



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов

25 мая 2022 г.


**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137)

Дисциплина	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2023-2024	
2 курс		3 семестр
всего 60 часов, в том числе:		
лекции		30 час.
практические занятия		30 час.
форма итогового контроля		диф.зачет

Составитель: преподаватель  Е.Ю. Деревянко

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин  
протокол № 10 от «25» мая 2022 г.


Председатель предметной (цикловой) комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин канд.филол.наук  Н.В.Арнаутова  
«25» мая 2022 г.


Рецензент (-ы):


Директор МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового	 подпись, печать	Г.П.Власова
кандидат педагогических наук, младший научный сотрудник филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	 подпись	О.В. Покалицына

ЛИСТ  
согласования рабочей программы учебной дисциплины  
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

Заместитель директора по учебной работе  Л.А. Парамоненко  
«25» мая 2022 г.

Заведующая библиотекой филиала  А.В. Склярова  
«25» мая 2022 г.

Инженер-программист  
(программно-информационное  
обеспечение образовательной программы)  С.А. Макеев  
«25» мая 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
1.1 Область применения программы .....	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины .....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций) .....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2 Структура дисциплины .....	8
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности .....	9
2.4 Содержание разделов дисциплины .....	11
2.4.1 Занятия лекционного типа .....	11
2.4.2 Практические занятия .....	12
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций .....	13
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий .....	13
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	14
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения .....	14
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5.1 Основная литература .....	14
5.2 Дополнительная литература .....	15
5.3 Периодические издания .....	16
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	16
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	19
7.1 Паспорт фонда оценочных средств .....	19
7.2 Критерии оценки знаний .....	19
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации .....	20
7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации .....	23
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации .....	24
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	25

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла. Дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ПД.01 Информатика.

### **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.

#### **знать:**

- 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.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;

### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)**

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска в интернете;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа–информации;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты банковской информации.</li> </ul>	
2.	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики компьютера;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технологию поиска в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа–информации;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации, в</li> </ul>	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			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	соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации.	

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
занятия лекционного типа	30
практические занятия	30
лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
в том числе:	
реферат	-
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
<b>Раздел 1 Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>-</b>
Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации	22	10	12	-
Тема 1.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	12	8	4	-
Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации	6	4	2	-
<b>Раздел 2 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>-</b>
Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	4	4	-	-
Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета	16	4	12	-
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>



### 2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельные работы обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 1.1</b> Информационные технологии в обработке экономической информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	
	<b>Лекции</b>	10	1, 2
	1 Введение.		
	2 Основные функции современной системы офисной автоматизации		
	3 Обработка экономической информации текстовыми процессорами		
	4 Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач		
	5 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера		
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1 Создание текстовых документов сложной структуры		
	2 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.		
	3 Проектирование и заполнение табличного документа. Деловая графика в табличном процессоре.		
	4 Функции табличного процессора их применение для анализа данных.		
	5 Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц.		
	6 Технология поиска информации в справочно-правовых системах.		
<b>Тема 1.2</b> Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1,2, 3
	<b>Лекции</b>	8	
	1 Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия в профессиональной деятельности бухгалтера		
	2 Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет.		
	3 Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции		
	4 Экономический документ, виды и формы представления. Электронный документ и электронная копия. Документооборот на основе электронной почты		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1 Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой.		
	2 Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.		

<b>Тема 1.3</b> Методы и средства защиты экономической информации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	<b>Лекции</b>		4	2, 3
	1	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа		
	2	Антивирусные средства защиты информации.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.		
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 2.1</b> Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	<b>Лекции</b>		4	1, 2, 3
	1	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.		
	2	Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.		
<b>Тема 2.2</b> Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	<b>Лекции</b>		4	2, 3
	1	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой, программным обеспечением		
	2	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>		12	
	1	Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.		
	2	Ввод начальных остатков. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.		
	3	Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства.		
	4	Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами. Учет основных средств.		
	5	Учет приобретения и реализации товаров. Технологический анализ бухгалтерского учета		
	6	Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).		
<b>Всего: лекции – 30 час., практические занятия – 30час.</b>			<b>60</b>	

## 2.4 Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1 Занятия лекционного типа

№ разде ла	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	<p>Введение. 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 визуализации текстовой информации. 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. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого 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. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных</p>	У

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.	
2	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой, программным обеспечением Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы	У
Примечание: У – устный опрос			

#### 2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	<p>Информационные технологии в обработке экономической информации</p> <p>Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.</p> <p>Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре. Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Технология поиска информации в справочно-правовых системах.</p> <p>Тема 1.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации. Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.</p>	Т, ПР

		Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	
2	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод начальных остатков. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций. Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами. Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров. Технологический анализ бухгалтерского учета. Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).	Т, ПР
Примечание: ПР – практическая работа, Т - тестирование			

### 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации учебной программы предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

#### 3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	22/2*
2	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	8/2*
	<b>Итого по курсу</b>		<b>30</b>
	<b>в том числе интерактивное обучение*</b>		<b>4*</b>

#### 3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	Технология проблемного обучения	18/2*

2	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Технология личностно-деятельностного обучения	12/2*
	<b>Итого по курсу</b>		<b>30</b>
	<b>в том числе интерактивное обучение*</b>		<b>4*</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В ходе обучения по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используется специально оборудованная учебная аудитория: мультимедийный проектор, экран, компьютеры - 15, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, локальная сеть, оборудование для видеоконференцсвязи, МФУ (Многофункциональное устройство), оборудование для сборки ПК, наглядные пособия

### **4.2 Перечень необходимого программного обеспечения**

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Основная литература**

1. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-1-448997#page/1>

2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-2-451825#page/1>

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-451935#page/1>

4. Экономическая информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, В. Г. Герасимова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — Москва : Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskaya-informatika-459019#page/1>

## 5.2 Дополнительная литература

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г.С. Гохберг и др. — М.: Академия. 2013. — 201 с.

2. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 479 с. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / В.В. Трофимова. — М.: Юрайт, 2014. — 542 с.

4. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / В.В. Трофимова. — М.: Юрайт, 2015. — 542 с.

5. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-marketinge-452841#page/1>

6. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для СПО / Е. В. Майорова [и др.] ; под ред. Е. В. Черток. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente-452794#page/1>

7. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-413699#page/1>

8. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ;. — 108 с. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>

9. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; 2015. — 240 с. : табл., ил. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8158-1562-9; Тоже [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217>

10. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование) — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-452872#page/1>

11. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для СПО / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente-452349#page/1>

12. Подольский, В.И. Компьютерные информационные системы в аудите : учебное пособие / В.И. Подольский, Н.С. Щербакова, В.Л. Комиссаров ; ред. В.И. Подольского. — Москва : Юнити-Дана, 2015. —

160 с. : табл., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01141-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115315>

13. Телешева, Н.Ф. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учете» : учебно-методическое пособие / Н.Ф. Телешева, А.Н. Пупков ; 2015. - 188 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3178-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435627>

14. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550>

15. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В.Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - 2015. - 560 с. : табл., граф., ил., схемы -. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>

### 5.3 Периодические издания

1. Среднее и профессиональное образование
  2. Вычислительные технологии
  3. Прикладная информатика
  4. Компьютер Пресс
  5. Мир науки.- URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=38866](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=38866)
  6. Информационные системы и технологии.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=558500>
  7. Программные продукты и системы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64086>
  8. Информатика и образование.- URL:
  9. <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946>
  10. Системный администратор.- URL:
  11. <http://dlib.eastview.com/browse/publication/66751>
  12. Computerword Россия.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64081>
  13. Мир ПК.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64067>
  14. Информационно-управляющие системы.- URL:
- <http://dlib.eastview.com/browse/publication/71235>
15. Журнал сетевых решений LAN.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64078>
  16. Информатика и образование.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946>
  17. Информатика и образование.- URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=8739](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8739)
  18. Электронные информационные системы.- URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=52960](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=52960)
  19. Прикладная информатика.- URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=25599](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=25599)
  20. Наука и образование: новое время. - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1526876>
  21. Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Информатика и информатизация образования.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=590307>

### 5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <https://urait.ru/>
4. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
5. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/>

## 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.



Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;
- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся по схеме:

- устный, либо письменный опрос по теории в начале занятия;
- решение практических задач поставленных перед студентом;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться

вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объёме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется путём активной работы студентов на практических занятиях, умением использовать полученные теоретические знания на практике, умение правильно и осознанно работать с программными средствами для достижения поставленной цели, для получения конечного положительного результата.

Формой итогового контроля является диф.зачет. Целью диф.зачета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является проверка полученных знаний студентов приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **7.1 Паспорт фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	ОК 02, ОК 09	Практическая работа, тест, устный опрос
2	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	ОК 02, ОК 09	Практическая работа, тест, устный опрос

### **7.2 Критерии оценки знаний**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования или выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций), написания рефератов.

**Тест.** Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

#### **Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:**

Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

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 дифференцированном зачете;

– 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.

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых знаний, умений и навыков, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения дифференцированного зачета: устно или письменно. Результат сдачи дифференцированного зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии выставления студенту оценки по дифференцированному зачету:

оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

### 7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- практическая работа;
- защита выполненного задания;

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы
Практические работы	Контроль знания теоретических основ математики	Оценка умения выполнять учебные задания применяя изученные правила, формулы, алгоритмы	Оценка навыков работы по заданным алгоритмам	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы

**Примерные тестовые задания:**

1. Как можно отменить неверную операцию, если Вы ошиблись?
  - 1) с помощью команды Ctrl+Z;
  - 2) это невозможно;
  - 3) это возможно только с помощью администратора сети;
  - 4) кнопкой отменить на панели инструментов;
  - 5) с помощью команды правка|отменить.
2. Клавишу Enter необходимо нажимать:
  - 1) в конце строки;
  - 2) в конце предложения;
  - 3) в конце абзаца;
  - 4) в конце слова.
3. Для перемещения курсора по рабочему полю можно использовать клавиши:
  - 1) стрелки управления курсором;
  - 2) табуляции;
  - 3) PgUp, PgDn;
  - 4) Shift;
  - 5) Home, End;
  - 6) Ctrl+Home, Ctrl+End.
4. Какой оператор не входит в группу арифметических операторов?
  - 1) -;
  - 2) +;
  - 3) &;
  - 4) ^.
5. Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?
  - 1) имя;
  - 2) адрес;
  - 3) размер;
  - 4) значение;
6. Какое значение может принимать ячейка?
  - 1) числовое;
  - 2) текстовое;
  - 3) возвращенное;
  - 4) все перечисленные.
7. Системы семейства «Консультант Плюс» появились на российском рынке компьютерных программ в
  - 1) 1992 г;
  - 2) 1995 г;
  - 3) 1999 г.
8. «Консультант Плюс» версия «Эксперт Приложение» включает
  - 1) все правовые акты РФ общего и отраслевого значения, а также правовые акты, касающиеся отдельных категорий граждан;
  - 2) специальные документы Президента, Правительства, Федерального Собрания РФ, в частности, по вопросам: государственной собственности и приватизации, бюджетного финансирования, государственного устройства, законотворческой деятельности, по вопросам международных отношений, по кадровым и другим вопросам.
9. Запуск системы «Консультант Плюс» можно осуществить
  - 1) через кнопку «Пуск» панели задач рабочего стола;
  - 2) через созданный на рабочем столе ярлык.
10. Какие серверы могут содержать рекламный сервер, состоящий из 1-2 страниц, информационный сервер, Интернет - магазин, Интернет-витрину?
  - 1) серверы управления трафиком;
  - 2) конечные серверы;
  - 3) мощные серверы.
11. Как называют установление подлинности субъекта?

- 1) идентификация;
  - 2) аутентификация;
  - 3) аудиенция.
12. Какая технология криптозащиты предполагает замену символов исходного текста, записанного в одном алфавите, на символы другого алфавита?
- 1) с открытым ключом;
  - 2) с закрытым ключом;
  - 3) без ключа.
13. Требование безопасности повторного использования объектов противоречит:
- 1) инкапсуляции;
  - 2) наследованию;
  - 3) полиморфизму.
14. Предположим, что при разграничении доступа учитывается семантика программ. В таком случае на игровую программу могут быть наложены следующие ограничения:
- 1) запрет на чтение каких-либо файлов, кроме конфигурационных;
  - 2) запрет на изменение каких-либо файлов, кроме конфигурационных;
  - 3) запрет на установление сетевых соединений.
15. Необходимость объектно-ориентированного подхода к информационной безопасности является следствием того, что:
- 1) это простой способ придать информационной безопасности научный вид;
  - 2) объектно-ориентированный подход - универсальное средство борьбы со сложностью современных информационных систем;
  - 3) в информационной безопасности с самого начала фигурируют понятия объекта и субъекта.
16. Наиболее простой функцией АРМ является ...
- 1) информационно-справочное обслуживание;
  - 2) моделирование ситуаций;
  - 3) аналитическое прогнозирование;
  - 4) принятие решений;
  - 5) нет правильного ответа.
17. Локализация АРМ позволяет ...
- 1) осуществить оперативную обработку информации сразу же по ее поступлению;
  - 2) хранить результаты обработки сколь угодно долго по требованию пользователя;
  - 3) моделировать ситуации;
  - 4) верные варианты ответов 1 и 2;
  - 5) нет правильного ответа.
18. Создание АРМ на базе персональных компьютеров обеспечивает:
- 1) Простоту, удобство и дружелюбность по отношению к пользователю;
  - 2) простоту адаптации к конкретным функциям пользователя;
  - 3) компактность размещения и невысокие требования к условиям эксплуатации;
  - 4) высокую надежность и живучесть; сравнительно простую организацию технического обслуживания;
  - 5) все вышеперечисленное.
19. Основой экспертной системы является ...
- 1) совокупность знаний (базы знаний), структурированных в целях формализации процесса принятия решений;
  - 2) локальная компьютерная сеть;
  - 3) сервер;
  - 4) глобальная сеть;
  - 5) персональный компьютер.
20. Преимущества экспертных систем по сравнению с использованием опытных специалистов состоят в следующем:
- 1) достигнутая компетентность не утрачивается, может документироваться, передаваться, воспроизводиться и наращиваться;

- 2) имеют место более устойчивые результаты, отсутствуют эмоциональные и другие факторы человеческой ненадежности;
- 3) высокая стоимость разработки уравнивается низкой стоимостью эксплуатации, возможностью копирования, а в совокупности они дешевле высококвалифицированных специалистов;
- 4) верные варианты ответов 1,2,3
- 5) нет правильного ответа.

#### **Примерные вопросы для устного опроса:**

### **Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации**

1. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.
2. Деловой текстовый документ.
3. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
4. Таблицы в текстовых документах.
5. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
6. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
7. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач.
8. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
9. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
10. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
11. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.
12. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.
13. Основные функции и правила работы с СПС.
14. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
15. Совместное использование СПС и информационных технологий.
16. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.
17. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.
18. Сервисы локальных и глобальных сетей.
19. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
20. Организация работы с электронной почтой.
21. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.
22. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
23. Экономический документ, виды и формы представления.
24. Представление документов в электронном виде.
25. Технологии распознавания образов.
26. Электронный документ и электронная копия.
27. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
28. Документооборот на основе электронной почты.
29. Использование ресурсов локальной сети.
30. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
31. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
32. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
33. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
34. Антивирусные средства защиты информации.

#### **7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

##### **Промежуточная аттестация**

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Дифференци	– основные	– использовать информационные		Оценка	Вопросы

рованный зачет	методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска в интернете; – основные понятия автоматизированной обработки информации;	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.		способности грамотно и четко излагать материал	прилагаются
-------------------	---	---	--	--	-------------

#### 7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.
4. Деловой текстовый документ.
5. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
6. Таблицы в текстовых документах.
7. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
9. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач.
10. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
11. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
12. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
13. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.
14. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.
15. Основные функции и правила работы с СПС.
16. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
17. Совместное использование СПС и информационных технологий.
18. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.
19. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.
20. Сервисы локальных и глобальных сетей.
21. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
22. Организация работы с электронной почтой.
23. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.
24. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
25. Экономический документ, виды и формы представления.
26. Представление документов в электронном виде.
27. Технологии распознавания образов.



28. Электронный документ и электронная копия.
29. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
30. Документооборот на основе электронной почты.
31. Использование ресурсов локальной сети.
32. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
34. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
35. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
36. Антивирусные средства защиты информации.
37. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
38. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.
39. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой, программным обеспечением
40. Настройка бухгалтерской программы на учет.

## **8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий

Приложение 2. Электронные презентации

ЛИСТ  
изменений рабочей программы учебной дисциплины  
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Другие основания		

Составитель: преподаватель \_\_\_\_\_ Е.Ю. Деревянко  
*подпись*

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии социально-гуманитарных  
дисциплин канд.филол.наук

\_\_\_\_\_ Н.В.Арнаутова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Л.А. Парамоненко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующая библиотекой филиала

\_\_\_\_\_ А.В. Склярова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Инженер-программист

(программно-информационное

обеспечение образовательной программы)

\_\_\_\_\_ С.А. Макеев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Рецензия**  
**на рабочую программу дисциплины**  
**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**  
**специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предусматривает изучение и освоение знаний в области информационных технологий в деятельности экономиста и бухгалтера, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» подразумевает освоение студентами следующих знаний:

- 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.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке

Рецензент, директор МБОУ СОШ № 18  
пос. Паркового



Г.П.Власова

**Рецензия**  
**на рабочую программу дисциплины**  
**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**  
**специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит состав общепрофессионального цикла.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера.

В ходе изучения рассматриваются следующие разделы:

- информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации;
- информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

В рабочей программе отражены практические умения:

- 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.

Объем, структура и содержание рабочей программы соответствуют учебному плану специальности.

Рецензент, кандидат педагогических наук,  
младший научный сотрудник филиала  
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный  
университет» в г. Тихорецке



О.В. Покалицына