

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)	
Квалификация	Бухгалтер	
Форма обучения	очная	
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий	
Кафедра	Менеджмент и информатика	
Учебный план	2024_38.02.01_coo.plxosf.plx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	

ФГОС СПО **Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)**

Разработчик (и): **ст. препод., И.А.Дашкова**

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Менеджмент и информатика**

Заведующий кафедрой **д-р. техн. наук, проф. П.В. Иванов**

Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.06.2024 протокол № 10

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Часов по учебному плану	136
в том числе:	
аудиторные занятия	122
самостоятельная работа	9
часов на контроль	4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	36	36	52	52
Лабораторные	16	16	54	54	70	70
Консультации			1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовк и	2		2	6	4	6
Итого ауд.	32	32	90	90	122	122
Контактная работа	32	32	91	91	123	123
Сам. работа			9	9	9	9
Часы на контроль			4	9	4	9
Итого	32	32	104	109	136	141

Виды контроля в семестрах:

Другие формы контроля

Экзамен

семестр

семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
2.1	- привить навыки работы в среде интегрированных вычислительных систем;
2.2	- сформировать практические навыки работы с системным ПО и пакетами прикладных программ.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ЕН
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Обучающийся должен уметь:
3.1.2	- пользоваться персональными компьютерами и программами к ним;
3.1.3	- работать с графической оболочкой операционной системы Windows.
3.1.4	Астрономия
3.1.5	Иностранный язык
3.1.6	Информатика
3.1.7	История
3.1.8	Литература
3.1.9	Математика
3.1.10	Обществознание (включая экономику и право)
3.1.11	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.12	Родной язык
3.1.13	Русский язык
3.1.14	Физика
3.1.15	Физическая культура
3.1.16	Россия - моя история
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
3.2.2	Конструкции подъёмно-транспортных, строительных и дорожных машин
3.2.3	Организация технического обслуживания и ремонта подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования в различных условиях эксплуатации
3.2.4	Техническая механика
3.2.5	Учебная практика по использованию технического оборудования при организации технического обслуживания и ремонта
3.2.6	Физика
3.2.7	Химия
3.2.8	Безопасность жизнедеятельности
3.2.9	Материаловедение
3.2.10	Метрология и стандартизация
3.2.11	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.2.12	Электротехника и электроника
3.2.13	Диагностическое и технологическое оборудование по техническому обслуживанию и ремонту подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования
3.2.14	Организация планово-предупредительных работ по текущему содержанию и ремонту дорог и дорожных сооружений с использованием машинных комплексов (в том числе железнодорожного пути)
3.2.15	Организация работы и управление подразделением организации
3.2.16	Охрана труда
3.2.17	Производственная ремонтно-технологическая практика
3.2.18	Структура транспортной системы
3.2.19	Техническая эксплуатация дорог и дорожных сооружений (в том числе железнодорожного пути)
3.2.20	Учебная практика в мастерских
3.2.21	Выполнение работ по рабочей профессии "Машинист дорожно-транспортных машин"
3.2.22	Квалификационный экзамен
3.2.23	Основы управления и безопасность движения
3.2.24	Правила дорожного движения
3.2.25	Защита выпускной квалификационной работы

3.2.26	Квалификационный экзамен
3.2.27	Квалификационный экзамен
3.2.28	Квалификационный экзамен
3.2.29	Подготовка выпускной квалификационной работы
3.2.30	ПРИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.31	Производственная практика по организации работы первичных трудовых коллективов
3.2.32	Производственная практика по рабочей профессии
3.2.33	Производственная эксплуатационная практика
3.2.34	Учебная практика по управлению дорожно-транспортными машинами
3.2.35	Демонстрационный экзамен

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 3.1. : 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 3.1. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

:

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 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 3.3. : 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 3.3. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
:
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 3.2. : Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
:
ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
:
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 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
:
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 2.6. : 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 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 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
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 2.5. : 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 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
:
ПК 4.5. : Принимать участие в составлении бизнес-плана;
:
ПК 4.6. : Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
:
ПК 4.5. : Принимать участие в составлении бизнес-плана;
:
ПК 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
ПК 4.5. : Принимать участие в составлении бизнес-плана;
:
ПК 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
ПК 4.7. : Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
:
ПК 4.6. : Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

:
ПК 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
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 4.1. : Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
:
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 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
:
ПК 4.3. : Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
ПК 4.3. : Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 4.3. : Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
:

ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
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 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 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
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 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
:
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 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
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 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
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 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
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 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 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
:
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 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 2.2. : 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 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
:
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 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
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 1.2. : 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 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы информационных технологий						
1.1	Понятие информационных технологий. Информационное общество. Основные этапы развития ИТ. Классификация ИТ. /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Применение ИТ в технических системах /Лаб/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Прикладное программное обеспечение						

2.1	Виды прикладного программного обеспечения /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Работа с программой Total Commander /Лаб/	1	2	ОК 01. ОК 02.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Текстовые редакторы. Возможности текстового процессора Word /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
2.4	Работа в ППП MS Word: Создание таблиц в текстовом документе, стилевое форматирование. /Лаб/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.5	Форматирование и редактирование электронной таблицы (ЭТ). Подготовка рабочей области документа /Лек/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4	0	
2.6	Вычисления с использованием формул и функций MS Excel». /Лаб/	1	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4	0	
2.7	Работа в табличном процессоре Excel. Встроенные функции, вычислительные и графические возможности ППП. /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Адресация ячеек. Ввод формул. Построение диаграмм. Поиск, фильтрация и сортировка данных. /Лаб/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4	0	
	Раздел 3. Демонстрационная графика						
3.1	Обзор современных графических редакторов. Растровая и векторная графика /Лек/	2	4	ПК 2.7. ПК 3.3. ПК 4.3.	Л1.2 Л1.4	0	
3.2	Графический редактор Paint. Создание и обработка графических объектов. /Лаб/	2	2	ОК 04. ОК 06.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Презентационная графика MS PowerPoint. Создание электронных презентаций с разными структурами слайдов /Лек/	2	4	ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.4	Настройка анимации и смены слайдов, управляющие кнопки и гиперссылки.. /Лек/	2	4	ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.5	Встраивание текстовых документов, электронных таблиц и графических объектов в слайд /Лаб/	2	4	ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Технологии создания комплексных документов /Лек/	1	4	ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.7	Создание интегрированных документов /Лаб/	1	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	

	Раздел 4. Системы управления базами данных						
4.1	Базы данных. Типы структур баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Банки данных. СУБД MS Access /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Разработка структуры базы данных /Лаб/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Работа в ППП Access: Создание таблиц, поля и записи, ключевые поля, типы данных, свойства данных, межтабличные связи. /Лаб/	2	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
4.4	Создание в ППП Access таблиц, поля и записи, ключевые поля, типы данных, свойства данных, межтабличные связи. /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 06. ОК 07.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
4.5	Заполнение таблиц базы данных с помощью форм. Использование запросов для отбора данных по установленным критериям. Создание отчетов. /Лаб/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.6	Разработка отчетных форм документов. /Лаб/	2	4	ПК 2.6. ПК 2.7.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
4.7	Работа в ЭБС. Конспектирование темы "Структура базы данных" /Ср/	2	9			0	
	Раздел 5. Защита информации						
5.1	Понятие информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусное ПО /Лек/	2	4	ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Изучение возможностей антивирусного и антишпионского ПО, брандмауэров /Лаб/	2	2	ОК 04. ОК 05.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Информационная безопасность /Конс/	2	1	ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Компьютерные сети						
6.1	Понятие компьютерной сети. Классификация вычислительных компьютерных сетей, структура вычислительной сети /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Моделирование работы сетей. Маршрутизация в IP-сетях /Лаб/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 04.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	Электронные архивы, поисковые системы. /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 04. ОК 05.	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
6.4	Разработка схемы информационных потоков. Разработка структуры локальной сети предприятия /Лаб/	2	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 7. Структура сети Internet.						

7.1	Технические, технологические и организационные основы функционирования Интернета. /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Создание почтового ящика электронной почты (e-mail). /Лаб/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 06.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.3	Работа в электронной библиотечной системе /Лаб/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.4	Решение профессиональных задач с использованием он-лайн калькулятора /Лаб/	2	8	ПК 3.4. ПК 4.2.	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.5	/Экзамен/	2	9			0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие информационных технологий. Единицы измерения количества информации
2. Информационное общество.
3. Основные этапы развития ИТ.
4. Классификация ИТ.
5. Прикладное программное обеспечение. Основные понятия. Виды ППП.
6. Интегрированные пакеты. Назначение, механизмы интеграции
7. ППП MS Office. Назначение, состав.
8. Перечислить программные продукты, участвующие в обработке текстовой и числовой информации.
9. Текстовые редакторы. Назначение, виды
10. Текстовый процессор. Отличие создания простого документа от комплексного
11. Текстовый процессор Word. Назначение и функции
12. Назначение и основные функции электронных таблиц.
13. Табличный процессор Excel. Назначение и функции
14. Понятие банков и баз данных
15. Типы структур баз данных
16. СУБД MS Access. Назначение и основные функции
17. Назначение и основные функции графических редакторов.
18. Виды компьютерной графики. Демонстрационная графика
19. Программы специального назначения
20. Программы профессионального уровня

6.2. Темы письменных работ

6.3. Процедура оценивания

Выносимые на контроль задания в форме дифференцированных зачетов по дисциплинам по завершении семестра составляют промежуточную аттестацию.

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определен Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО.

Промежуточная аттестация (зачет) - это оценка совокупности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих степень сформированности компетенций в объеме установленном рабочей программой по дисциплине в целом или по ее разделам. Главной целью промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета или экзамена по дисциплинам (модулям) и практикам, является установление соответствия уровня подготовки студента на разных этапах обучения требованиям образовательной программы и ФГОС СПО.

Основными критериями оценки уровня сформированности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности студентов разных форм контроля является оценка.

Порядок оценивания результатов по разным видам заданий определяется Положением о фонде оценочных средств. При промежуточной аттестации по экзаменам и дифференцированным зачетам выставляются академические оценки - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не-удовлетворительно».

Все выносимые на зачет контрольные вопросы и примеры задач доводятся до сведения студентов в начале учебного семестра передачей их пакетов в печатном виде и на электронных носителях в академические группы, вывешиванием их на специальных стендах кафедры, а также должны быть представлены в составе рабочих программ дисциплин в электронной образовательной среде института.

Из пакета контрольных вопросов и задач формируются зачетные билеты. Количество билетов зависит от формы проведения зачёта, но должно не менее чем на 10 % превышать количество одновременно проверяемых.

Перед каждой сессией (не позднее месяца до окончания учебного семестра) билеты рассматриваются (обсуждаются) на 5 заседании кафедры и утверждаются или переутверждаются (подписываются) заведующим кафедрой.

Вопросы билетов должны охватывать все разделы рабочей программы за контролируемый период, изучаемые на лекциях, практических занятиях, лабораторных работах и выносимые на самостоятельную проработку студентами. Все контрольные вопросы формулируются четко и достаточно подробно для ясного восприятия студентами их сути.

Преподавателю, принимающему экзамен или зачет, предоставляется право задавать дополнительные вопросы и задачи по программе курса с целью объективного выявления уровня знаний студента. Дополнительные вопросы могут задаваться преподавателем при собеседовании. Эти вопросы должны иметь уточняющий или частный характер и не быть равноценными по уровню сложности основным вопросам билетов. Вопросы рекомендуется записывать на зачетном листе студента.

К сдаче экзамена и зачета допускаются обучающиеся полностью выполнившие требования рабочей программы учебной дисциплины и сдавшие все необходимые промежуточные формы контроля: расчетно-графическая работа, реферат, курсовой проект (работа), отчет по лабораторным занятиям.

Одновременно к подготовке к устному экзамену (зачету) допускается до 4 – 5 студентов, что позволяет обеспечивать должный контроль за подготовкой ответов и не задерживать подготовившихся студентов с приемом ответов. На письменный контроль может запускаться группа обучающихся в количестве, определяемом преподавателем (преподавателями) исходя из возможно-стей аудитории и условий контроля за его проведением. Количество обучающихся одновременно сдающих контроль в форме тестов определяется возможностями применяемых при этом технических средств или возможности осуществления контроля за его проведением.

Во время экзамена или зачета обучающимся предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя – также справочниками, таблицами, схе-мами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

Продолжительность подготовки к устному зачету студента составляет до 30 минут. По истечении этого срока студент приглашается для ответа на поставленные в билете вопросы. Продолжительность письменного или тестового контроля определяется исходя из трудоёмкости ответов, а время подготовки и сдачи ответов доводится до сведения студентов предварительно (до начала экзамена или зачета).

Для обеспечения эффективного диалога «студент – преподаватель» рекомендуется студен-там делать максимально полные записи на зачетных листах четким и разборчивым почерком, в том числе при сдаче экзамена в устной форме. Это позволяет преподавателю достаточно быстро оценить уровень знаний и заслушать ответы только по части билета или по отдельным вопросам.

у

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения промежуточного контроля (ПК). Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шандриков А. С.	Информационные технологии: учеб. пособие для СПО	Минск: РИПО, 2019
Л1.2	Руденко Н. Б., Грачева Н. Н., Литвинов В. Н., Назарова Е. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л1.3	сост.: Т.П. Куль	Информационные технологии и основы вычислительной техники: учебник [для СПО]	Санкт-Петербург: Лань, 2023
Л1.4	Зубова Е. Д.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие [для СПО]	Санкт-Петербург: Лань, 2024

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Канивец Е. К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций для СПО	Оренбург: ОГУ, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	сост. Б. А.Татаринovich	Методическое пособие по дисциплинам "Информационные технологии в профессиональной деятельности" и "Информатика" для всех специальностей для проведения занятий со студентами всех форм и специальностей: учебно-методическое пособие	Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2020
Л2.3	Галыгина И. В., Галыгина Л. В.	Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие [для СПО]	Санкт-Петербург: Лань, 2021
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
7.2.1	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su	
7.2.2	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/	
7.2.3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Математика и естественно-научное образование	http://window.edu.ru/	
7.2.4	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/	
7.3 Перечень программного обеспечения			
7.3.1	Googl Chrome		
7.3.2	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.3	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.4	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно	
7.3.5	Yandex browser		
7.4 Перечень информационных справочных систем			
7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books	
7.4.2	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	
8.2	229	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 15 шт.; Монитор ЖК – 15 шт.; Набор демонстрационного оборудования (переносной проектор, экран, ноутбук); Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	
8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
1. 2. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №45-ОД от 15 мая 2024г.г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. -Электрон. дан.- Новочеркасск, 2024.- Режим доступа: http://www.ngma.su			
2.Положение о фонде оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №95 от 30.08.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: http://www.ngma.su			