

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Информационные технологии в профессиональной
деятельности / Адаптивные информационные и
коммуникационные технологии
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация **менеджер по продажам**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 111

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

в том числе:

аудиторные занятия 74

самостоятельная работа 37

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16		21			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	21	21	37	37
Практические	16	16	21	21	37	37
Итого ауд.	32	32	42	42	74	74
Контактная работа	32	32	42	42	74	74
Сам. работа	16	16	21	21	37	37
Итого	48	48	63	63	111	111

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент, Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):
Ген.директор ООО "Солнечный круг", Киреевков А.В.

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Протокол от 29.06.2023 протокол № 35

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Рабочая программа ориентирована на формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ЕН
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
2.2.2	Маркетинг
2.2.3	Организация торговли
2.2.4	Производственная практика
2.2.5	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
2.2.6	Теоретические основы товароведения
2.2.7	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
2.2.8	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
2.2.9	Экзамен по модулю
2.2.10	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.11	Поведение потребителей
2.2.12	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.14	Производственная практика
2.2.15	Производственная практика
2.2.16	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.17	Русский язык и культура речи
2.2.18	Учебная практика
2.2.19	
2.2.20	

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:
3.1 Знать
<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики компьютера; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в Интернет; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
3.2 Уметь
<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

– применять методы и средства защиты информации.

ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Информация. Информационные системы.						
1.1	Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. /Тема/	1					
1.2	1. Правила техники безопасности и охраны труда. 2. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и в производстве. 3. Память как среда хранения информации. Виды памяти. 4. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. /Лек/	1	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
1.3	Подготовка сообщения на тему: «Проблемы информации в современном обществе». /Ср/	1	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
1.4	Информационные системы (ИС) и информационные технологии. /Тема/	1					

1.5	1. Основные понятия и определения информационных систем. 2. Классификация ИС 3. Структура и составные элементы информационных систем, принципы их организации и функционирования. 4. Состояние развития информационных систем в коммерческой деятельности 5. Основные понятия информационных технологий. 6. Информационные технологии в коммерческой деятельности. /Лек/	1	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
1.6	Подготовка сообщения на тему: «Информационные системы автоматизации в коммерческой деятельности». /Ср/	1	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
1.7	Состав персонального компьютера /Тема/	1	0				
1.8	1. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. 2. Архитектура ЭВМ. /Лек/	1	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
	Раздел 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием.						
2.1	Роль автоматизированных систем обработки информации /Тема/	1	0				
2.2	1. Автоматизированные системы обработки информации. 2. Существующие системы автоматизированной обработки информации в коммерческой деятельности. 3. Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений. /Лек/	1	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
2.3	Подготовка сообщения на тему: «Информационный риск в управлении» /Ср/	1	4	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
2.4	Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. /Тема/	1	0				
2.5	1. Программное обеспечение компьютера, виды, классификация. 2. Системное и прикладное программное обеспечение, его назначение, общая характеристика. 3. Проблемно- ориентированное прикладное программное обеспечение для коммерческих предприятий. /Лек/	1	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
2.6	Работа на компьютере. Изучение программ установленных для решения профессиональных задач. /Пр/	1	6	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
2.7	Подготовка сообщения на тему: «Основные направления использования информационных технологий в коммерческой деятельности». /Ср/	1	6	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
	Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.						

3.1	Автоматизированные,автоматические и управляемые человеком системы. /Тема/	1	0				
3.2	1. Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы. 2. Понятие, классификация, общая характеристика. 3. Автоматизированные системы управления производственно-технологическими процессами в коммерческой деятельности. /Лек/	1	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
3.3	/Пр/	1	4	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
3.4	Автоматизированныесистемы делопроизводства /Тема/	1	0				
3.5	Автоматизированные системы делопроизводств /Лек/	1	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
3.6	Анализ систем автоматизированного делопроизводства. /Пр/	1	6	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
	Раздел 4. Пакеты прикладных программ						
4.1	Использование текстового процессора (редактора) в профессиональной деятельности. /Тема/	2	0				
4.2	1. Возможности текстового редактора. 2. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.3	1. Работа на компьютере. Создание деловых документов в редакторе MS Word: оформление официального письма на фирменном бланке предприятия, приказа на работу, буклета и докладной записки по индивидуальному заданию. 2. Работа на компьютере. Создание комплексных документов в текстовом редакторе, оформление согласно правил. 3. Работа на компьютере. Организация диаграмм в документе MS Word. Слияние документов. Рассылки. /Пр/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.4	1. Создание рекламно- информационного бюллетеня об использовании новых технологий в коммерческой деятельности. 2. Подготовка сообщения на тему: «Компьютерные словари и системы машинного перевода». 3. Форматирование текстового документа. /Ср/	2	4	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		

4.5	Системы оптического распознавания текста (OCR- системы) /Тема/	2	0				
4.6	1. Возможности и технология распознавания текста в программе АBBYY FineReader. 2. Организация и этапы работы в программе АBBYY FineReader. 3. Перевод текстовой и графической информации в электронный вид. Работа с PDF документами. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.7	1. Работа на компьютере. Сканирование текстовых документов, фотографий, иллюстраций, перевод их в электронный вид. 2. Преобразование PDF документа в редактируемый вид. /Пр/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.8	Электронные таблицы Microsoft Excel как информационные объекты /Тема/	2	0				
4.9	1. Финансово-экономические расчеты в Microsoft Excel. 2. Ввод формул, вычислительные возможности Excel. 3. Поиск, сортировка и фильтрация данных. 4. Построение диаграмм. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.10	1. Работа на компьютере. Разработка штатного расписания небольшой коммерческой организации с определением должностных окладов, фонда оплаты труда в табличном процессоре (редакторе). 2. Работа на компьютере. Определение эффективности инвестиций по индивидуальному заданию. Анализ эффективности инвестиций при помощи инструмента Таблица подстановки для разных процентных ставок и разных значений инвестиций. 3. Работа на компьютере. Экономические расчеты в ЭТ. Проведение сортировки данных по возрастанию оклада, фамилий по алфавиту, по убыванию суммы к выдаче. Провести фильтрацию данных с использованием Автофильтра по индивидуальным заданиям /Пр/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.11	1. Подготовка сообщения на тему: «Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows» 2. Составление расчетной таблицы на тему: «Анализ продаж продукции торговой фирмы «Океан» за текущий месяц». 3. Поиск в Интернете электронных таблиц, отражающих баланс торгового предприятия за последние три года. Распечатать и сделать вывод о рентабельности предприятия. /Ср/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.12	Технология использования систем управления базами данных в Microsoft Access /Тема/	2	0				

4.13	Обобщенная технология работы с базами данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Основы работы с СУБД на примере MS Access. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.14	1. Работа на компьютере. Создание таблиц базы данных «Журнал регистрации хозяйственных операций» с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access. Редактирование и модификация таблиц 2. Работа на компьютере. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access. 3. Работа на компьютере. Работа с данными с использованием запросов. Создание отчетов в СУБД MS Access /Пр/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.15	Подготовка презентации на тему: «Современные СУБД для корпоративного применения». /Ср/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.16	Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint /Тема/	2	0				
4.17	1. Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций. 2. Электронные презентации. Современные способы организации презентаций. 3. Создание и оформление новой презентации. 4. Способы печати презентаций. Сохранение и показ презентации. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.18	1. Работа на компьютере. Microsoft Power Point. Подготовка компьютерной презентации о торговой коммерческой организации. 2. Работа на компьютере. Microsoft Power Point. Работа с анимацией и звуком. 3. Работа на компьютере. Создание доклада по презентации и выступление с ним. /Пр/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
4.19	Подготовка АРТ - презентации «Моя будущая профессия» /Ср/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
	Раздел 5. Профессионально-ориентированное программное обеспечение.						
5.1	Особенности автоматизации бухгалтерского учета /Тема/	2	0				
5.2	1. История развития систем бухгалтерского учета. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. 2. Классификация бухгалтерского программного обеспечения. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
5.3	Подготовка схемы «Основные классы бухгалтерских программ» /Ср/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
5.4	Российские программы бухгалтерского учета. /Тема/	2	0				

5.5	1. Российский рынок программного обеспечения бухгалтерского учета. Основные возможности системы «1С: Бухгалтерия». 2. Основы работы в системе «1С: Бухгалтерия» /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
5.6	1. Работа на компьютере. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» (учебная версия). 2. Работа на компьютере. Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» (учебная версия). /Пр/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
5.7	Информационно-справочные системы. /Тема/	2	0				
5.8	1. Информационно-справочные системы, основные характеристики. 2. Особенности российских СПС. Основы организации поиска документов с СПС «Консультант Плюс». 3. Справочная правовая система «Гарант». 4. Специализированные отраслевые справочные системы. Принцип выбора СПС. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
5.9	Работа на компьютере. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов в СПС «Консультант Плюс». /Пр/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
5.10	Подготовка сообщения на тему: «Правовые аспекты использования информационных технологий». /Ср/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
Раздел 6. Компьютерные сети.							
6.1	Глобальная и локальная сеть. Интернет. /Тема/	2	0				
6.2	1. Компоненты вычислительной сети. 2. Типы компьютерных сетей. 3. Организация межсетевое взаимодействия. 4. Технология поиска информации в Интернет. 5. Организация пакетной передачи данных. /Лек/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
6.3	1. Работа на компьютере. Поиск профессионально значимой информации в Интернет по индивидуальным заданиям. 2. Прием, отправка, просмотр электронной почты. /Пр/	2	1	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
6.4	Подготовка презентации на тему: «Описание 10 профессионально значимых ресурсов (сайтов) Интернета для менеджера». /Ср/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
Раздел 7. Защита информации.							
7.1	Методы защиты информации /Тема/	2	0				
7.2	1. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа 2. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности /Лек/	2	3	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		

7.3	Работа с антивирусной программой по проверке рабочего компьютера. /Пр/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
7.4	Сообщение «Антивирусные средства защиты информации» /Ср/	2	2	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		
7.5	/ЗачётСОц/	2	0	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Л1.1Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определения следующим терминам : «информация», «информационная система», «информационные ресурсы»?
2. Какие технические характеристики и как влияют на производительность компьютера?
3. Состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем.
4. Какие существуют типы координатных устройств ввода и каков их принцип действия?
5. В чём состоит различие между данными и программами?
6. В чём состоит основное различие между операционной системой и прикладными программами?
7. Какие вы знаете виды приложений общего назначения?
8. Какие вы знаете виды приложений специального назначения?
9. К каким последствиям может привести заражение компьютерными вирусами?
10. Какие типы компьютерных вирусов существуют, чем они отличаются друг от друга и какова должна быть профилактика заражения?
11. Перечислите возможности текстового редактора?
12. Каким образом задаются параметры и нумерация страниц?
13. Каков порядок отправления документа электронной почте?
14. Каков порядок подготовки документа к печати?
15. Что такое электронная таблица и каково её основное назначение?
16. Перечислите вычислительные возможности Excel?
17. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
18. Дайте определение СУБД?
19. Назовите основные объекты СУБД?
20. Каковы основные этапы работы с презентацией?
21. Какие возможности по созданию презентаций заложены в программе?
22. Что такое локальная сеть?
23. Какие бывают сети по широте охвата пользователей?
24. Как классифицируются сети по топологии?
25. Что собой представляет структура Интернет?
26. Какие программы просмотра WWW вы можете назвать?

5.2. Темы письменных работ

1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.
2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.
3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
4. Создавать презентации.
5. Применять антивирусные средства защиты информации.
6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.
7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
8. Пользоваться автоматизированными системами производства.
9. Применять методы и средства защиты информации.

5.3. Фонд оценочных средств

1. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:
 - а) работы с файлами
 - б) форматирования дискеты
 - в) выключения компьютера
2. Текстовый процессор входит в состав:
 - а) системного программного обеспечения
 - б) операционной системы
 - в) прикладного программного обеспечения
3. Программа, не являющаяся антивирусной:
 - а) AVP

- б) Defrag
в) Dr Web
4. С помощью графического редактора Paint можно:
- а) создавать и редактировать графические изображения
б) редактировать вид и начертание шрифта
в) настраивать анимацию графических объектов
5. Класс программ, не относящихся к антивирусным:
- а) программы-фаги
б) программы сканирования
в) программы-ревизоры
6. Инструментарий информационной технологии включает:
- а) компьютер
б) компьютерный стол
в) программный продукт
7. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:
- а) работы с изображениями
б) управления ресурсами ПК при создании документов
в) ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
8. Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:
- а) процентными
б) абсолютными
в) индивидуальными
9. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...
- а) только сообщения
б) только файлы
в) сообщения и приложенные файлы

5.4. Перечень видов оценочных средств

оценка устных ответов,
решения практических, контрольных и самостоятельных заданий,
тестирование,
дифференцированный зачет.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Руденко Н. Б., Грачева Н. Н., Литвинов В. Н., Назарова Е. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шандриков А. С.	Информационные технологии: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Microsoft Windows 10 home
6.3.1.2	Офис2016
6.3.1.3	Nod 5 academic
6.3.1.4	UserGade
6.3.1.5	MyTestx.
6.3.1.6	1с 8.1

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант» 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант» 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	учебная аудитория для	Демонстрационное	Операционная	344029, Ростовская	

	<p>проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет</p>	<p>система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3</p>	<p>область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					