

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 29.08.2023 15:27:20  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение  
к ППССЗ по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ адаптивные информационные технологии**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2023

**Нижний Новгород 2023**

| <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>   | <b>СТР</b> |
|---|------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>3</b>   |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>   |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>12</b>  |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>14</b>  |
| <b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</b>                    | <b>15</b>  |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Информационные технологии в профессиональной деятельности/ адаптивные информационные технологии»**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ адаптивные информационные технологии», является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ:**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ адаптивные информационные технологии» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

### **1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2- применять компьютерные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **знать:**

З1 - состав функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональ-

ное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

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 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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, установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;

1.3.3 В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий;

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся;

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании);

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний; ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей буду-

щей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

| <b>Очная форма обучения</b>   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Вид учебной работы</b>   | <b><i>Объем часов</i></b> |
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>46</b>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                               | <b>42</b>                 |
| в том числе:  |                           |
| лекции  | 4                         |
| практические занятия  | 38                        |
| лабораторные занятия  | -                         |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                    | <b>4</b>                  |
| в том числе:  |                           |
| работа с текстом  | 4                         |
| <b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)</i></b> | <b>-</b>                  |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ адаптивные информационные технологии»

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты   |
|--|--|-------------|--|
| 1  | 2  | 3           | 4  |
| <b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b> |  |             |  |
| <b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>    |  |
|  | 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.<br>2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.<br>Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. | 4           | 1<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|  | <b>Практическое занятие №1.</b><br>Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности   | 2           | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>           | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |  |
|  | <b>Практическое занятие №2.</b><br>Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения   | 2           | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>          | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |  |
|  | <b>Практическое занятие №3.</b><br>Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.  | 2           | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7,  |

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
|   |   |          | ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31   |
| <b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>      | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b> |  |
|   | <b>Практическое занятие №4.</b><br>Организация защиты информации на персональном компьютере   | 2        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части». | 2        | 3<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b> |   |          |  |
| <b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>                    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8</b> |  |
|   | <b>Практическое занятие №5.</b><br>Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.  | 2        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|   | <b>Практическое занятие №6.</b><br>Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.   | 2        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|   | <b>Практическое занятие №7.</b><br>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Фильтры.  | 2        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19,                        |



|   |  |          |  |
|---|--|----------|--|
|   |  |          | ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31   |
|   | <b>Практическое занятие №8.</b><br>Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.   | 2        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b> |  |
|   | <b>Практическое занятие №9.</b><br>Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint   | 2        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|   | <b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге». | 2        | 3<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>  |  |          |  |
| <b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>           | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b> |  |
|   | <b>Практическое занятие №10</b><br>Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами.   | 4        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b> |  |
|   | <b>Практическое занятие №11.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» и поиск иностранных нормативных документов, регламентирующих информационные технологии.   | 4        | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1-   |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| сти  |   |           | ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31  |
| <b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>                      |   |           |  |
| <b>Тема 4.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>12</b> |  |
|  | <b>Практическое занятие №12.</b><br>Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами   | 4         | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|  | <b>Практическое занятие №13.</b><br>Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.   | 4         | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
|  | <b>Практическое занятие №14.</b><br>Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных. | 4         | 2<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК2.1- ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.1- ПК4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР21- ЛР23, ЛР25- ЛР31 |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>46</b> |  |
| <b>Промежуточная аттестация (в форме дифференцированного зачета)</b>                             |   |           |  |

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

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности» (№2401)

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по дисциплине

Технические средства обучения рабочего места преподавателя: компьютерное оборудование, которое должно соответствовать современным требованиям безопасности и надёжности, предусматривать возможность multifunctional использования кабинета, с целью изучения соответствующей дисциплины, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, а также читальный зал, помещение для самостоятельной работы, с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.

Оснащенность учебного кабинета: Стол преподавателя -1 шт., стул преподавателя -1 шт., стол ученический-13шт., стулья ученические-27 шт., шкаф- 1 шт., стол компьютерный-11 шт., моноблок ученический Dell-9 шт., моноблок преподавателя Acer- 1 шт., комплект плакатов

Технические средства обучения: проектор (стационарный), экран (стационарный).

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

- 1.Операционная система:  
Ubuntu (открытая лицензия)
2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)
3. Офисное программное обеспечение:  
Liber Office 2010 (свободный доступ):
- 4.Архиваторы: WinRar  
(открытые лицензии)
5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer. Opera (открытая лицензия)
6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

**При изучении дисциплины в формате электронного обучения используется ЭИОС Moodle.**

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

Для реализации программы используются электронные образовательные и информационные ресурсы.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы Интернет – ресурсов, базы данных библиотечного фонда:**

#### **3.2.1 Основные источники:**

|   |                 |  |   |                      |
|---|-----------------|--|---|----------------------|
| 1 | Филимонова Е.В. | Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник                               | Москва: КноРус, 2022. - 482 с. - Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/943089">https://book.ru/books/943089</a>               | [Электронный ресурс] |
| 2 | Нетёсова О. Ю.  | Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО                                  | Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 178 с. - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/491753">https://urait.ru/bcode/491753</a> | [Электронный ресурс] |
| 3 | Прохорский Г.В. | Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО | Москва: КноРус, 2022. - 271 с. - Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/943930">https://book.ru/books/943930</a>               | [Электронный ресурс] |

#### **3.2.2 Дополнительные источники:**

|   |                         |  |   |                      |
|---|-------------------------|--|---|----------------------|
| 1 | Под ред. Трофимова В.В. | Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования | Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 269 с. - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/494765">https://urait.ru/bcode/494765</a> | [Электронный ресурс] |
| 2 | Под ред. Трофимова В.В. | Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования | Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 245 с. - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/494766">https://urait.ru/bcode/494766</a> | [Электронный ресурс] |

#### **3.2.3 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

-научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения, обучающимся индивидуальных заданий (подготовки сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения<br>(У,З, ОК/ПК, ЛР)   | Показатели оценки результатов   | Форма и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|---|---|---|
| <b>уметь:</b>   |   |   |
| У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7, ПК 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1- ПК 4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР 21- 27, ЛР 29-31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>— определять задачи для поиска информации по проблемам и категориям в информационных технологиях в профессиональной деятельности;</li> <li>— определять необходимые источники информации;</li> <li>— планировать процесс поиска информации по проблемам и категориям информационных технологий в профессиональной деятельности;;</li> <li>— структурировать получаемую информацию;</li> <li>— выделять наиболее значимое в перечне информации по проблемам и категориям информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>— оценивать практическую значимость результатов поиска по проблемам и категориям информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>— оформлять результаты поиска.</li> </ul> | Текущий контроль в виде устного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ, подготовка презентаций, выполнений письменных проверочных (самостоятельных) работ, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. |
| У2- применять компьютерные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7, ПК  | — применять средства информационных технологий для поиска информации информационных технологий в профессиональной деятельности;   | Текущий контроль в виде устного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ, подготовка презента-  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1- ПК 4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР 21- 27, ЛР 29-31  | — использовать информационные технологии для подготовки выступления.  | ций, выполнений письменных проверочных (самостоятельных) работ, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.  |
| <b>знать:</b>   |   |   |
| 31 - состав функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности<br>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7, ПК 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1- ПК 4.7, ЛР 13-14, ЛР19, ЛР 21- 27, ЛР 29-31 | — знать основные категории информационных технологий в профессиональной деятельности;<br>— основные положения правил технической эксплуатации электроустановок;<br>— виды технологической и отчетной документации, порядок ее заполнения. | Текущий контроль в виде устного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ, подготовка презентаций, выполнений письменных проверочных (самостоятельных) работ, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. |

## 5.ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

5.2. Активные и интерактивные: деловые и интеллектуальные игры.