



1920

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



ПОДПИСАЮ:  
Генеральный директор по работе с филиалами


А.А. Евдокимов

2023 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 «26» мая 2023 г.


Председатель предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин канд. филол. наук  Н.В. Арнаутова «26» мая 2023 г.


Рецензент (-ы):


|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <p>Директор МБОУ СОШ № 34<br/>г. Тихорецка</p>   | <br><p>подпись, печать</p> | <p>А.В. Гринь</p>      |
| <p>кандидат экономических наук,<br/>доцент, доцент кафедры<br/>экономики и менеджмента<br/>филиала ФГБОУ ВО<br/>«Кубанский государственный<br/>университет»<br/>в г. Тихорецке</p> | <br><p>подпись</p>         | <p>О.В. Вандрикова</p> |

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  
«26» мая 2023 г.

Заведующая библиотекой филиала  А.В. Склярова  
«26» мая 2023 г.

Инженер-программист  
(программно-информационное  
обеспечение образовательной программы)  С.А. Макеев  
«26» мая 2023 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 межсетевое 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;<br>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>– основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>– направления автоматизации бухгалтерского учета;<br>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>– 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>            | -   |
| 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>            | -   |
| 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>            | -   |



### 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><br>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><br>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 межсетевое взаимодействие 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><br>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><br>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><br>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 – 30 час.</b>   |   |  | <b>60</b> |         |

## 2.4 Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1 Занятия лекционного типа

| № раздела        | 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 межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. 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<br>Настройка парольной аутентификации.<br>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<br>Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод начальных остатков.<br>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.<br>Технологический анализ бухгалтерского учета.<br>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.-201с.

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[Электронныйресурс].- 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 записка 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 определённые 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**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины   | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства        |
|-------|--|--------------------------------|---|
| 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. Поискные 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 межсетевое 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                   |

|                           |  |  |  |   |                    |
|---------------------------|--|--|--|---|--------------------|
| <p>рованный<br/>зачет</p> | <p>методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br/>– технологию поиска в интернете;<br/>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> | <p>ресурсы для поиска и хранения информации;<br/>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;<br/>– использовать деловую графику и мультимедиа–информации;<br/>– создавать презентации;<br/>– применять антивирусные средства защиты информации;<br/>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br/>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br/>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br/>– применять методы и средства защиты банковской информации.</p> |  | <p>способности грамотно и четко излагать материал</p> | <p>прилагаются</p> |
|---------------------------|--|--|--|---|--------------------|

#### 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ Л.А. Парамоненко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая библиотекой филиала \_\_\_\_\_ А.В. Склярова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инженер-программист  
(программно-информационное  
обеспечение образовательной программы) \_\_\_\_\_ С.А. Макеев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)».

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 экономических наук,  
Доцент, доцент кафедры экономики  
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Тихорецке

О.В. Вандрикова