



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института  
сервисных технологий  
Протокол №7 от «29» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования – программы подготовки специалистов среднего звена

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)*

Квалификация: *бухгалтер*

*год начала подготовки: 2024*

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1    Общая характеристика рабочей программы дисциплины**
- 2    Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3    Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4    Фонд оценочных средств дисциплины**
- 5    Условия реализации программы дисциплины**
- 6    Информационное обеспечение реализации программы**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности/Адаптивные информационные технологии в**  
**профессиональной деятельности»**

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

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06., ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части</li> <li>– определять этапы решения задачи</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач</li> </ul>

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональной деятельности</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации</li> </ul>

	<p>информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать презентации</li> <li>– применять антивирусные средства защиты</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>– выявлять достоинства и</li> </ul>	<p>от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>недостатки коммерческой идеи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</li> <li>– определять источники финансирования</li> </ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	154
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	134
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	116
семинары	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	8
консультации	2
экзамен	12
Промежуточная аттестация в форме: <i>контрольные работа 3,4,5 семестр;</i> <i>экзамен - 6 семестр</i>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 7

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии автоматизированной обработки экономической информации</b>		<b>18</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06, ОК 09.
<b>Тема 1.1.</b> Информационные технологии обработки информации	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Компьютер как техническое устройство обработки 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.	4	
<b>Тема 1.2.</b> Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	<b>Содержание учебного материала</b> Сервисы локальных и глобальных компьютерных сетей. Технология поиска информации в Интернете. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04,



	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии документооборота.		ОК 05., ОК 06, ОК 09.
<b>Тема 1.3. Защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.		
	Основные угрозы и методы защиты информации. Применение антивирусных средств защиты информации. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.		
	<b>Самостоятельная работа</b> ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	2	
<b>Тема 1.4. Автоматизация бухгалтерской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06, ОК 09.
	Информационная поддержка бухгалтерской деятельности. Классификация бухгалтерских информационных систем. Унифицированные решения в сфере бухгалтерской деятельности.		
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.		
<b>Раздел 2. Современная система офисной автоматизации. Работа с текстом и мультимедиа</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 2.1. Работа с текстом</b>	<b>Практические занятия</b>	24	
	Назначение и функции текстового редактора. Приемы работы в текстовом редакторе. Подготовка и оформление документа.		
	Добавление таблиц в текстовый документ. Форматирование таблиц. Стили таблиц.		



	Списки в текстовом документе (маркированные, нумерованные, многоуровневые). Правила работы с различными типами списков.		
	Создание схем. Оформление элементов схем. Работа с графическими элементами SmartArt.		
	Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		
	Поиск информации в сети Интернет. Создание комплексных документов. Внедрение и связывание объектов,		
Тема 2.2. Работа с мультимедийными компьютерными презентациями	<b>Практические занятия</b>	8	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09
	Создание мультимедийной компьютерной презентации. Создание слайдов, добавление текста и иллюстраций. Анимационные эффекты, смена слайдов		
	Настройка параметров показа презентации, настройка времени показа. Гиперссылки. Произвольный переход между слайдами.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение презентации на тему: Борьба с коррупцией: институциональный аспект. Бюджет домохозяйства в современной России. Бюджетная политика в России: современное состояние и перспективы развития. Валютная политика и её роль в регулировании экономики (на примере конкретной страны). Валютные войны в современной мировой экономике. Взаимодействие микрорынков и проблема равновесия. Влияние «ресурсного проклятия» на экономические институты в России. Влияние иностранных инвестиций на развитие национальной экономики России. Внешнеторговая политика в России: современное состояние и перспективы развития.	2	



<b>Раздел 3. Обработка и анализ экономической информации в электронных таблицах</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Основные принципы ввода и обработки табличной информации	<b>Практические занятия</b>	16	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06, ОК 09
	Основные приемы ввода данных в электронные таблицы. Форматирование листов электронных таблиц.		
	Организация расчетов в электронных таблицах. Правила составления формул. Относительная и абсолютная адресация в формулах.		
	Использование встроенных функций электронных таблиц. Типы функций, правила их использования. Применение Мастера функций. Решение финансовых задач.		
	Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц MS Excel. Диаграммы. Типы диаграмм, добавление и редактирование данных.		
<b>Тема 3.2.</b> Применение электронных таблиц для экономических расчетов и анализа данных	<b>Практические занятия</b>	22	
	Оптимизация и поиск решений в электронных таблицах.		
	Решение транспортной задачи.		
	Анализ точки безубыточности проекта.		
	Расчет инвестиционных проектов.		
	Расчет стоимости аренды помещения.		
	Защита данных электронных таблиц от несанкционированного доступа.		
<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с таблицами в MS Excel	2		
<b>Раздел 4. Работа с базами данных и справочно-правовыми системами</b>		<b>26</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06,
<b>Тема 4.1.</b> Технологии работы с базами данных	<b>Практические занятия</b>	16	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06,
	Назначение баз данных и принципы работы с ними. Проектирование базы		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 11

	<p>данных.</p> <p>Организация таблиц для хранения информации и связей между таблицами.</p> <p>Создание форм для ввода и просмотра данных.</p> <p>Анализ и вывод результатов обработки информации в запросах и отчетах баз данных.</p>		ОК 09
<p><b>Тема 4.2.</b> Назначение и правила работы со справочно-правовыми системами.</p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Назначение и правила функционирования справочно-правовых систем (СПС). Обзор основных СПС.</p> <p>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.</p> <p>Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации в режимах «Быстрый поиск», «Карточка поиска».</p> <p>Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации в режиме «Правовой навигатор».</p> <p>Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации с помощью «Путеводителей».</p>	10	
<p><b>Раздел 5. Автоматизация бухгалтерской деятельности</b></p>		22	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09
<p><b>Тема 5.1.</b> Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.</p> <p>Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.</p> <p>Основные возможности, базовые понятия программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.</p> <p>Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами</p>	20	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 12

	Настройка учета в бухгалтерской программе. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.		
	Ввод остатков по счетам. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.		
	Регистрация хозяйственных операций.		
	Регистрация хозяйственных операций.		
	Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.		
	Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Анализ бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	2	
	Консультация.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09
	Промежуточная аттестация - Экзамен	12	
<b>Адаптивные разделы:</b>			
<b>Тема 1.1</b> «Коммуникационные технологии в обработке экономической информации»	Содержание учебного материала:		
	Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения с точки зрения работы бухгалтера.	<b>4</b>	
	Практическая работа № 1: «Использование средств универсального и специального назначения с точки зрения работы бухгалтера»	<b>40</b>	
<b>Тема 1.2</b> «Работа с	Содержание учебного материала:		
	Современные информационные технологии переработки и преобразования	<b>4</b>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 13

мультимедийными компьютерными презентациями»	текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ОВЗ и инвалидностью		
	Практическая работа № 2 «Современные информационные технологии переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ОВЗ и инвалидностью»	<b>40</b>	
<b>Тема 1.3</b> «Основные принципы ввода и обработки табличной информации»	Содержание учебного материала:		
	Использование брайлевской техники, видео увеличителей, программ синтезаторов речи, программ не визуального доступа к информации в профессиональной деятельности незрячих и слабовидящих людей. Или Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры в профессиональной деятельности слабослышащих и глухих людей. Или Использование Адаптированной компьютерной техники, альтернативных устройств ввода-вывода информации, специального программного обеспечения в профессиональной деятельности людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.	<b>8</b>	
	Практическая работа № 3: «Использование брайлевской техники, видео увеличителей, программ синтезаторов речи, программ не визуального доступа к информации в профессиональной деятельности незрячих и слабовидящих людей. Или Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры в профессиональной деятельности слабослышащих и глухих людей. Или Использование Адаптированной компьютерной техники, альтернативных устройств ввода-вывода информации, специального программного обеспечения в профессиональной деятельности людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.»	<b>36</b>	
		<b>134</b>	
<i>Обязательная аудиторная нагрузка</i>			
<i>Экзамен</i>		<b>12</b>	
<b>Всего:</b>		<b>154</b>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

*Лист 14*



### **3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

Выполнение практической работы студенты производят на компьютере или в письменном виде, в зависимости от формы предусмотренного задания.

При выполнении работы на компьютере отчет предоставляется в виде выполненного задания в электронном виде.

При выполнении работы в письменном виде отчет предоставляется преподавателю в виде решения задач и ответов на вопросы.

#### **3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров**

##### *Практическое занятие*

Современная система офисной автоматизации. Работа с текстом и мультимедиа

Тема 2.1. Работа с текстом

Содержание:

Назначение и функции текстового редактора. Приемы работы в текстовом редакторе. Подготовка и оформление документа.

Добавление таблиц в текстовый документ. Форматирование таблиц. Стили таблиц.

Списки в текстовом документе (маркированные, нумерованные, многоуровневые). Правила работы с различными типами списков.

Создание схем. Оформление элементов схем. Работа с графическими элементами SmartArt.

Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.

Поиск информации в сети Интернет. Создание комплексных документов. Внедрение и связывание объектов,

##### *Практическое занятие*

Тема 2.2. Работа с мультимедийными компьютерными презентациями

Содержание:

Создание мультимедийной компьютерной презентации. Создание слайдов, добавление текста и иллюстраций. Анимационные эффекты, смена слайдов

Настройка параметров показа презентации, настройка времени показа. Гиперссылки. Произвольный переход между слайдами.

##### *Практическое занятие*

Обработка и анализ экономической информации в электронных таблицах

Тема 3.1. Основные принципы ввода и обработки табличной информации

Содержание:

Основные приемы ввода данных в электронные таблицы. Форматирование листов электронных таблиц.



Организация расчетов в электронных таблицах. Правила составления формул. Относительная и абсолютная адресация в формулах.

Использование встроенных функций электронных таблиц. Типы функций, правила их использования.

Применение Мастера функций. Решение финансовых задач.

Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц MS Excel. Диаграммы.

Типы диаграмм, добавление и редактирование данных.

*Практическое занятие*

Тема 3.2. Применение электронных таблиц для экономических расчетов и анализа данных

Содержание:

Оптимизация и поиск решений в электронных таблицах.

Решение транспортной задачи.

Анализ точки безубыточности проекта.

Расчет инвестиционных проектов.

Расчет стоимости аренды помещения.

Защита данных электронных таблиц от несанкционированного доступа.

*Практическое занятие*

Раздел 4. Работа с базами данных и справочно-правовыми системами . Тема 4.1 Технологии работы с базами данных

Содержание:

Назначение баз данных и принципы работы с ними. Проектирование базы данных.

Организация таблиц для хранения информации и связей между таблицами.

Создание форм для ввода и просмотра данных.

Анализ и вывод результатов обработки информации в запросах и отчетах баз данных.

*Практическое занятие*

Тема 4.2. Назначение и правила работы со справочно-правовыми системами.

Содержание:

Назначение и правила функционирования справочно-правовых систем (СПС). Обзор основных СПС.

Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.

Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации в режимах «Быстрый поиск», «Карточка поиска».

Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации в режиме «Правовой навигатор».

Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации с помощью «Путеводителей».

*Практическое занятие*

Раздел 5. Автоматизация бухгалтерской деятельности

Тема 5.1. Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета

Содержание:

Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.

Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.

Основные возможности, базовые понятия программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.

Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами

Настройка учета в бухгалтерской программе. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.



Ввод остатков по счетам. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.

Регистрация хозяйственных операций.

Регистрация хозяйственных операций.

Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.

Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.

### **Адаптивные разделы**

#### *Практическая работа*

##### Тема 1.1

«Коммуникационные технологии в обработке экономической информации»

Содержание: «Использование средств универсального и специального назначения с точки зрения работы бухгалтера»

#### *Практическая работа*

##### Тема 1.2

«Работа с мультимедийными компьютерными презентациями

Содержание:

«Современные информационные технологии переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ОВЗ и инвалидностью»

#### *Практическая работа*

##### Тема 1.3

«Основные принципы ввода и обработки табличной информации»

Содержание:

«Использование брайлевской техники, видео увеличителей, программ синтезаторов речи, программ не визуального доступа к информации в профессиональной деятельности незрячих и слабовидящих людей. Или Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры в профессиональной деятельности слабослышащих и глухих людей. Или Использование Адаптированной компьютерной техники, альтернативных устройств ввода-вывода информации, специального программного обеспечения в профессиональной деятельности людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.»

## **3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы**

### Тема 1.3. Защита информации

Содержание:

ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Современная система офисной автоматизации. Работа с текстом и мультимедиа

### Тема 2.1. Работа с текстом

Содержание:

Выполнение презентации на тему:

Борьба с коррупцией: институциональный аспект.

Бюджет домохозяйства в современной России.



Бюджетная политика в России: современное состояние и перспективы развития.  
Валютная политика и её роль в регулировании экономики (на примере конкретной страны).  
Валютные войны в современной мировой экономике.  
Взаимодействие микрорынков и проблема равновесия.  
Влияние «ресурсного проклятия» на экономические институты в России.  
Влияние иностранных инвестиций на развитие национальной экономики России.  
Внешнеторговая политика в России: современное состояние и перспективы развития.

Тема 3.2. Применение электронных таблиц для экономических расчетов и анализа данных

Содержание:

Работа с таблицами в MS Excel

Раздел 5. Автоматизация бухгалтерской деятельности

Тема 5.1. Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета

Содержание:

Анализ бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

## 4. Фонд оценочных средств дисциплины

### 4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3,4,5 семестр	Другие формы контроля
6 семестр	Экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b> –распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; –анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; –определять этапы решения задачи; –выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Демонстрация интереса к будущей профессии.  Эффективный поиск необходимой информации с грамотным использованием поисковых систем, других средств Интернета, печатной продукции.  Взаимодействие с обучающимися,	<b>Формы контроля</b> обучения:  - практические работы;  - тестирование  <b>Методы оценки</b> результатов обучения:



<ul style="list-style-type: none"><li>–составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>–владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>–реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li><li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>– организовывать работу коллектива и команды;</li><li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li><li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li><li>– использовать деловую графику и мультимедиа</li></ul>	<p>преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> <p>Самостоятельное выполнение практических заданий</p>	<p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которой выставляется итоговая отметка;</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– создавать презентации;</li><li>– применять антивирусные средства защиты;</li><li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li><li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li><li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>– оформлять бизнес-план;</li></ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li><li>– определять источники финансирования.</li></ul>		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации;</li><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- современная научная и профессиональная терминология;</li></ul>		



<ul style="list-style-type: none"><li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>- основы проектной деятельности;</li><li>- особенности социального и культурного контекста;</li><li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li><li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li><li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li><li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li><li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li><li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li></ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li><li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>- основы предпринимательской деятельности;</li><li>- основы финансовой грамотности;</li><li>- правила разработки бизнес-планов;</li><li>- порядок выстраивания презентации;</li><li>- кредитные банковские продукты.</li></ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

#### **4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов**

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме выполнения практических заданий

Промежуточную аттестацию в форме экзамена

#### **4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:**

##### **4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля**

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических работ, тестирования.

#### **Примерное тестовое задание**

- Любые сведения, являющиеся объектом хранения, передачи и преобразования, называются:
  - информатикой
  - документацией
  - информацией
  - интеграцией
- Совокупность данных, сохраняемых внутри некоторой системы, — это информация:
  - Внешняя
  - Выходная
  - Внутренняя
  - Промежуточная.
- Что из программного обеспечения не относится к Системам Управления

- Базами Данных (СУБД)?
- СИ;
  - FoxPro;
  - Access.
4. Что такое макрос?
- оператор программирования;
  - процедура, написанная на языке программирования Visual Basic;
  - последовательность специальных макрокоманд, предназначенных для автоматизации отдельных действий без применения языка программирования.
5. Что собой представляет форма в Access?
- специальный бланк с полями для ввода и корректировки информации в таблицах данных в нужном формате;
  - страница доступа к данным с помощью программы просмотра Internet Explorer;
  - специальный бланк, предназначенный для отображения результатов.
6. Какой тип данных должно иметь поле таблицы Access, содержащее изображения:
- поле Memo;
  - поле OLE;
  - текстовый.
7. Что такое индексированное поле в БД?
- поле, предназначенное для ускорения операций поиска и сортировки записей таблицы;
  - специальное поле, однозначно характеризующее каждую запись таблицы;
  - поле, через которое осуществляется связь с другой базой данных или другим файлом.
8. Что представляет собой запрос в Access?
- критерий выбора из базы данных интересующей пользователя информации;
  - специальный бланк с полями для ввода и корректировки информации в таблицах;
  - специальный бланк для отображения данных в нужном формате.
9. Информационная система (ИС) - ...

- это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель.
- это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных.
- это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме.
- это процесс, определяемый совокупностью средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья или материала.

#### 10. Информационная технология (ИТ) - ...

- это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме.
- это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель.
- это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных.
- это процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи данных и первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления.

#### 11. Что делают управляющие системы?

- вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.
- выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
- вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
- производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.

#### 12. Продолжите предложение: Информационное обеспечение ...

- содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
- подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.

- определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.

13. Продолжите предложение: Техническое обеспечение ...

- содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
- содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
- определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.

14. Продолжите предложение: Правовое обеспечение ...

- подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
- включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.
- содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
- определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- **4.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации**

*Контрольные вопросы к экзамену*

1. Назначение, состав, основные характеристики компьютера.
2. Системное программное обеспечение.
3. Операционная система Windows. Основные функции операционной системы.
4. Прикладное программное обеспечение.
5. Назначение и функции текстового редактора. Главное меню программы MS Word.
6. Основные приемы редактирования и форматирования текста в MS Word.
7. Проверка правописания. Исправление ошибок в документе. Поиск и замена текста.



8. Рисование в документе. Команда Фигуры на вкладке Вставка.
9. Работа с графикой. Вставка и редактирование рисунков. Графические объекты SmartArt.
10. Режимы представления документа на экране. Вкладка Вид (режимы Чтение, Веб-документ, Структура, Черновик).
11. Работа с таблицами. Создание, редактирование, форматирование таблиц.
12. Работа со списками. Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки.
13. Разбиение документа на страницы. Нумерация страниц. Колонтитулы.
14. Установка параметров страницы. Вывод текста на печать. Изменение параметров печати.
15. Разделы. Типы разделов. Области применения.
16. Использование стилей в документе. Структура документа. Автоматическое создание оглавления документа.
17. Назначение и функции программы MS PowerPoint. Главное меню программы.
18. Создание, дублирование и удаление слайдов. Разметка слайдов.
19. Работа со слайдами. Добавление текста, рисунков и управляющих кнопок.
20. Настройка дизайна презентации, добавление анимационных эффектов к объектам слайда.
21. Добавление звука и видео в презентацию.
22. Настройка презентации (инициализация запуска слайдов, время и последовательность смены слайдов).
23. Показ презентации. Настройка переходов, времени смены слайдов.
24. Назначение и функции программы электронных таблиц MS Excel. Главное меню программы.
25. Основные операции при работе с данными в Excel (выделение, копирование, перемещение, автозаполнение).
26. Форматирование ячеек в Excel. Виды форматов.
27. Работа с формулами. Добавление, редактирование формул. Аргументы в формулах.
28. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Использование имен ячеек.
29. Понятие функции в Excel. Мастер функций.
30. Использование функции автосуммирования. Функции даты и времени.
31. Понятие функции в Excel. Математические, статистические функции.
32. Понятие функции в Excel. Логические, финансовые функции.



33. Оптимизация операций. Работа с надстройкой Поиск решения.
34. Сортировка и фильтрация данных в Excel.
35. Расширенный фильтр. Задание условия отбора данных. Отображение результатов.
36. Диаграммы в Excel. Типы диаграмм. Работа с мастером диаграмм.
37. Рабочие листы в Excel. Вставка, удаление, копирование и перемещение листов.
38. Обмен данными между программами Excel и Word.
39. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста. Основные функции СПС.
40. Правила работы со справочно-правовыми системами. Технологии поиска информации в справочно-правовых системах.
41. Структура и организация Интернета. Протоколы Интернета.
42. Технология поиска информации в Интернете.
43. Информационные технологии делопроизводства и документооборота, их виды и функции.
44. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
45. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
46. Антивирусные средства защиты информации.
47. Виды и структура экономической информации.
48. Информационные ресурсы предприятия. Внутренняя информация. Виды и источники внутренней информации.
49. Информационные ресурсы предприятия. Внешняя информация. Виды и источники внешней информации.
50. Информационная система управления (ИСУ). Задачи, решаемые ИСУ. Возможности, предоставляемые ИСУ.
51. Классификация информационных систем управления.
52. Структурная схема системы управления экономическим объектом.
53. Обеспечение безопасности хранения коммерческой информации.
54. Информационная система бухгалтерского учета. Состав комплексов учетных задач.
55. Классификация бухгалтерских автоматизированных систем. Примеры программных продуктов.

#### **4.4. Критерии и показатели оценивания**



### Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Содержание материала раскрыто в объеме, предусмотренном программой; материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, с использованием терминологии данного предмета; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые учащийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«4»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в



			рисунках, схемах, в выкладках.
--	--	--	--------------------------------

### Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Содержание материала раскрыто в объеме, предусмотренном программой; материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, с использованием терминологии данного предмета; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые учащийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«4»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 32</i>

			допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование лаборатории:

- компьютерные столы;
- посадочные места по количеству студентов;
- компьютеры, организованные в локальную сеть с подключением к сети Интернет;
- рабочее место преподавателя (с компьютером и доступом в Интернет).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска/экран.

Программное обеспечение:

- Операционная система MS Windows 7/10;
- Офисный пакет MS Office 2007/2010;
- Антивирусная программа;
- Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Программа «1С: Бухгалтерия».

## 6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

### 6.1. Основные печатные издания

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>



2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1922266>

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

### **6.2. Основные электронные издания**

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

2. Электронно-библиотечная система Znanium. <http://www.znanium.ru>

### **6.3. Дополнительные источники**

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>