



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю. Пономарева

«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Очная форма обучения

АНАПА
2023

РАССМОТРЕНО

ПЦК информационно-технологических дисциплин

«31» августа 2023 г. протокол № 01

Председатель

/Ткаченко И.Л./

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказ № 69 от 05.02.2018 Министерства образования и науки Российской Федерации, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, Приказ № 50137 от 26.02.2018г. (с изм. Приказ Минпросвещения РФ от 01.09.2022 № 796).

Организация-разработчик ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»

Разработчик: Шпакова И.Н., преподаватель ЧПОУ

«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

Рецензент: Старжинская Л.А., преподаватель ЧПОУ

«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в раздел профессиональная подготовка общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поиска;
- выбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентации;
- 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;
- использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций;
- просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением.

знать:

- современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсы;
- особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения;
- приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации;

- интерфейсы информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- структуры интерфейсов современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методов изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачам;
- структуры интерфейсов современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями.

1.4. Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций

Общие компетенции

Код	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
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 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

1.5. Рекомендуемое количество часов по учебному плану на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов.
- самостоятельной работы - 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	54
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет в 4 семестре	

2.2 Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
Введение. Информационные технологии в развитии экономики и бухгалтерского учета	<i>Содержание учебного материала</i> Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Основные этапы развития информационных технологий в экономике и бухгалтерском учете. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.	2
	Практическое занятие № 1 Сравнение ПО для Linux и Windows	2
	Практическое занятие № 2 Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в экономической сфере, меры их предупреждения.	2
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		
Информационные технологии в обработке экономической информации	<i>Содержание учебного материала</i> Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера	2
	Практическое занятие № 3 Текстовый процессор: параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах.	2
	Практическое занятие № 4 Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Внедрение и связывание объектов	2
	Практическое занятие № 5 Создание комплексных документов. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов	2
	Практическое занятие № 6 Электронные таблицы: Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. (Расчет торговой надбавки)	2
	Практическое занятие № 7	2

	Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.	
	Практическое занятие № 8 Деловая графика в табличном процессоре	2
	Практическое занятие № 9 Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 10 Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. (Расчет налогов, расчет калькуляций)	2
Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	<i>Содержание учебного материала</i> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.	2
	Практическое занятие № 11 Организация поиска информации в сети Интернет.	2
	Практическое занятие № 12 Настройка и работа с электронной почтой.	2
	<i>Содержание учебного материала</i> Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	2
	Практическое занятие № 13 Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств	2
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		
Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	<i>Содержание учебного материала</i> Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.	2
	Практическое занятие № 14 Структура специализированного программного обеспечения.	2
	Практическое занятие № 15 Интерфейс специализированного программного обеспечения.	2

Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	<i>Содержание учебного материала</i> Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2
	Практическое занятие № 16 Настройка бухгалтерской программы на учет.	2
	Практическое занятие № 17 Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.	2
	Практическое занятие № 18 Ввод информации об объектах учета.	2
	Практическое занятие № 19 Ввод начальных остатков.	2
	Практическое занятие № 20 Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.	2
	Практическое занятие № 21 Учет операций по расчетному счету и кассе.	2
	Практическое занятие № 22 Учет материалов и производства.	2
	Практическое занятие № 23 Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.	2
	Практическое занятие № 24 Учет основных средств.	2
	Практическое занятие № 25 Учет приобретения и реализации товаров. Формирование внутренних отчетов.	2
	Практическое занятие № 26 Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).	2
	Практическое занятие № 27 Дифференцированный зачет	2
Всего	66 (12/54/0)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и классов компьютерной техники

Оборудование учебного кабинета:

- Персональные компьютеры
- Принтер
- Сканер
- Локальная сеть с выходом в Internet

Технические средства обучения:

- Диапроекционная аппаратура.
- Графопроектор.
- Электронная доска
- Кинопроекционная аппаратура.
- Радио - теле - и видеоаппаратура.
- Комплект мультимедиа.
- Комплект оборудования вычислительной техники на базе IBM.
- Звуковоспроизводящая аппаратура.
- Голаграфическое устройство управления,
- Комплект звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры
- Комплект программных средств на компакт – дисках: операционная система Windows, драйверы устройств, антивирусная программа, архиваторы, электронные учебные пособия, программы компьютерного тестирования, пакет программ MS Office, клавиатурный тренажер, MS Outlook Express, MS Internet Explorer.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

3.3. Организация образовательного процесса

Изучению «Информационные технологии в профессиональной деятельности» должно предшествовать изучение дисциплин «Информатика», «Экономика» (ОУД). Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

3.4. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а

так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

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.

Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» достигается освоением следующих компетенций: ОК 01-11; ПК 1.4; ПК 2.1, 2.3, 2.4; ПК 3.1-3.4; ПК 4.4. Результаты освоения (обучения) представлены в п. 1.4.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поиска; - выбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентации; - 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; - использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций; - просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности; - ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсы; - особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения; 	<p>оценка устного опроса, оценка результатов выполнения практической работы, оценка выполнения индивидуальных заданий, практических и самостоятельных работ, дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации; - интерфейсы информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей; - структуры интерфейсов современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методов изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачам; - структуры интерфейсов современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Критерии оценки на дифференцированном зачёте

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно

применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Предмет и задачи информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2. Понятия офис, делопроизводство, автоматизация делопроизводства.
3. История делопроизводства.
4. Эволюция компьютеризации предприятий.
5. Эволюция офисного программного обеспечения.
6. Современные офисные пакеты.
7. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft Word.
8. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft Outlook.
9. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft PowerPoint.
10. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft Excel.
11. Интеграция приложений MS Office.
12. Дополнительные офисные программы.
13. Альтернативные офисные пакеты.
14. Документооборот на современном предприятии.
15. Информационные связи предприятия.
16. Интернет/интранет и структура предприятия.
17. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе.
18. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
19. Виды систем ввода документов.
20. Продукты для персонального ввода форм.
21. Автоматизация документооборота.
22. Юридическая сила электронного документа.
23. Электронный обмен документами.
24. Документооборот на базе электронной почты.
25. Системы автоматизированного документооборота.
26. Глобальная сеть интернет.
27. Технология Интернета как надежная технология доставки данных.
28. Адресация в Интернете.
29. Обзор сервисов Интернета.
30. Всемирная паутина (WWW).
31. Браузеры.
32. Средства создания Web-сайтов.
33. Поиск информации в Web.
34. Электронная почта.
35. Функции почтовых клиентов.
36. Списки рассылки и сетевые новости.
37. Рациональное владение офисными программами.
38. Причины возникновения проблем с ИТ-безопасностью.
39. Средства контроля доступа к документам в MS Office
40. Контроль доступа к Web-ресурсу.
41. Аппаратные средства контроля доступа.
42. Биометрические средства контроля доступа.
43. Понятие криптография.
44. Цифровые сертификаты.
45. Система подписанных приложений.
46. Классификация вредоносных программ.
47. Принципы работы антивирусных программ.
48. Популярные антивирусные программы.
49. Опасность использования нелегального ПО.