


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2021 г.

Рассмотрено
на заседании МОПОД
Протокол № 9 от 18.05.2021
Председатель МОП
 Дубынина В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 17 мая 2012 г. № 413»
3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик(и):

Ермашонок Надежда Мечиславовна, преподаватель, высшей квалификационной категории

Леонова Евгения Викторовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в математический общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
	У. 2	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
	У. 3	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
	У. 4	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
	У. 5	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
	У. 6	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
	У. 7	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.
	У. 8	создавать презентации;
	У. 9	применять антивирусные средства защиты информации;
Знать		
	З. 1	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
	З. 2	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
	З. 3	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
	З. 4	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
	З. 5	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
	З. 6	основные понятия автоматизированной обработки информации;
	З. 7	направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
	З. 8	принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
	З. 9	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
	З. 10	технологии поиска информации в сети Интернет;
	З. 11	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
Формируемые компетенции		
	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой

		для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	ОК 5.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
	ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
	ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Объем образовательной нагрузки 84 часа, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 28 часов

Обязательная аудиторная нагрузка:

Всего 56 часов;

Практические занятия 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	84
Самостоятельна учебная нагрузка	28
Обязательная аудиторная нагрузка:	56
Всего	
Практические занятия	44
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс		Всего часов
	3 семестр	4 семестр	
Объем образовательной нагрузки	39	45	84
Самостоятельна учебная нагрузка	13	15	28
Обязательная аудиторная нагрузка:	26	30	56
Всего			
Практические занятия	18	26	44
Промежуточная аттестация в форме экзамена			

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные, практические и контрольные работы	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5			6	
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности				6				
Тема 1.1 Информационные процессы технологии	1, 2	Содержание учебного материала						
		История развития информационных технологий. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3.1 3.2	ОК 4.	2	
		Самостоятельная работа №1. Подготовить сообщение «Поколение информационных систем»		1	3.3	ОК 4.		
Тема 1.2 Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	3, 4	Содержание учебного материала						
		Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3.4	ОК 4.	2	+
		Самостоятельная работа №2. Подготовить сообщение «Использование прикладных программ в различных областях деятельности»		1	3.4, 3.5, У.1	ОК 4.		
Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов				57				
Тема 2.1	5, 6	Содержание учебного материала						
		Классификация и возможности текстовых	Тип учебного занятия: изучение	2	3.6	ОК 5.	2	

Технология подготовки текстовых документов		редакторов	и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная					
		Самостоятельная работа №3. Сравнить текстовые редакторы		1	3. 6	ОК 5.		
	7, 8	Практическое занятие №1. Создание деловых документов в MS Word	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6	ОК 5. ПК 2.2		
		Самостоятельная работа №4. Оформить резюме		1	У. 2	ОК 5.		
	9, 10	Практическое занятие №2. Оформление текстовых документов содержащих таблицы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №5. Создать таблицу по образцу, выполнить расчеты		1	У. 2	ОК 5.		
	11, 12	Практическое занятие №3. Оформление формул в текстовом редакторе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №6. Создать текстовый документ содержащий формулы		1	У. 2	ОК 5.		

13, 14	Практическое занятие №4. Организационные диаграммы в текстовом редакторе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2, У. 3	ОК 5.		
	Самостоятельная работа №7. Создать оргдиаграмму по образцу		1	У. 2, У. 3	ОК 5.		
15, 16	Практическое занятие №5. Работа с макросами	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2	ОК 5.		
	Самостоятельная работа №8. Создать схему по образцу		1	У. 2	ОК 5.		
17, 18	Практическое занятие №6. Комплексное использование возможностей текстового редактора	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	1	У. 2	ОК 5. ПК 2.2		+
	Самостоятельная работа №9. Создать шаблон письма		1	У. 2	ОК 5.		
	Содержание учебного материала						
Тема 2.2 Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах	19, 20 Основы работы в электронных таблицах. Обработка экономической информации	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	З. 6	ОК 5.	2	

		Самостоятельная работа №10. Заполнить таблицу «История развития электронных таблиц»		1	3. 6	ОК 5.		
21, 22		Практическое занятие №7. Организация расчетов в табличном процессоре	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2	ОК 5. ПК 2.1		
		Самостоятельная работа №11. Создать таблицу по образцу. Выполнить расчеты		1	У. 2	ОК 5.		
23, 24		Практическое занятие №8. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2	ОК 5. ПК 2.4	2	
		Самостоятельная работа №12. Выполнить расчеты в таблице используя абсолютную адресацию		1	У. 2	ОК 5.		
25, 26		Практическое занятие №9. Графическое отображение статистических данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3, У. 4	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №13. Построение диаграмм и графиков		1	У. 3	ОК 5.		
27, 28		Практическое занятие №10. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	У. 4	ОК 5. ПК 2.4		

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
		Самостоятельная работа №14. Создать диаграмму на основе табличных данных		1	У. 3	ОК 5.		
29, 30		Практическое занятие №11. Подбор параметра. Организация обратного расчета	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 4	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №15. Протабулировать функцию		1	У. 2	ОК 5.		
31, 32		Практическое занятие №12. Задачи оптимизации (поиск решения)	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 2, У.4	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №16. Создать таблицу по образцу, выполнить оптимизацию расчетов		1	У. 4	ОК 5.		
33, 34		Практическое занятие №13. Связи между файлами и консолидация данных в табличном процессоре	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 4	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №17. Вычисление в таблицах		1	У. 2	ОК 5.		
35, 36		Практическое занятие №14. Использование функций в расчетах	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний,	2	У. 4	ОК 5. ПК 1.2		

			умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
		Самостоятельная работа №18. Создать таблицу по расчету заработной платы за месяц		1	У. 4	ОК 5. ПК 2.4		
37, 38	Практическое занятие №15. Экономические расчеты в табличном процессоре	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная		2	У. 4	ОК 5. ПК 2.4		
	Самостоятельная работа №19. Выполнение экономических расчетов			1	У. 4	ОК 5. ПК 2.1		
39, 40	Практическое занятие №16. Комплексное использование приложений MS Office для создания документов	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная		2	У. 4	ОК 5.		+
	Самостоятельная работа №20. Финансовые функции			1	У. 4	ОК 5. ПК 2.4		
41, 42	Практическое занятие №17. Работа с базой данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная		2	У. 4	ОК 5.		
	Самостоятельная работа №21. Создать и заполнить справочник основными понятиями базы данных			1	З. 5	ОК 5.		

Раздел 3. Информационно-правовое обеспечение профессиональной деятельности				9				
		Содержание учебного материала						
Тема 3.1 Справочно-правовая система «Консультант плюс»	43, 44	Возможности российских СПС и история их развития. Справочно-правовая система «Консультант плюс»	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 6	ОК 4.	2	
		Самостоятельная работа №22. Создать инструкцию по работе с «Консультант плюс»		1	3. 6	ОК 4.		
	45, 46	Практическое занятие №18. Поиск кодексов. Простейшие приемы поиска информации в документе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У.5	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №23. Сравнить возможности справочно-правовых систем		1	3. 6	ОК 4.		
	47, 48	Практическое занятие №19. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №24. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «Поиск в списке»		1	У.5	ОК 5.		
Раздел 4. Бухгалтерские системы				6				
	49, 50	Практическое занятие №20. Организация	Тип учебного занятия:	2	У. 7	ОК 5.	2	

		первоначальной работы в программе «1С: Бухгалтерия»	закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная			ПК 2.1		
		Самостоятельная работа №25. Подготовить сообщение «История развития бухгалтерских систем»		1	3. 7	ОК 5.		
	51, 52	Практическое занятие №21. Заполнение справочников в «1С:Бухгалтерия»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 5. ПК 2.1		
		Самостоятельная работа №26. Создать презентацию по бухгалтерским информационным системам		1	У. 8	ОК 5.		
Раздел 5. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности				6				
		Содержание учебного материала						
Тема 5.1 Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности	53, 54	Защита информации. Классификация средств защиты	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 8, 3. 9, У. 9	ОК 5.		
		Самостоятельная работа №27. Создать буклет «Защита информации»		1	У. 9	ОК 5.		
	55, 56	Практическое занятие №22. Поиск информации в глобальной сети Интернет	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний,	2	У.5	ОК 5.		

		умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
	Самостоятельная работа №28. Провести исследования на тему «Сетевые ресурсы – специалисту» (по своей специальности).		1	3. 10, 3. 11	OK 5.		
		Всего	84				

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики. В дисциплине указывать третий уровень не рекомендуется).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия лаборатории по информационным технологиям.

Оборудование лаборатории: посадочные места по количеству обучающихся ; рабочее место преподавателя; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; аудиторная доска для письма; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; лазерный черно-белый принтер; устройства вывода звуковой информации: колонки; сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В., О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

2. Михеева Е.В., О.И. Титова. Практикум информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

Дополнительная источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник/Е.В. Филимонова. – Москва: КНОРУС, 2017. – 482 с. – (среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр электронных образовательных ресурсов
2. <https://resh.edu.ru> - Российская электронная школа
3. <https://do2.rcokoit.ru> - Портал дистанционного обучения. Интерактивные курсы
4. <https://urait.ru/news/1064> - Образовательная платформа «Юрайт»
5. www.schoolcollection.edu.ru - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
6. www.ict.edu.ru - портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контроля, а также выполнения обучающихся индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
создавать презентации;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Наблюдение за деятельностью на занятиях. Оценка выполнения практических заданий. Анализ качества выполнения обучающимися заданий к самостоятельной работе. Оценка качества выполнения практических занятий, заданий к самостоятельной работе.
Знать:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и	Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения

накопления информации;	<p>письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний. Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний. Тестирование. Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	<p>Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний. Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний. Тестирование. Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
технологии поиска информации в сети Интернет;	<p>Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний. Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний. Тестирование. Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	<p>Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний. Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний. Тестирование. Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	<p>Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний. Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний. Тестирование. Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
основные понятия автоматизированной обработки информации;	<p>Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний. Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний. Тестирование. Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	<p>Устные опросы. Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий. Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний.</p>

	<p>Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
<p>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p>	<p>Устные опросы.</p> <p>Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий.</p> <p>Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний.</p> <p>Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>
<p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Устные опросы.</p> <p>Оценка качества знаний у обучающихся через оценку выполнения письменных, графических и практических занятий.</p> <p>Изучение продуктов образовательной деятельности на предмет сформированности оцениваемых знаний.</p> <p>Наблюдение за качеством работы обучающихся на занятии, качества сформированных знаний.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Качество представления содержания при выполнении обучающимися письменных и компьютерных тестов.</p>