

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ЖБ.02-35

«31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

Н.И. Федюнин

«31» 08 2023 г.



ФГОС 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Информационные технологии  
в профессиональной деятельности

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Факультет

СПО

Форма обучения

Очная

Заочная

Курс

1

-

Семестр

2

-

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий (часов)	
	очная	заочная
Общая трудоемкость по учебному плану	96	96
в том числе:		
Аудиторная работа	86	14
Лекции	42	6
Практические занятия	44	8
Самостоятельная работа, всего	10	82
Форма контроля	ДЗ	ДЗ

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ от 05 февраля 2018г., № 69) к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** квалификации базовой подготовки бухгалтер, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н. и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ от «25» мая 2023 г, протокол № 5.

**Рабочую программу разработал:**

преподаватель первой  
квалификационной категории



Казакова И.С.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей экономических дисциплин и модулей**

Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

Председатель ЦМК

  
подпись

Цынгueva В.В.

ФИО

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета факультета СПО**

Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

Зам. председателя  
методического совета  
факультета СПО

  
подпись

Сошнина О.Л.

ФИО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих 23369 Кассир.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

**Целью** изучения учебной дисциплины является:

– овладение студентами информационными технологиями в профессиональной деятельности и умениями выполнять работы с их использованием;

– формирование у обучающихся умений и навыков осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Основными **задачами** дисциплины является:

– познакомить обучающихся с одним из основополагающих понятий окружающего мира – понятием информации, как элементом информационного общества;

– дать представление о различных видах автоматизированных программных продуктах, обрабатывающих информационные данные и применяемые в профессиональной деятельности;

– дать представление о правовых аспектах использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности;

– создать теоретическую базу для последующих дисциплин.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

#### **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.

### **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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть 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.

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в соответствии с требованиями ФГОС СПО направлен на формирование следующих общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности

В установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
в том числе:	
Практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Диф. зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 12 Информационные технологии в профессиональной деятельности (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие информационных систем, информационных технологий, предмет, цель и задачи. Роль информационных технологий в профессиональной деятельности.</b>			
Тема 1.1. Автоматизированная обработка и информации..	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Основные понятия автоматизированной обработки информации: данные, знания, информационный процесс, информационная система, информационная среда. Классификация и состав информационных систем. Методы средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.		
	<b>Практические занятия.</b>		
	Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.	4	2,3
Тема 1.2. Технические средства обработки информации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Архитектура компьютера. Основные устройства ПК, их характеристика. Технические средства автоматизации. Понятие вычислительной системы (ВС). Основные компоненты ВС. Средства коммуникации и связи.		
	<b>Практические занятия.</b>		
	Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	4	2,3
Тема 1.3. Базовые системные продукты и ППП в области профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Программные средства ИТ. Системные продукты: операционные системы, антивирусные программы, диагностические, служебные программы. Прикладные программные средства. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: возможности, классификация.	6	1
<b>Раздел 2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности</b>			
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации MS Word.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Основные понятия и применение текстового процессора на рабочем месте. Создание простых и сложных таблиц, их редактирование, структура и стиль оформления документов. Форматирование абзацев, нумерация страниц в документах, использование колонтитулов, маркированные и нумерованные списки, формирование автособираемого оглавления.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Обработка текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Форматирование абзацев, нумерация страниц в документах, использование колонтитулов, маркированные и нумерованные	8	2,3



	списки, формирование автособираемого оглавления. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Работа с таблицами. Вставка и редактирование графических объектов. Организационные диаграммы в документе MS Word.		
Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Табличный процессор: назначение, функциональные возможности, область применения. Применение формул и функций в профессиональной деятельности. Формульные выражения, их назначение, способы записи и правила ввода. Ссылки и их виды. Создание графических объектов средствами Excel. Представление информации в графическом виде.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel. Основные понятия MS Excel. Типы данных. Приемы работы в Excel. Обработка табличной информации в MS Excel. Оформление таблиц. Оформление таблиц. Вычисления в таблицах. Формулы. Функции. Использование программы MS Excel для решения экономических и бухгалтерских задач. Деловая графика в среде Excel. Типы ошибок в формулах Excel. Способы их устранения.	14	2,3
Тема 2.3. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	История развития и возможности СПС. Российские СПС. Основные функции и правила работы с СПС.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Особенности работы СПС, правила поиска документов. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа, организация полнотекстового поиска, работа с содержимым документов, обработка результатов поиска. Справочная информация. Работа с папками, закладками в СПС «Консультант плюс».	6	2,3
<b>Раздел 3. Методы и средства защиты экономической информации.</b>			
Тема 3.1. Защита информации в информационных системах. Компьютерные вирусы. Антивирусы.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Требования к средствам антивирусной защиты. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Вирусы. Антивирусное программное обеспечение. Классификация компьютерных вирусов.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Дискуссия на тему защита информации в информационных системах. Дискуссия на тему защита информации в информационных системах. Подготовка презентации на тему Компьютерные вирусы и системы противодействия им. Подготовка презентации на тему Компьютерные вирусы и системы противодействия им.	8	2,3
<b>Раздел 4. Коммуникационные технологии</b>			
Тема 4.1. Коммуникационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Интернет-		

	технологии. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись, сущность и виды цифровой подписи.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Технологии распознавания образов. Поиск информации в локальной и глобальной компьютерной сети. Прием и передача электронной информации.	8	2,3
<b>Раздел 5. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			
Тема 5.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.		
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	

### Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 12 Информационные технологии в профессиональной деятельности (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие информационных систем, информационных технологий, предмет, цель и задачи. Роль информационных технологий в профессиональной деятельности.</b>			
Тема 1.1. Автоматизированная обработка и информации.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Основные понятия автоматизированной обработки информации: данные, знания, информационный процесс, информационная система, информационная среда. Классификация и состав информационных систем. Методы средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.		
	<b>Практические занятия.</b>		
	Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.		2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
Тема 1.2. Технические средства обработки	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Архитектура компьютера. Основные устройства ПК, их характеристика. Технические средства		

информации	автоматизации. Понятие вычислительной системы (ВС). Основные компоненты ВС. Средства коммуникации и связи.		
	<b>Практические занятия.</b>		
	Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.		2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	14	
Тема 1.3. Базовые системные продукты и ППП в области профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Программные средства ИТ. Системные продукты: операционные системы, антивирусные программы, диагностические, служебные программы. Прикладные программные средства. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: возможности, классификация.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>	14	
	<b>Раздел 2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности</b>		
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации MS Word.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Основные понятия и применение текстового процессора на рабочем месте. Создание простых и сложных таблиц, их редактирование, структура и стиль оформления документов. Форматирование абзацев, нумерация страниц в документах, использование колонтитулов, маркированные и нумерованные списки, формирование автособираемого оглавления.	2	1
	<b>Практические занятия:</b>		
	Обработка текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Форматирование абзацев, нумерация страниц в документах, использование колонтитулов, маркированные и нумерованные списки, формирование автособираемого оглавления. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Работа с таблицами. Вставка и редактирование графических объектов. Организационные диаграммы в документе MS Word.	3	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Табличный процессор: назначение, функциональные возможности, область применения. Применение формул и функций в профессиональной деятельности. Формульные выражения, их назначение, способы записи и правила ввода. Ссылки и их виды. Создание графических объектов средствами Excel. Представление информации в графическом виде.	3	1
	<b>Практические занятия:</b>		
	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel. Основные понятия MS Excel. Типы данных. Приемы работы в Excel. Обработка табличной информации в MS Excel. Оформление таблиц. Оформление таблиц. Вычисления в таблицах. Формулы. Функции. Использование программы MS Excel для решения экономических и бухгалтерских задач. Деловая графика в среде Excel. Типы ошибок в формулах Excel. Способы их устранения.	5	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
Тема 2.3.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1

Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.	История развития и возможности СПС. Российские СПС. Основные функции и правила работы с СПС.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Особенности работы СПС, правила поиска документов. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа, организация полнотекстного поиска, работа с содержимым документов, обработка результатов поиска. Справочная информация. Работа с папками, закладками в СПС «Консультант плюс».		2,3
<b>Раздел 3. Методы и средства защиты экономической информации.</b>			
Тема 3.1. Защита информации в информационных системах. Компьютерные вирусы. Антивирусы.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Требования к средствам антивирусной защиты. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Вирусы. Антивирусное программное обеспечение. Классификация компьютерных вирусов.		1
	<b>Практические занятия:</b>		
	Дискуссия на тему защита информации в информационных системах. Дискуссия на тему защита информации в информационных системах. Подготовка презентации на тему Компьютерные вирусы и системы противодействия им. Подготовка презентации на тему Компьютерные вирусы и системы противодействия им.		2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	14	
<b>Раздел 4. Коммуникационные технологии</b>			
Тема 4.1. Коммуникационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Интернет-технологии. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись, сущность и виды цифровой подписи.		1
	<b>Практические занятия:</b>		
	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Технологии распознавания образов. Поиск информации в локальной и глобальной компьютерной сети. Прием и передача электронной информации.		2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	14	
<b>Раздел 5. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			
Тема 5.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Назначение, принципы		1

	организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	14	
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программ дисциплины проводится в:

НК-302 Компьютерный класс: аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, дипломного и курсового проектирования (выполнение курсовых работ), занятий семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы: компьютер – 15 шт., проектор, доска ученическая, доска интерактивная, веб-камера с микрофоном, колонки акустические.

Рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

✓ 1. Кургасов, В. В. Информатика (углубленный уровень): учебное пособие / В. В. Кургасов, А. М. Рожков, С. М. Кукина. – Липецк: Липецкий ГТУ, 2021. – 112 с. – ISBN 978-5-00175-103-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/296024> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

✓ 2. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ / Е. Д. Зубова. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 180 с. – ISBN 978-5-507-47171-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/336194> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### **Дополнительные источники:**

✓ 1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5-507-45495-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

✓ 2. Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 248 с. – ISBN 978-5-507-44636-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/231491> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляций, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	рейтинг теоретических знаний, составленный на основе тестового контроля знаний по темам дисциплины; - рубежный контроль знаний по отдельным темам на практических и семинарских занятиях; - практическая проверка знаний и умений в процессе решения ситуационных задач на практических занятиях; - изучение курса завершается дифференцированным зачетом, который включает проверку теоретических знаний студентов и приобретенных практических навыков.
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.	
<b>Знания:</b>	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	рейтинг теоретических знаний, составленный на основе тестового контроля знаний по темам дисциплины; - рубежный контроль знаний по отдельным темам на практических и семинарских занятиях; - практическая проверка знаний и умений в процессе решения ситуационных задач на практических занятиях; - изучение курса завершается дифференцированным зачетом, который
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;	

технологиию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);	включает проверку теоретических знаний студентов и приобретенных практических навыков.
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	
основные понятия автоматизированной обработки информации;	
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	