			
Тема 3.6 Работа в Microsoft Publisher XP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейс Microsoft Publisher XP. 2. Создание документа. 3. Создание публикации. 4. Подготовка к печати. 5. Печать публикации. 			
	Практические работы			
	ПЗ № 4. Microsoft Office Word 2007.Создание, редактирование, форматирование таблиц в текстовом редакторе. Действия команды «Таблица».		40	
	ПЗ № 5. Microsoft Office Word 2007.Создание и редактирование документа в виде таблицы.			
	ПЗ № 6. Microsoft Office Word 2007.Вычисления в таблицах по формулам. Объект Equation 3.0.			
	ПЗ № 7. Microsoft Office Word 2007.Фигуры, объекты SmartArt.			
	ПЗ № 8. Microsoft Office Excel 2007.Создание редактирование и построение таблиц.			
	ПЗ № 9. Microsoft Office Excel 2007. Работа с несколькими взаимосвязанными таблицами.			

ПЗ № 10. Microsoft Office Excel 2007. Построение диаграмм.		
ПЗ № 11. Microsoft Office Excel 2007. Работа со списками (базами данных).		
ПЗ № 12. Microsoft Office Excel 2007. Построение сводных таблиц.		
ПЗ № 13. Microsoft Office Access 2007. Создание БД, состоящей из одной таблицы, Формы для корректировки и просмотра.		
ПЗ № 14. Microsoft Office Access 2007. Кнопочная форма.		
ПЗ № 15. Microsoft Office Access 2007. Создание и использование запросов. Запрос на выборку.		
ПЗ № 16. Microsoft Office Access 2007. Создание БД, состоящей из двух связанных таблиц.		
ПЗ № 17. Microsoft Office Power Point 2007. Создание презентации		
ПЗ № 18. Microsoft Office Power Point 2007. Работа с анимацией		
ПЗ № 19. Microsoft Office Power Point 2007. Создание доклада по презентации и выступление с ним.		
ПЗ № 20. Работа в программе распознавания текстов FineReader.		
ПЗ № 21. Верстаем газету в Microsoft Publisher XP .		
ПЗ № 22. Создание буклета в Microsoft Publisher XP .		
ПЗ № 23. Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP.		
<p>Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по 7 практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текстовый процессор MS Word (запуск, рабочее окно, меню, создание файла, открытие ранее сохраненного файла и др.). • Работа с формулами в MS Word (запуск редактора формул, вставка формулы в текст). • Работа с готовыми рисунками в MS Word. • Автофигуры в MS Word (вставка, редактирование и др.). • Microsoft Office Excel. Формулы. Графики, диаграммы. • Microsoft Office Excel. Базы данных, фильтры. • Microsoft Office Excel. Работа с листами книги. Создание ведомости. Обработка данных. • Microsoft Office Excel. Форматы ячеек, функции, работа с блоками. • Ввод текста, создание таблиц в MS Excel с текстовыми данными. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Система управления базами данных Microsoft Access. • Понятие реляционной базы данных. Методы доступа к информации, структура записи. • Компоненты ACCESS. Таблицы, формы, отчеты, запросы. Главное окно Access. Меню команд, панель инструментов. • Создание и открытие баз данных. Создание простейшей таблицы, ввод и редактирование данных в режиме таблицы. • Типы запросов. Запросы простые и многотабличные. Создание и изменение структуры запроса. Построение условий для выбора записей. • Базы данных. Создание простейшей базы данных и демонстрация ее возможностей по индивидуальным запросам • Современные способы организации презентаций • Microsoft PowerPoint 2000 и его новые возможности • Экранный интерфейс и настройки PowerPoint • Создание новой презентации и оперирование структурой Оформление презентации. • Распознавание нот. Распознавание музыки. • Распознавание образов. Распознавание речи. 		
<p>Раздел 4. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты.</p>		2	1-2
<p>Тема 4.1 Компьютерные вирусы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Защита информации от несанкционированного доступа. 2. Необходимость защиты. 3. Криптографические методы защиты. 4. Защита информации в сетях. 5. Электронная запись. 6. Контроль права доступа. 7. Архивирование информации как средство защиты. 		

	<p>Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Защита информации от компьютерных вирусов. • Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. • Антивирусные программы. • Компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. • Меры защиты информации от компьютерных вирусов. 	7	
Раздел 5. Локальные, глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.		4	1-2
Тема 5.1 Компьютерные коммуникации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. 2. Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратно - программное обеспечение сетей. 3. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. 4. История возникновения и структура глобальной сети Интернет. 5. Адресация в Интернет. Гипертекст. 6. Основы технологии World Wide Web. 7. Информационные ресурсы. 8. Современные тенденции развития Интернет - технологий. 		
Тема 5.2 Информационно – поисковые системы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и возможности информационно-поисковых систем. 2. Структура типовой системы. 3. Поиск в Интернете. 4. Информационно-поисковые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в сети internet. 5. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой. 6. Сервисы Интернет. 7. Электронная почта. 8. WWW, гипертекст, Web-сайты. Каталоги, тематические списки, 		

	поисковые машины, метапоисковые системы, онлайн-энциклопедии и справочники.		
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа электронной почты. • Структура, основные информационные ресурсы и технологии поиска информации в сети Internet. • Назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней. • Основные принципы технологии поиска информации в сети Internet. Возможности Интернета. • Назначение и роль Интернета в развитии общества. Использование панели инструментов браузера. 	7	
	<p>Практические работы</p> <p>ПЗ № 24. Основы работы в локальной сети. Поиск информации в интернете.</p> <p>ПЗ № 25. Создание Web – документа. Работа с Web – документами.</p> <p>ПЗ № 26. Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр. Электронная почта в сети интернет. Создание электронного почтового ящика.</p> <p>ПЗ № 27,28 и 29. Регистрация в системе Специалист.ру и прохождение Интернет - тестирования по Информационным технологиям.</p>	12	
<p>Раздел 6.</p> <p>Автоматизированные системы: понятие состав и виды.</p>		4	1-2
<p>Тема 6.1</p> <p>Автоматизированное рабочее место специалиста (АРМ).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированное рабочее место специалиста. 2. Виды автоматизированных систем. 3. Назначение, состав и принципы организации профессиональных автоматизированных систем, представленных на отечественном рынке. 		
<p>Тема 6.2 АРМ бухгалтера. Программа «1С:Бухгалтерия».</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и основные функции программы 1С:Бухгалтерия: автоматизации бухгалтерского и налогового учета. 2. Определения и состав. Версии программы 1С:Бухгалтерия: базовая, однопользовательская, сетевая. 		

	3. Компоненты 1С:Бухгалтерии: Технологическая платформа, Конфигурации.		
	Практические работы		
	ПЗ № 30. Просмотр электронного учебника по 1С:Бухгалтерии.	2	
	<p>Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по 7 практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • АРМ руководителя – должностного лица, определяющего тактику и стратегию функционирования фирмы; • АРМ администратора – работника, ведающего организацией документооборота, формированием списка пользователей и определением их полномочий, ведением классификаторов и т. д.; • АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и обработки документов; • АРМ делопроизводителя – работника, осуществляющего контроль за выполнением распоряжений и приказов; • АРМ архивариуса – работника, ведающего архивными документами; • АРМ оператора – работника, выполняющего оформление и корректировку документов. 		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Технические средства обучения: компьютеры, проектор, локальная сеть, интернет, электронная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов Основные источники:

1. Гвоздева В.А. Введение в специальность программиста: учебник для студентов СПО. - М.: Форум, 2014. - 256с.
2. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студентов СПО.- М.: Академия, 2012. - 366с.
3. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов.- М.: Юрайт,2015.- 383 с.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студентов СПО.- М.: Академия, 2011. - 345с.

Периодические издания:

1. Информатика в школе. URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27800.
2. Информатика и образование. URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8739
3. Наука и школа. URL: <http://elibrary.ru/issues.asp?id=8903>.
4. Прикладная информатика

Ресурсы сети Internet

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «BOOK.ru» <http://www.book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Обрабатывать текстовую и табличную информацию.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Использовать деловую графику и мультимедиа – информацию	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Создавать презентации в соответствующем программном обеспечении.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Применять антивирусные средства защиты информации.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, уметь находить контекстную помощь, работать с документацией.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Работать с автоматизированными системами делопроизводства.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Применять методы и средства защиты банковской информации.	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
Знания:	
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Назначение, состав, основные характеристики персональных компьютеров.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады

Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Технологии поиска информации в Интернете.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Основные понятия автоматизированной обработки информации.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Направление автоматизации бухгалтерского учета.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады
Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	внеаудиторная самостоятельная работа, доклады

Тематический план дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Макс. нагрузка	Количество часов при ОФО			СРС
			Всего часов	в том числе		
				теория	ПЗ	
1	<p>Раздел 1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.</p> <p>Тема 1.1 Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение персонального компьютера (ПК).</p>	8	4	2	2	4
2	<p>Раздел 2. Операционные системы</p> <p>Тема 2.1 Файловый Менеджер Total Commander для Microsoft Windows.</p> <p>Тема 2.2 Графическая оболочка Windows.</p>	16	12	6	6	4
3	<p>Раздел 3. Прикладные программные средства</p> <p>Тема 3.1 Текстовый процессор MS Word.</p> <p>Тема 3.2 Электронные таблицы MS Excel.</p> <p>Тема 3.3 Системы управления базой данных. MS Access.</p> <p>Тема 3.4 Технология создания презентаций. MS PowerPoint.</p> <p>Тема 3.5 Программы оптического распознавания текстов.</p>	26	16	8	8	10

	Тема 3.6 Работа в Microsoft Publisher XP.					
4	Раздел 4. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты. Тема 4.1 Компьютерные вирусы.	14	10	4	6	4
5	Раздел 5. Локальные, глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации Тема 5.1 Компьютерные коммуникации. Тема 5.2 Информационно – поисковые системы..	14	10	4	6	4
6	Раздел 6. Автоматизированные системы: понятие состав и виды. Тема 6.1 Автоматизированное рабочее место специалиста (АРМ). Тема 6.2 АРМ бухгалтера. Программа «1С:Бухгалтерия».	18	12	6	6	6
	ИТОГО	96	64	30	34	32

Перечень практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Раздел	Тема практического занятия	Количество часов
Раздел 2. Операционные системы	ПЗ № 1. Пользовательский интерфейс Windows. Основные приемы работы. ПЗ № 2. Работа с файлами и папками. Проводник. ПЗ № 3. Стандартные программы для работы с текстовыми и графическими документами.	10
Раздел 3. Прикладные программные средства	ПЗ № 4. Microsoft Office Word 2007. Создание, редактирование, форматирование таблиц в текстовом редакторе. Действия команды «Таблица». ПЗ № 5. Microsoft Office Word 2007. Создание и редактирование документа в виде таблицы. ПЗ № 6. Microsoft Office Word 2007. Вычисления в таблицах по формулам. Объект Equation 3.0. ПЗ № 7. Microsoft Office Word 2007. Фигуры, объекты SmartArt. ПЗ № 8. Microsoft Office Excel 2007. Создание редактирование и построение таблиц. ПЗ № 9. Microsoft Office Excel 2007. Работа с несколькими взаимосвязанными таблицами. ПЗ № 10. Microsoft Office Excel 2007. Построение диаграмм. ПЗ № 11. Microsoft Office Excel 2007. Работа со списками (базами данных). ПЗ № 12. Microsoft Office Excel 2007. Построение сводных таблиц. ПЗ № 13. Microsoft Office Access 2007. Создание БД, состоящей из одной таблицы, Формы для корректировки и просмотра. ПЗ № 14. Microsoft Office Access 2007. Кнопочная форма. ПЗ № 15. Microsoft Office Access 2007. Создание и использование запросов. Запрос на выборку. ПЗ № 16. Microsoft Office Access 2007. Создание БД, состоящей из двух связанных таблиц. ПЗ № 17. Microsoft Office Power Point 2007. Создание презентации ПЗ № 18. Microsoft Office Power Point 2007. Работа с анимацией ПЗ № 19. Microsoft Office Power Point 2007. Создание доклада по презентации и выступление с ним. ПЗ № 20. Работа в программе распознавания текстов FineReader. ПЗ № 21. Верстаем газету в Microsoft Publisher	12

	<p>XP. ПЗ № 22. Создание буклета в Microsoft Publisher XP . ПЗ № 23. Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP.</p>	
<p>Раздел 5. Локальные, глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации</p>	<p>ПЗ № 24. Основы работы в локальной сети. Поиск информации в интернете. ПЗ № 25. Создание Web – документа. Работа с Web – документами. ПЗ № 26. Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр. Электронная почта в сети интернет. Создание электронного почтового ящика. ПЗ № 27,28 и 29. Регистрация в системе Специалист.ру и прохождение Интернет - тестирования по Информационным технологиям</p>	6
<p>Раздел 6. Автоматизированные системы: понятие состав и виды.</p>	<p>ПЗ № 30. Просмотр электронного учебника по 1С:Бухгалтерии.</p>	6

**Самостоятельная внеаудиторная работа студентов по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности» для
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Раздел	Содержание самостоятельной работы
<p>Раздел 1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.</p>	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методы классификации компьютеров. • Принцип действия компьютера. • Базовая аппаратная конфигурация. • Периферийные устройства персонального компьютера. • Операционные системы, назначение и характеристики. • Программы-оболочки.
<p>Раздел 2. Операционные системы</p>	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятия используемые в Windows. • Основные компоненты Windows (файловая система, графическая оболочка, система подключения периферийных устройств, справочная система). • Работа со встроенного учебника Windows. • Основные объекты и приемы управления Windows. • Программа Проводник для Windows. • Стандартные приложения Windows. • Служебные приложения Windows. • Справочная система Windows. • Работа с Windows средствами Главного меню.
<p>Раздел 3. Прикладные программные средства</p>	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текстовый процессор MS Word (запуск, рабочее окно, меню, создание файла, открытие ранее сохраненного файла и др.). • Работа с формулами в MS Word (запуск редактора формул, вставка формулы в текст). • Работа с готовыми рисунками в MS Word. • Автофигуры в MS Word (вставка, редактирование и др.). • Microsoft Office Excel. Формулы. Графики, диаграммы. • Microsoft Office Excel. Базы данных, фильтры. • Microsoft Office Excel. Работа с листами книги. Создание ведомости. Обработка данных. • Microsoft Office Excel. Форматы ячеек, функции, работа с блоками. • Ввод текста, создание таблиц в MS Excel с текстовыми данными. • Система управления базами данных Microsoft Access. • Понятие реляционной базы данных. Методы доступа к информации, структура записи. • Компоненты ACCESS. Таблицы, формы, отчеты, запросы. Главное окно Access. Меню команд, панель инструментов. • Создание и открытие баз данных. Создание простейшей таблицы, ввод и редактирование данных в режиме таблицы.

	<ul style="list-style-type: none"> • Типы запросов. Запросы простые и многотабличные. Создание и изменение структуры запроса. Построение условий для выбора записей. • Базы данных. Создание простейшей базы данных и демонстрация ее возможностей по индивидуальным запросам • Современные способы организации презентаций • Microsoft PowerPoint 2000 и его новые возможности • Экранный интерфейс и настройки PowerPoint • Создание новой презентации и оперирование структурой. Оформление презентации. • Распознавание нот. Распознавание музыки. • Распознавание образов. Распознавание речи.
<p>Раздел 4. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты.</p>	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Защита информации от компьютерных вирусов. • Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. • Антивирусные программы. • Компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. • Меры защиты информации от компьютерных вирусов
<p>Раздел 5. Локальные, глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации</p>	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа электронной почты. • Структура, основные информационные ресурсы и технологии поиска информации в сети Internet. • Назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней. • Основные принципы технологии поиска информации в сети Internet. Возможности Интернета. • Назначение и роль Интернета в развитии общества. Использование панели инструментов браузера.
<p>Раздел 6. Автоматизированные системы: понятие состав и виды.</p>	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • АРМ руководителя – должностного лица, определяющего тактику и стратегию функционирования фирмы; • АРМ администратора – работника, ведающего организацией документооборота, формированием списка пользователей и определением их полномочий, ведением классификаторов и т. д.; • АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и обработки документов; • АРМ делопроизводителя – работника, осуществляющего контроль за выполнением распоряжений и приказов; • АРМ архивариуса – работника, ведающего архивными документами; • АРМ оператора – работника, выполняющего оформление и корректировку документов.