

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2019 15:26:44  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю  
Директор

 **Н.Н. Бельков**  
«20» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

**ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные  
информационные технологии**

---

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
2 курс, семестр 3 / 1 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Цель освоения дисциплины:**

- ознакомление с современными информационными технологиями и системами, приобретение навыков использования их в профессиональной деятельности.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

- изучение основ создания и использования современных информационных технологий;

- ознакомление с современным состоянием и тенденциями автоматизации задач управления предприятием и пакетами прикладных программ (ППП) решения задач по отраслям;

- получение навыков освоения перспективных и наиболее распространённых методов и средств автоматизации задач управления предприятием.

Результатом освоения дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии» находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе во 3 семестре (очное обучение), 1 курсе (заочное обучение).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций

Код	Наименование результата обучения	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>В области знания и понимания (А)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</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 информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной</li> </ul>
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	

	иностранном языках;	безопасности.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> <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 мультимедиаинформацию;</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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> </ul>

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

##### **4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**4.1.1. Очная форма обучения:** Семестр –3, вид отчетности – контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	28	28

Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	2	2
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

**4.1.2. Заочная форма обучения:** Курс - 1, вид отчетности – контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	1 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Семинарские занятия (СЗ)	4	4
Практические работы (ПЗ)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	2	2
Самостоятельное изучение разделов	24	24
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники</b>			
Тема 1.1 Введение.	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. История развития информационных технологи в России. Информационные технологии: понятие, виды, функции. Области применения информационных технологий. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности.	2	2
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение.  Текстовый редактор Microsoft Word	<i>Практическое занятие № 1</i> Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия. Изучение редактора Microsoft Word. Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста. Технология форматирования текста, создания колонтитул.	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Технология создания и форматирования таблиц в текстовом документе. Технология работы с графикой.	2	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Работа с графическими объектами и редактором формул. Создание текста многоуровневыми списками, колончатый текст, автооглавление.	2	
Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	<i>Практическое занятие № 5</i> Табличный процессор. Электронная таблица: понятие, функции и возможности. Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры.	2	

		<i>Практическое занятие № 6</i> Изучение табличного редактора Microsoft Excel: технология создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм. Технология создания диаграмм и графиков. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм.	2	
		<i>Практическое занятие № 7</i> Функции MS Excel: понятие, виды, назначение. Технология выполнения расчетов.	2	
		<i>Практическое занятие № 8</i> Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц.	2	
		<i>Практическое занятие № 9</i> Автоматизированная обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка.	2	
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access		<i>Практическое занятие № 10</i> Автоматизированные рабочие места: понятие, назначение. Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных.	2	
		<i>Практическое занятие № 11</i> Изучение Microsoft Access. Создание базы данных из одной и нескольких таблиц, установка межтабличных связей, защита базы данных паролем. Заполнение таблиц базы данных с помощью форм.	2	
Тема 1.5 Создание презентаций в Microsoft Power Point		<i>Практическое занятие № 12</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов. Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.	2	
Тема 1.6 Документооборот		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций.	2	
		<i>Практическое занятие № 13</i> Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.	2	
<b>Раздел 2. Информационно-поисковые системы. Защита информации.</b>				
Тема 2.1		<i>Содержание учебного материала:</i>	2	2

Технология Internet	Интернет: понятие, назначение и функции. Подключение интернет. Поиск информации в Интернет. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.		
	<i>Практическое занятие № 14</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо версией. Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	2	
	<b>Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)</b>	-	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники</b>			
Тема 1.1 Введение.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. История развития информационных технологи в России. Информационные технологии: понятие, виды, функции. Области применения информационных технологий. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности.	2	2
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Содержание учебного материала:</i> Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия.	2	2



<p>Текстовый редактор Microsoft Word</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Изучение редактора Microsoft Word. Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста. Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста. Технология форматирования текста, создания колонтитул. Технология создания и форматирования таблиц в текстовом документе. Технология работы с графикой. Работа с графическими объектами и редактором формул. Создание текста многоуровневыми списками, колончатый текст, автооглавление. Создание текстового документа, отработать приемы редактирования и форматирования текстовых документов, оформление абзацев, работу со шрифтами и т.д.</p>	<p>6</p>	
<p>Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Табличный процессор. Электронная таблица: понятие, функции и возможности. Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры. Изучение табличного редактора Microsoft Excel: технология создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм. Технология создания диаграмм и графиков. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм. Функции MS Excel: понятие, виды, назначение. Технология выполнения расчетов. Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц. Технология работы со списками. Автоматизированная обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка. Отработать технологию создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм, формул.</p>	<p>8</p>	
<p>Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Автоматизированные рабочие места: понятие, назначение. Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных. Изучение Microsoft Access. Создание базы данных из одной и нескольких таблиц, установка межтабличных связей, защита базы данных паролем. Заполнение таблиц базы данных с помощью форм.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 1.5 Создание</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и</p>	<p>2</p>	

презентаций в Microsoft Power Point	демонстрация слайдов. Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам. Создать с помощью графического редактора рисунок. Создание презентации.		
Тема 1.6 Документооборот	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций.	2	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.	2	
<b>Раздел 2. Информационно-поисковые системы. Защита информации</b>			
Тема 2.1 Технология Internet	<b><i>Содержание учебного материала</i></b> Интернет: понятие, назначение и функции. Подключение интернет. Поиск информации в Интернет. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий).	4	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо версией. Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	2	
	<b><i>Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)</i></b>	-	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

#### **6.1.1. Основная литература:**

1. Канивец, Е. К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций / Е. К. Канивец. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1192-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98010>

#### **6.1.2. Дополнительная литература**

1. Деев В.Н. Информатика: учеб. пособие для вузов, 2007. – 159 с.
2. Делев, В.А. Информатика. Ч. 1. Основы персонального компьютера. Операционные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Делев. – Электрон. текстовые дан. – Уфа: УГАЭС, 2007. – 100 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/143735>.
3. Информатика. В вопросах и ответах [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Электрон. текстовые дан. – Тула: Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. – 25 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/209457>.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / составитель И. А. Сергеева. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2019. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143011>
5. Колесников В.И. Информатика. Общий курс: учеб. для вузов. Изд-во Наука Пресс, 2007. – 399 с.
6. Колесников В.И. Информатика. Общий курс: учеб для вузов. Изд-во Наука-Пресс, 2008. – 399 с.
7. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф. Основы современной информатики. – Изд-во «Лань», 2-е изд. Испр., 2011. – 256 с.
8. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф. Практикум по основам современной информатики. – Изд-во «Лань», 1-е изд., 2011. – 352 с.
9. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 637 с.
10. В. В. Трофимов [и др.]. Информатика: учеб. для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием, под ред. В. В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2011. - 911 с.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. Информатика и информационные технологии. Учебник для СПО. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/2>
2. Математика и информатика. Учебник и практикум для СПО. [http://fictionbook.ru/static/or3/view/or.html?art\\_type=4&file=22184574&art=18961809&user=0&trial=1](http://fictionbook.ru/static/or3/view/or.html?art_type=4&file=22184574&art=18961809&user=0&trial=1)
3. Курс лекций по информатике для СПО. <http://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2015/02/24/kurs-lektsiy-po-informatike-dlya-spo>
4. Заглавие с экрана Информационные технологии в профессиональной деятельности <http://nashol.com/2015101186923/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-tehnicheskie-specialnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2014.html>.
5. Заглавие с экрана Информационно–правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/search.html>.
6. Заглавие с экрана Справочно – правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 340а	Специализированная	Лаборатория информационных

		<p>мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 40 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 3D Принтер Raise3D Pro2, Доска маркерная, Интерактивная ультисенсорная панель Teach Touch 3.5 86", UHD, Образовательный робототехнический модуль "Экспертный уровень", Трибуна, Доска маркерная, Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>систем и технологий (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа) /Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности №340а</p>
2.	Аудитория 343	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 13шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭОИС - 12 шт., Проектор Acer P5281, Экран настенный Screen Media на штативе ProView 180*180, Доска маркерная.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 10 , STDU Viewer, Архиватор 7-zip; Браузер Google Chrome, Python, MapInfo Pro 16, PascalABS.NET, Anylogic, AutoCAD 2020, MPC-НС, Total Commander, 1С Предприятие 8.3, 1С</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

		Предприятие 8.	
3.	Аудитория 227а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 11 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 52 шт.</p> <p>Технические средства обучения: Веб-камера LOGITECH HD Pro C920, Интерактивная доска, Ультрабук ASUS Zenbook 14, Ноутбук HP 17-ca1066ur, ПК Моноблок Monobloc HP AIO 24-dp0014ur 23.8" 10 шт., головные телефоны Sven AP-G999MV 11 шт., Телевизор LCD LG UE75TU7100UXRU, Принтер BROTHER HL-L3230CDW, Принтер МФУ HP LaserJet Pro MFP M132fn, Флипчарт, Доска, Экран 2 шт., Видеопроектор 2 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет информатики №227а</p>
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки);</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

		сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
--	--	---	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения и знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>Уметь:</i></p> <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 мультимедиаинформацию;</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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными</li> </ul>	<p>Текущий контроль знаний, выполнение презентаций, тестовых заданий, сдача дифференцированного зачета.</p>

<p>системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p>	
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> </ul> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Текущий контроль знаний, выполнение презентаций, тестовых заданий, сдача дифференцированного зачета.</p>

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>- демонстрация навыков обработки первичных бухгалтерских документов</p>	<p>Текущий контроль: - оценка выполнения тестовых заданий по каждому разделу.</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)</p>



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– демонстрация интереса к будущей профессии	- экспертное наблюдение
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– оценка эффективности и качества выполнения задач профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере экономики и бухгалтерского учета;	- наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	– демонстрация качеств для работы в коллективе и команде;	- наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке докладов; - наблюдение за использованием информационных технологий;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономики и бухгалтерского учета;	- наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	– взаимодействие обучающихся и преподавателей в ходе обучения;	- наблюдение за ролью обучающихся в группе;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– демонстрация личных качеств по содействию сохранению окружающей среды;	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– организация самостоятельных занятий физической культуры для сохранения и укрепления здоровья; – соблюдение гигиены труда и техники безопасности	- контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;
ОК 09. Использовать	– анализ инноваций в сфере	- наблюдение за участием

информационные технологии в профессиональной деятельности;	экономики и бухгалтерского учета;	в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	– демонстрация навыков по заполнению профессиональной документации на государственном и иностранном языках	- наблюдение за участием в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– демонстрация навыков по использованию знаний финансовой грамотности	- наблюдение за участием в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Программу составил: \_\_\_\_\_  
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Степанова  
(должность, И.О. Фамилия)

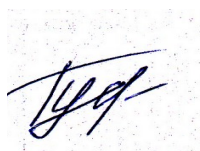
Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 10 от «18» июня 2019 г.



Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
(подпись)

О.В. Долгих  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:



Внешний эксперт: \_\_\_\_\_

Б.В. Гусев

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*