

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной
деятельности по специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой комиссией
Протокол № 5
от «28» 04 2020 г.
председатель
предметно-цикловой комиссии
И.Б. И.Б. Черняева
«28» 04 2020 г.

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 5
от «28» 04 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора
КСиЭ АГАСУ
Ю.А. Ю.А. Шуклина
«28» 04 2020 г.

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АГАСУ

Разработчик
преподаватель



Л.Г. Арапова

Эксперт
методист КСиЭ АГАСУ



С.С. Тюлюпова

Рецензент
к.т.н., доцент кафедры САПРиМ АГАСУ



П.Н. Садчиков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	9
3. Условия реализации учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области кадастра и земельно-имущественных отношений, экономики и бухгалтерского учета.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Естественнонаучная дисциплина.

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

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» формирование навыка работы с информационными ресурсами, информационными технологиями, а также специализированным программным обеспечением.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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 сбора, 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 сети 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями включающими в себя способность:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 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 2.2. 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 налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. уплаты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часов, включая:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 98 часа, в т.ч.	
теоретические занятия	42
практические занятия	56
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Реализация рабочей программы учебной дисциплины	предполагает
аттестацию в форме дифференцированного зачета.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	102
с преподавателем (всего)	98
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	56
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Форма промежуточной аттестации – Дифзачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Классификация информационных технологий по различным признакам		2	
Тема 1.1. Классификация информационных технологий по различным признакам	Содержание		
	Экономические, бухгалтерские и др. информационные технологии.	2	1
Раздел 2	Структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	4	
Тема 2.1 Аппаратное обеспечение вычислительных систем. Программное обеспечение.	Содержание		
	Основные блоки персональных компьютеров.	2	1
Тема 2.2 Работа со встроенным учебником Windows	Содержание		
	Лабораторно-практическая работа 1. Работа со встроенным учебником Windows.	2	2
Раздел 3.Размещение, обработка, поиск, хранение и передача информации.		6	
Тема 3.1 Основные способы выполнения операций с папками и файлами	Содержание		
	Лабораторно-практическая работа 2. Создание, копирование, удаление и сохранение файлов и папок.	2	2
Тема 3.2 Поиск инфор-	Содержание		

мации в компьютере, программы-архиваторы	Лабораторно-практическая работа 3.Архивирование данных, извлечение из архива. Самостоятельная работа Разновидности прикладных программ.	2 4	2
Раздел 4.Прикладные программные средства		68	
Тема 4.1 Интерфейс текстового и табличного процессора	Содержание Панели инструментов, меню, команды, Справочная система	2	
Тема 4.2 Создание документов в текстовых редакторах	Лабораторно-практические работы 4. Создание текстовых документов. Ввод и редактирование текста. 5. Форматирование текста. 6. Использование таблиц в текстовом процессоре. 7-10. Графические объекты в текстовом редакторе. 11. Работа со сложными документами. Самостоятельная работа Создание документа с применением различных таблиц.	2 2 2 8 2 2	1,2
Тема 4.3. Интерфейс PowerPoint	Содержание Создание презентаций. Команды меню, использование встроенных шаблонов. Лабораторно-практические работы 12. Создание презентаций. 13. Редактирование и форматирование презентаций. 14. Настройка и показ презентаций. Самостоятельная работа Создание презентаций по заданным темам	2 2 2 4	1,2
Тема 4.4. Принципы работы и возможности электронных таблиц	Содержание Лабораторно-практические работы 15Создание и редактирование электронных таблиц. 16Приемы обработки информации в таблицах. 17Работа с листами в таблицах. 18Применение формул в таблицах. 19Применение встроенных функций в таблицах. 20Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах. 21Графические объекты в табличном редакторе. 22Фильтрация данных в электронных таблицах. 23Форматирование электронных таблиц. Самостоятельная работа	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1,2

	1. Работа с листами в таблицах.	2	
	2. Графические объекты в табличном редакторе.	4	
	3. Создание текстового документа с применением электронных таблиц.	4	
Тема 4.5. Технология хранения, поиска и сортировки информации.	Содержание		1,2
	Лабораторно-практические работы		
	24. Создание базы данных.	2	
	25. Создание запросов и отчетов Самостоятельная работа Создание базы данных из трех таблиц	2 4	
Тема 4.6. Всемирная сеть Интернет	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы 26. Всемирная сеть Интернет	2	
Раздел 5. Электронные таблицы		18	
Тема 5.1. Особенности составления документов в электронных таблицах .	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы		
	1. Особенности составления документов в электронных таблицах Самостоятельная работа	2	
	Особенности составления бланков в электронных таблицах.	4	
Тема 5.2. Автоматизация составления документов.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы 1. OpenOffice. Автоматизация составления документов.	2	
Тема 5.3. Финансовые расчеты с применением сводных таблиц.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы		
	1. Финансовые расчеты с применением сводных таблиц. Самостоятельная работа	2	
	Группировка элементов в сводных таблицах	2	
Тема 5.4. Поиск решения в электронных таблицах.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы 1. Поиск решения в электронных таблицах.	2	
Тема 5.5. Создание презентации	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы		
	1. Создание презентации программы 1С. Самостоятельная работа	2 4	
	Создание презентации специальности.		
Раздел 6. Информационные технологии в экономике и бухгалтерском учете.		12	
Тема 6.1. Интерфейс программы 1С:Бухгалтерия 8.2. Заполнение справочников. Вступительный баланс.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы		
	1. Интерфейс программы. Заполнение справочников. Вступительный баланс. Самостоятельная работа	2	
	Справочная информация в программе 1С:Бухгалтерия 8.2.	4	
Тема 6.2. Учет кадров.	Содержание		

Касса. Подотчетные лица. Расчетные и валютные счета в программе 1С:Бухгалтерия 8.2	Лабораторно-практические работы 1. Учет кадров. Касса. Подотчетные лица. Расчетные и валютные счета в программе	2	2
Тема 6.3. Учет материальных запасов и выполненных работ в программе 1С:Бухгалтерия 8.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы 1. Учет материальных запасов и выполненных работ в программе	2	
Тема 6.4. Учет основных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы 1. Учет основных средств в программе	2	
Тема 6.5. Расчет заработной платы и отчеты в программе 1С:Бухгалтерия 8.2.	Содержание		2
	Лабораторно-практические работы 1. Расчет заработной платы и отчеты в программе	2	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории информационных технологий:

1. Корпус 10, литер Е, лаборатория № 306 информационных технологий, для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

посадочные места по количеству обучающихся $S = 60 \text{ м}^2$;

рабочее место преподавателя;

комплект законодательных и нормативных документов;

комплект образцов оформленных практических работ;

комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

интерактивная доска;

мультимедийный проектор;

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Оборудование рабочих мест кабинета:

автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения (1С:«Предприятие 8.2.») и справочными информационно правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;

многофункциональное устройство (МФУ): принтер;

интерактивная доска

2. Корпус 10, литер Е, лаборатория № 308 информационных технологий, для проведения самостоятельных работ (компьютерный класс)

28 посадочных мест, $S = 44,7 \text{ м}^2$

комплект учебной мебели;

комплект учебно-наглядных пособий

Двухплатформенный компьютер преподавателя с монитором Acer AL1916NB -10 шт

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Основная литература:

1. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: учебник / М. С. Цветкова, Л. С. Великович. — М. : Издательский центр «Академия», 2011.
2. Информатика: Учебник - 2-е изд., испр. и доп. - ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ) /Хлебников А.А. Феникс, 2010.

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. 12-е изд. Елена Викторовна Михеева. Academia. 2013.
2. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. М.:Академия, 2012
3. Партыка Т.Л., Попов И.И. Вычислительная техника: Учебное пособие - Изд: Форум Серия: Профессиональное образование, 2012
4. Марк Руссинович, Дэвид А. Соломон. Внутреннее устройство Microsoft Windows. 6-е издание. СПб.: ПИТЕР, 2013.
5. Э.В. Фуфаев и Л.И. Фуфаева "Пакеты прикладных программ" . "Академия". 2013.
6. Эффективная работа в Office 2007[®] НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ВАШЕГО КОМПЬЮТЕРА ОБУЧАЮЩИЙ ВИДЕОКУРС.
7. И. Краинский. Word 2007. СПб.: ПИТЕР, 2012.
8. Безека С. В. «Создание презентаций в MS PowerPoint.», СПб.: ПИТЕР, 2010
9. Юрченко Т.В. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ. РЕШЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗАДАЧ СРЕДСТВАМИ MS OPENOFFICE 2007 БГУЭП, Нижний Новгород ННГАСУ 2012

10. Разработка баз данных в системе Microsoft Access. М.: ФОРУМ. 2014
11. Эндрю Блам: Сеть. Как устроен и работает Интернет. Аст. 2014
12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
15. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 № 18 (с учетом последующих изменений и дополнений).
16. Положение ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений).
17. Приказ Министерства финансов РФ от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
18. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. Книга + CD "1С:Предприятие 8. 1С:Бухгалтерия 8. Официальная учебная версия". 7-е изд. 1С-Паблишинг. 2013.
19. 1С: Бухгалтерия 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих. Алексей Анатольевич Гладкий. БХВ-Петербург. 2012
20. А.В. Гартвич. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони 4-е издание. ООО «1С– Паблишинг» М
21. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2012 г.

Интернет-ресурсы и программное обеспечение:

1. Пакет ПО общего назначения (текстовые редакторы, табличные редакторы);
2. Лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.2»;

3. Справочно-правовая система «Гарант»;
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
5. www.nalog.ru- официальный информационный сайт ФНС России;
6. www.nalogkodeks.ru – официальный сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.
7. http://www.consultant.ru/law/podborki/uchet_kassovyh_operacij/

г) периодические издания:

1. Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы»
2. Главбух
3. Экономика строительства

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У1.использовать информа- ционные ресурсы для поиска и хранения ин- формации	- устный (письменный) опрос
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У2 обрабатывать тексто- вую и табличную информацию	- экспертное наблюдение и оценка вы- полнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	- экспертное наблюдение и оценка вы- полнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У4 создавать презентации;	- экспертное наблюдение и оценка вы- полнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы;
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У5 применять антивирус- ные средства защиты информации	- экспертное наблюдение и оценка вы- полнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У6 читать (интерпретиро- вать) интерфейс специализированного про- граммного обеспечения, находить контекст- ную помощь, работать с документацией	- экспертное наблюдение и оценка вы- полнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы; - анализ решения проблемных задач
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У7 применять специализи- рованное программное обеспечение для сбо- ра, хранения и обработки бухгалтерской ин- формации в соответствии с изучаемыми про- фессиональными модулями;	экспертное наблюдение и оценка выпол- нения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы; - анализ решения проблемных задач
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У8 пользоваться автомати- зированными системами делопроизводства;	экспертное наблюдение и оценка выпол- нения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 У9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	экспертное наблюдение и оценка выпол- нения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы
Знания:	

ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	- тестирование; - устный (письменный) опрос
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 32 назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники и вычислительных систем;	- тестирование; - устный (письменный) опрос; - анализ решения проблемных задач
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 33 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	- тестирование; - устный (письменный) опрос
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 34 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	- тестирование; - устный (письменный) опрос
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 35 технологию поиска информации в сети Интернет;	- оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 36 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	- тестирование; - устный (письменный) опрос; - анализ решения проблемных задач
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 37 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	- тестирование; - устный (письменный) опрос;
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 38 основные понятия автоматизированной обработки информации;	- тестирование; - устный (письменный) опрос;
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 39 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	- тестирование; - устный (письменный) опрос;
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 310 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	- тестирование; - устный (письменный) опрос;
ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4 ОК 1-9 311 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	- тестирование; - устный (письменный) опрос;