


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала  
Финуниверситета

 / Р.М. Сафуанов  
(подпись)

« 30 » 08 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

*(индекс по учебному плану наименование дисциплины)*

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*(код и наименование специальности)*

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*(код и наименование специальности)*

Разработчик:

Давлетова Р.Р., преподаватель

*(ФИО, ученая степень, звание, должность)*

Рецензент:

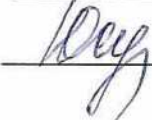
Акимбетова Л.Ф., преподаватель

*(ФИО, ученая степень, звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии математики и информатики

*(наименование ПЦК)*

Протокол от « 28 » 08 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  А.Ф. Юсупова  
*(подпись)*

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу**  
**по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности» по специальности**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,**  
**разработанную**  
**преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета**  
**Давлетовой Р.Р.**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа включает в себя паспорт программы, в котором определено место учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, формулируются цели и задачи преподавания дисциплины. В программе раскрываются требования к результатам освоения дисциплины по формированию у обучающихся компетенций, позволяющих реализовать на практике полученные знания, умения и навыки.

Содержание программы включает в себя изучение ряда тем, в которых рассматриваются виды информационной деятельности человека, информационные процессы, средства информационных и коммуникационных технологий, технологии создания и преобразования информационных объектов, телекоммуникационные технологии.

Рабочая программа рекомендуется для использования учебном процессе для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

К.п.н., доцент кафедры  
информационных технологий  
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



Ф.З. Забихуллин

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу**  
**по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности» по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),**  
**разработанную**  
**преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета**  
**Давлетовой Р.Р.**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые элементы:

- Общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины
- Структуру и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации учебной дисциплины
- Контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Программа составлена квалифицированно, отличается системным подходом. В ней охвачены все основные вопросы по данной дисциплине, профессиональная значимость которых, при подготовке компетентных специалистов, особенно велика. Виды внеаудиторных самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки различных источников информации.

Рекомендуется для использования учебном процессе для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета



Л.Ф. Акимбетова

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 11 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;

ЛР 15	- определять необходимые источники информации;	- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК 1.1		
ПК 1.2	- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	- правила оформления документов и построения устных сообщений;
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 2.1	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	- современная научная и профессиональная терминология;
ПК 3.1		
ПК 4.2	- оформлять результаты поиска;	- понятия информационной технологии, информационной системы;
ПК 4.3	- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;	- классификация и состав информационных систем;
	- работать с поисковыми системами;	- техническое и программное обеспечение информационных технологий;
	- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;	- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
	- обрабатывать табличную информацию;	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	- основные понятия автоматизированной обработки информации;
	- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;	- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;
	- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	- технология поиска информации в сети Интернет.
	- применять методы и средства защиты информации;	- деловая электронная и телефонная коммуникация;
	- работать с электронной почтой;	- системные информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
		- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
		- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
		- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>
--	---



	<p>оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	90
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	80
в том числе:	
теоретическое обучение	24
Практические и лабораторные занятия	56
Самостоятельная работа	10
Консультации	0
Итоговая аттестация	Диф.зачет

Во всех ячейках со звездочкой (\*) необходимо указать объём часов

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формирующую которых способствует элемент программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		5/2	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационных систем. Применение информационных технологий в экономике</p> <p>2.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Технические и программное обеспечение информационных технологий</p> <p>3.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.</p>	3/0	ОК 02, ОК03, ОК05, ОК 09 ЛР 14, ЛР15
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала:	3	ОК 02, ОК 03, ОК05, ОК 09 ЛР 3

1	2	3	4
	<p>1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.</p> <p>2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности</p> <p>3. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</p>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	3	
	<p>1. Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.</p>	3	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b></p> <p>Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации».</p>		4	<p>ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p><b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b></p> <p><b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати</p> <p>2. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование.</p> <p>3. Создание и оформление газетных колонок.</p> <p>4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.</p>	23/22	
		3/3	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 11 ЛР 11, ЛР 14</p>

1	2	3	4
	5. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	9	
	1. Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	3	
	2. Практическое занятие: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки	3	
	3. Практическое занятие: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	3	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3/3	ОК 01- ОК05, ОК 09, ОК11 ЛР 11, ЛР 14, ЛР 15
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	1. Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	3	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3/3	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ОК 11,
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная		

1	2	3	4
Технологии создания и обработки числовой информации	<p>адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.</p> <p>2. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие.</p> <p>3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.</p> <p>4. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.</p>	3	ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1 ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>21</b>	
	1. Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	3	
	2. Практическое занятие: Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	3	
	3. Практическое занятие: Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	3	
	4. Практическое занятие: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	3	
	5. Практическое занятие: Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	3	
	6. Практическое занятие: Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	3	
	7. Практическое занятие: Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	3	

1	2	3	4
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2</b></p> <p>Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.</p> <p>2. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой</p> <p>3. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p> <p>4. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ</p> <p>5. Методы создания и сопровождения сайта.</p>	3	<p>ОК 01-05, ОК 09, ОК 11 ЛР 14, ЛР 15</p>
<p><b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.</b></p>		4/4	
<p><b>Тема 3.1.</b></p> <p><b>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b></p>	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможность удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервиса Google Docs для совместной работы с документами.</p>	3	<p>ОК 01-05, ОК 09, ОК 11 ЛР 3, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p><b>3.2.</b></p> <p><b>Сетевые информационные системы для</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1.1. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов;</p>	3/3	<p>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4,</p>

1	2	3	4
различных направлений профессиональной деятельности	дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.)		ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 14, ЛР 15
	2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержанием документов		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
1.Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	3		
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета<sup>90</sup></b>		14/10	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>	3/3	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1.Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.		
	2.Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.		
	3.Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	
	4.Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	14	
	1.Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных	3	



1	2	3	4
	2. Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	3	
	3. Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС <sup>91</sup> , просмотр и анализ документов, проводок.	3	
	4. Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	3	
	5. Практическое занятие: Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 4</b> Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.	3	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2	
<b>Всего:</b>		90	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение:**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: персональные компьютеры, программное обеспечение по профилю специальности, техническими средствами обучения: интерактивная доска, проектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

##### **Рекомендуемая основная литература**

1. Филимонова, Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с. — URL: <https://book.ru/book/943089>
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>
3. Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 373 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047195>

##### **Рекомендуемая дополнительная литература**

1. Куприянов, А.И., Информационная безопасность: учебник / А.И. Куприянов ; под ред. В.П. Мельникова. — Москва: КноРус, 2022. — 267 с. — URL: <https://book.ru/book/944143>
2. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 230 с.— URL: <https://urait.ru/bcode/495981>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования</p> <p>Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения</p> <p>Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.</p> <p>Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Задание, выполненное полностью - 5 (отлично). Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно). Задание, выполненное более чем на <math>\frac{3}{4}</math> - 4 (хорошо)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>презентаций.</p> <p>Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</p> <p>Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций.</p> <p>Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.</p>		