

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 04.04.2022 10:07:00

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной  
деятельности»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Тучково 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69 и Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: \_\_\_\_\_

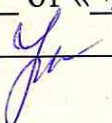
**Организация-разработчик:**

Тучковский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:**

Николаев Дмитрий Иванович — преподаватель дисциплин  
общецикловых профессионального цикла

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы специальности 38.02.01.

Протокол № 6 от «16» 05 2022г.  
Руководитель  / Е. В. Фиксичев /

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОП .08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО и предназначена для подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .

В Рабочей программе выделены все структурные части и необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Цели, задачи и способы их достижения в программе согласованы.

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление поиска, накопления и обработки информации. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание программы учебной дисциплины предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

Анализ раздела «Условия реализации программы» позволяет сделать вывод, что филиал располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.


Составителем грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих знаний и умений.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа учебной дисциплины достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности.

Рецензент

  
Мальчикова Е.В. - преподаватель  
Мальчикова Е.В. заверяю  
Гришова Т.С. Гришова Т.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1–5, ОК 9–11, ПК 1.1–5.6.

## 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 1–5, ОК 9–11, ПК 1.1–5.6 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 14–18	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой

	<p>поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы</p>	<p>документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов</p> <p>профессиональной направленности основы предпринимательской</p>
--	--	---

	<p>(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций.</p> <p>Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением</p>	<p>деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки</p> <p>Структуру интерфейса современного бухгалтерского для формирования и учета первичных документов., для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	61
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение	11
практические занятия	12
практические занятия в форме практической подготовки	26
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций и личностных результатов, формирующихся которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
<p><b>Раздел 1. Базовые программные продукты</b></p> <p><b>Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации</b></p> <p>Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.</p> <p><b>Практические занятия в форме практической подготовки</b></p> <p><b>Практическое занятие №1.</b> Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.</p> <p><b>Практическое занятие №2.</b> Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.</p> <p><b>Практическое занятие №3.</b> Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.</p> <p><b>Практическое занятие №4.</b> Создание деловых документов. Использование стилей, форм и шаблонов.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Задание 1. Описать состав, который обычно носит название «типовой персональный компьютер».</p> <p>Задание 2. Отразить в рабочей тетради структурную схему вычислительного устройства.</p> <p>Задание 3. Написать реферат на тему: «Мультимедийная информация – настоящее и будущее».</p>	<p>2</p> <p>8</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>8</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18</p>
<p><b>Тема 1.2. Технология создания</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 14, ЛР 17</p>

презентаций	<p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие №5.</b> Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как контекст выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.</p> <p><b>Практическое занятие №6.</b> Создание презентаций различными методами</p> <p>Создание презентации вновь создаваемой фирмы с использованием мультимедиа-информаций</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.</p>	5	ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 14, ЛР 17
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.</p>	1	
	<p><b>Практические занятия в форме практической подготовки</b></p> <p><b>Практическое занятие №7.</b> Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.</p> <p><b>Практическое занятие №8.</b> Обработка данных: сортировка, филь-трация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.</p> <p><b>Практическое занятие №9.</b> Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.</p>	7	
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать.</p> <p><b>Практические занятия в форме практической подготовки</b></p> <p><b>Практическое занятие №10.</b> Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.</p> <p><b>Практическое занятие №11.</b> Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты.</p> <p><b>Практическое занятие №12.</b> Оформление текстовых документов, содержащих таблицы</p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре. Использование формул и применение стандартных функций</p>	2	
	<p><b>Тема 1.3.</b></p> <p><b>Технология использования электронных таблиц</b></p>	1	
	<p><b>Тема 1.4.</b></p> <p><b>Технология использования баз данных</b></p>	2	
	<p><b>Тема 1.3.</b></p> <p><b>Технология использования электронных таблиц</b></p>	1	
	<p><b>Тема 1.4.</b></p> <p><b>Технология использования баз данных</b></p>	2	
	<p><b>Тема 1.3.</b></p> <p><b>Технология использования электронных таблиц</b></p>	1	
	<p><b>Тема 1.4.</b></p> <p><b>Технология использования баз данных</b></p>	2	

<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Информационно – правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поискové возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	1	ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие №13.</b> Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	3	
<b>Тема 2.2. Бухгалтерские системы</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.	1	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-5.6 ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		
	<b>Практическое занятие №14.</b> Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами. <b>Практическое занятие №15.</b> Оформлять платежные поручения для перевода денежных средств и кассовые документы.	5	
<b>Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Задание 1. Написать реферат: «Виды и классификации расчетов в автоматизированной бухгалтерской системе».	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологий. <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие №16.</b> Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций. Электронная почта. Создание почтового ящика. Поиск информации в глобальной сети и сохранение данных. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1  2  2	ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 16, ЛР 17

	<p>Задание 1. Составить словарь терминов по теме: «Сетевые технологии».</p> <p>Задание 2. Найти и законспектируйте основные требования, предъявляемые к тел. сетям.</p> <p>Задание 3. Составить таблицу классификации сетей.</p> <p>Задание 4. Описать основные топологические структуры локальных вычислительных сетей.</p> <p>Задание 5. Выполнить практическое задание по созданию электронного почтового ящика и законспектируйте ход работы в рабочей тетради.</p> <p>Задание 6. Написать историческую справку возникновения Интернета.</p>		ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 4, ЛР 10
<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Обеспечение</b> <b>информационной</b> <b>безопасности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Информационная безопасность. Классификация средств защиты.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие №17.</b> Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Задание 1. Описать уровни классификации мер защиты.</p> <p>Задание 2. Написать реферат на тему: «Как защитить данные»</p> <p>Задание 3. Составить таблицу вирусов.</p> <p>Задание 4. Дать сравнительный анализ антивирусным программам.</p> <p>Задание 5. Ответить на вопрос и законспектировать: «Какими законодательными актами регулируется организация безопасной работы с компьютерной техникой?».</p> <p>Задание 6. Написать эссе на тему: «Компьютер и зрение».</p>	2	
	<p><b>Дифференцированный зачёт</b></p>	2	
	<p><b>Всего</b></p>	61	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением: компьютеры с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, раздаточный материал.

#### **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**

###### **Федеральные законы**

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

#### **Основная литература**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2016 ОИЦ «Академия».384 с.

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 2015 ОИЦ «Академия» -193 с.

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015, ООО «Издательство» КноРус», -482 с.

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов

Российской Федерации

4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

7. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации 2015 Академия-Медиа, -160 с.

2. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий 2015 Академия-Медиа, -206 с.

3. Мельников В.П. Информационная безопасность 2015 ООО «КноРус», -267 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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</p> <p>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 презентаций.</p> <p>Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации.</p> <p>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>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p> <p>Задание, выполненное более чем на <math>\frac{3}{4}</math> - 4 (хорошо)</p>