

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2020

Рабочая программа учебной дисциплины 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 Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Храмцова С.Н. – преподаватель первой квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Малышева Г.Л. – преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Дмитриева Е.Н. – преподаватель высшей квалификационной категории СКМиЭ СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций**, включающих 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;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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-информацию.
- создавать презентации.
- применять антивирусные средства защиты информации.
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети Интернет, принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов; самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции, уроки	10
практические работы	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные учебные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5

3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф.

образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5

7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

8. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

9. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com
<http://znanium.com/>.

11. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»

12. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

14. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.	Содержание учебного материала	6		
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	1	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	2	
	Практическое занятие № 2: Составление блок-схемы “Эволюция информационных технологий”.	2	2	
Тема 1.2. Техническое и программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала:	6		
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	1	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практическое занятие № 3: Составление блок – схемы “Базовая конфигурация ПК для профессиональной деятельности”.	2	2	
	Практическое занятие № 4: Персональный компьютер и его составные части.	2	2	

	Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.			
Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала:	10		
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	1	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практическое занятие № 5: Организация защиты информации на персональном компьютере. Анализ степеней защиты и работы комплексных средств защиты от компаний: Kaspersky, Eset и Dr. Web.	2	2	
	Практическое занятие № 6: Составление практического пособия по установке антивирусной программы. Организация антивирусной защиты.	2	2	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части».	4	3	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов				
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации, числовой информации, графической информации. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	26		
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Базы данных и системы управления базами данных. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных. Понятия базы данных и систем управления базами данных. Функциональные возможности.	2	1	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практическое занятие № 7: Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Создание и оформление газетных колонок.	2	2	
	Практическое занятие № 8: Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	2	
	Практическое занятие № 9: Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной	2	2	

	книги, активная ячейка, абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции.			
	Практическое занятие № 10: Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	2	
	Практическое занятие № 11: Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	2	2	
	Практическое занятие № 12: Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2	2	
	Практическое занятие № 13: Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление слайдов презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, дизайн презентации, анимация объектов, добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, интеграция музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.	2	2	
	Практическое занятие № 14: СУБД Microsoft Access: создание БД, окно запуска БД, элементы окна БД, работа с вкладками БД, использование шаблонов БД, проектирование БД, проектирование БД, таблицы, заполнение полей таблиц, связь между таблицами.	2	2	
	Практическое занятие № 15: СУБД Microsoft Access: создание БД, таблицы, заполнение полей таблиц, связь между таблицами, запросы и отчеты.	2	2	
	Практическое занятие № 16: Электронная почта: создание почтового ящика. Почтовые клиенты: Microsoft Outlook Express, Mozilla Thunderbird. Настройки почтовых клиентов. Протоколы Simple Mail Transfer Protocol, Post Office Protocol v. 3, Interactive Mail Access Protocol. Нежелательная почта и спам. Создание правил для распределения писем.	2	2	
	Практическое занятие № 17: Информационно-поисковые, справочные и правовые системы. Информационно-справочная правовые системы КонсультантПлюс: экранный интерфейс, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов.	2	2	
	Практическое занятие № 18: Информационно-поисковые, справочные и правовые системы. Информационно-справочная правовые системы Гарант, Кодекс: экранный интерфейс, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов.	2	2	
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		16		
Тема 3.1 Технология работы	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с	2	1	ОК 02 ОК 09

с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Функциональные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.			ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практическое занятие № 19. Установка программной оболочки и конфигурации 1С: Предприятие. Добавление информационной базы. Конфигуратор. Конфигурация 1С: Предприятие 8.3	2	2	
	Практическое занятие № 20. Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами. Панель разделов и навигации. Главное меню.	2	2	
	Практическое занятие № 21-23 Ввод сведений об организации. Заполнение справочников и настройки учета деятельности организации. Учетная политика организации. Ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	6	2	
	Практическое занятие № 24. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2	2	
Промежуточная аттестация. Комплексный дифференцированный зачет		2		
Итого по дисциплине		64		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Общие компетенции: ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>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-информацию. создавать презентации. применять антивирусные средства защиты информации. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологию поиска информации в сети Интернет, принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>Текущий контроль: опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение практической работы (индивидуальная форма работы).</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания</p>

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
основные понятия автоматизированной обработки информации;
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

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

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

1.1. Форма промежуточной аттестации: Комплексный дифференцированный зачет вместе с ОП 02. Финансы, денежное обращение и кредит и ОП 10 Статистика (4 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов;

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется столбальная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод столбальной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	91-100
Оценка 4 «хорошо»	79-90
Оценка 3 «удовлетворительно»	60-78
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 59

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Ответить на один вопрос.

2. Выполнить практическое задание

1. Информационные технологии. Эволюция информационных технологий. Место и

- роль информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста.
2. Информационные системы и технологии. Классификация информационных систем. Современные информационные технологии в профессиональной деятельности бухгалтера (ERP, MRP, Oracle BI, OLAP, «1С» (серия программ «1С: Предприятие»)).
 3. Информационные системы бухгалтера и порталы осуществления финансово-хозяйственной деятельности (портал госзакупок).
 4. Автоматизированные сервисы бухгалтерского, налогового, кадрового и управленческого учета в сети Интернет.
 5. Технология автоматизированных рабочих мест (АРМ). Предметно-ориентированная АС.
 6. Охрана труда пользователя при работе с ПК, инструктаж по организации автоматизированного места бухгалтера. Использование универсальных программных средств для автоматизации бухгалтерского учета. Информационно-технологическое сопровождение.
 7. Гигиенические требования при работе с ПК. Порядок включения и выключения ПК. Правила работы на ПК; возможность сбоев их причины, возможности устранения и меры их предупреждения.
 8. Конфигурация «1 С: Предприятие 8». Общие сведения о каталогах шаблонов. Установка шаблона конфигурации. Создание новой информационной базы. Аутентификация пользователя.
 9. Клиентский сертификат. Использование клиентских сертификатов. Схемы установки защитного соединения. Электронная цифровая подпись. Сертификат ЭЦП
 10. Настройка информационной системы «1С: Предприятие 8». Запуск компонентов системы. добавление информационной базы. Интерфейс системы. Основное окно. Рабочий стол. Панель разделов. Панель навигации.
 11. Информационная база 1С: Предприятие 8.3. Функционирование системы. Конфигурирование. Исполнение. Основные термины: константы, Справочники, Документы, Журналы документов, План счетов. Ввод справочной информации.
 12. Правовое обеспечение информационных технологий. Правовое обеспечение этапов разработки ИС. Правовое обеспечение этапов функционирования ИС.
 13. Классификация информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы по характеру взаимодействия с пользователями.
 14. Технические средства информационных технологий. Классификация персональных компьютеров. Универсальные настольные ПК. Специализированные ПК.
 15. Организация дистанционной формы работы с применением информационных технологий.
 16. Технологии компьютерного (компьютеризированного) офиса.
 17. Технологии искусственного интеллекта. Структура и функциональность интеллектуальной системы.
 18. Вычислительная техника. Аппаратное обеспечение.
 19. Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера.
 20. Периферийные устройства персонального компьютера.
 21. Программное обеспечение. Уровни программного обеспечения.
 22. Классификация программного обеспечения.
 23. Операционные системы семейства Windows. Организация работы в среде Windows.
 24. Пакет офисных приложений Microsoft Office. Стандартные программы. Профессиональные программы. Бизнес-приложения.
 25. История развития текстовых процессоров от WYSIWYG до MS Word
 26. Обработка текстовой информации. Основы работы текстового процессора.
 27. Классификация и возможности текстовых редакторов. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. Окно программы. Правила ввода, оформления и редактирование текста.
 28. Текстовый процессор Microsoft Word: интерфейс текстового процессора Microsoft Word,

создание и сохранение документа, отображение документа на экране, масштаб документа, технология ввода символов текста.

29. Текстовый процессор Microsoft Word: интерфейс текстового процессора Microsoft Word, создание и форматирование таблиц, организация печати документа.

30. Текстовый процессор Microsoft Word: автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях. Вставка объектов в текст, вставка рисунков в документ.

31. Текстовый процессор Microsoft Word Встроенный векторный графический редактор, колонки, сноски, электронное письмо, электронные закладки.

32. Табличный процессор Microsoft Excel: ввод и редактирование текстовых и числовых данных, создание числовой последовательности. Копирование данных, сортировка и фильтрация данных.

33. табличный процессор Microsoft Excel: ввод и редактирование текстовых и числовых данных, создание числовой последовательности. Копирование данных, сортировка и фильтрация данных.

34. Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной книги, активная ячейка, абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции.

35. Табличный процессор Microsoft Excel. Форматирование данных. Работа со списками. Поиск и сортировка данных. Автовод данных. Форма данных. Фильтрация данных. Связывание данных. Построение диаграмм.

36. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных. Понятия базы данных и систем управления базами данных.

37. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных Функциональные возможности.

38. Системы клиент-сервер и файл-сервер, виды инфологических моделей, технология работы с базами данных.

39. СУБД Microsoft Access: проектирование БД, таблицы, заполнение полей таблиц, связь между таблицами, запросы и отчеты, макросы и модули.

40. Электронные презентации. Современные программы для организации презентации. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс.

41. Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление слайдов презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, диаграмм, настройка транслирования презентации.

42. Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов, добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, интеграция музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

43. Редакторы обработки графической информации. Растровые и векторные графические редакторы.

44. Информационно-справочные системы. Компьютерные справочные правовые системы.

45. Информационно-справочные системы Справочная правовая система Консультант Плюс.

46. Информационно-справочные системы Справочная правовая система Гарант.

47. Компьютерные сети. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам. Классификация сетей по топологии, или архитектуре.

48. Компьютерные сети. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по стандартам организации.

49. Среда передачи данных. Локальные сети с выделенным сервером. Сетевой контроллер.

50. Основы информационной и компьютерной безопасности. Информационная безопасность.

51. Безопасность в информационной среде. Программно-технический уровень защиты.

52. Классификация мер защиты информации, программно-технический уровень безопасности, защита информации от вирусных атак.

Примерное практическое задание

1. Оформить письмо приглашение
2. Оформить служебную информационную записку
3. Оформить распоряжение

1.3.2. Критерии оценки

	Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл – 1
1	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует глубокое, полное знание и понимание учебного материала; - дает точное определение и истолкование основных понятий, терминов; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы; - последовательно, чётко, связно, логично и безошибочно излагает учебный материал; - правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы 	1
2	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание и понимание учебного материала; - в основном правильно, без изменения основной сути, дает определения понятий, терминов; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, выводы верные, но недостаточно аргументированы; - учебный материал излагает в определенной логической последовательности - при ответе на вопрос допускает несущественные ошибки и (или) не более двух недочетов, которые студент может исправить самостоятельно при требовании преподавателя; - дает правильные ответы на сопутствующие вопросы 	0,5
3	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает основное содержание учебного материала; - допускает ошибки в определении и истолковании основных понятий, терминов, которые может исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; - самостоятельно формулирует ответ на вопрос, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными; - нарушена логическая последовательность изложения учебного материала, при ответе на вопрос допущена одна грубая ошибка и (или) более двух недочетов; - студент испытывает значительные затруднения, отвечая на 	0,25

	сопутствующие вопросы	
4	- не раскрывается основное содержание учебного материала; - не знает или дает неверное определение и истолкование основных понятий, методик; - даются неверные ответы на вопросы	0
	ИТОГО	1

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 1:</u> <i>Оформить письмо приглашение</i> <i>Оформить письмо запрос</i> <i>Оформить письмо напоминание</i> <i>Оформить письмо извещение</i> <i>Оформить письмо предложение</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл 1
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,1
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	0,1
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	0,1
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	0,1
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	0,1
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,1
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	0,1
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 1
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Справочные данные об организации - 8 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Отсутствие вида документа – 9	0,1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие	0,1

	- оформление - подчеркивание	
	Ссылка на регистрационный номер и дату документа -12 - наличие - оформление и место расположения - подчеркивание	0,1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Заголовок к тексту -17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Отметка об исполнителе - 25 - наличие - оформление	0,2
2.2	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	Максимальный балл - 0,5 балла
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	0,06
	Верное обращение к адресату: наличие 2 элементов официального обращения в зависимости от вида письма	0,06
	точность	0,06
	логичность	0,06
	аргументированность	0,06
	последовательность (по частям)	0,06
	формула вежливости (письмо), верный выбор по ситуации	0,06
		2,5

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 2:</u> <i>Оформить служебную информационную записку</i> <i>Оформить служебную инициативную записку</i> <i>Оформить объяснительную записку</i> <i>Оформить справку, подтверждающую факт работы</i> <i>Оформить справку производственную</i> <i>Оформить перечень</i> <i>Оформить акт о нарушении техники безопасности</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 1балл
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,1
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	0,1

	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после Опт.)	0,1
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	0,1
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	0,1
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	0,1
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,1
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	0,1
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 1 балл
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Место издания - 13 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Наименование вида документа – 9 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Заголовок к тексту -17 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Гриф утверждения -16 - наличие (отсутствие) - оформление	0,1
2.2	Требования к тексту документа – 18 реквизиту	Максимальный балл - 0,5 балла
	Соблюдается структура текста: наличие частей	0,1
	точность	0,1
	логичность	0,1
	аргументированность	0,1
	последовательность	0,1
	Итого	2,5

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 3:</u> <i>Оформить приказ по основной деятельности</i> <i>Оформить распоряжение</i> <i>Оформить указание</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 1 балл
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,1
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	0,1
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	0,1
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	0,1
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	0,1
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,1
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	0,1
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 1 балл
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Место издания - 13 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Наименование вида документа – 9 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Заголовок к тексту - 17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Подпись - 22 - наличие - оформление	0,1

	Визы - 21 (при необходимости) - наличие - оформление	0,1
3	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	Максимальный балл - 0,5 балла
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	0,08
	В констатирующей части указано основание или причина(документ, дата, номер)	0,08
	Распорядительный глагол выделен отдельной строкой и оформлен заглавными буквами	0,08
	Текст распорядительной части разбит на пункты, не менее 3 частей	0,08
	Пункты построены по верной схеме: исполнитель (и), поручение, срок исполнения	0,08
	Присутствует пункт о контроле	0,08
	Итого	2,5

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Основные учебные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5

3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5

7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

8. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

9. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com <http://znanium.com/>.
11. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
12. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
14. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий