

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

код, специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

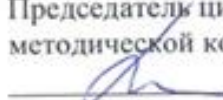
форма обучения **очная**


Пермь, 2020

СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической комиссией
гуманитарных, социально-
экономических, естественно-научных
и общих профессиональных
дисциплин техникума

Протокол № 2
от «14» сентября 2020 года

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)**

Председатель цикловой
методической комиссии
 /Чернавина Т.В./

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
 /Яковлев В.Н./

Составитель (автор):

Чернавина Т.В. преподаватель техникума
Пермского института (филиала) РЭУ им.
Г.В.Плеханова

Рецензент:

Катанова Т.Н., кандидат физико-
математических наук, доцент кафедры
информатики и вычислительной техники
ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	...4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	...7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	..11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	..14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по профессиям СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обязательной дисциплиной основной профессиональной образовательной программы, входит в блок естественно-научных дисциплин.

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

Целью изучения дисциплины является усвоение обучающимися теоретических знаний и приобретение умений использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности, а также формирование компетенций.

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа- информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,
- находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного

обеспечения;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (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 4.5. 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 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	113	часов
включая:		
обязательная аудиторная учебная нагрузка	109	часов
консультации	4	часов
ВСЕГО	113	часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	113
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	109
в том числе:	
практические работы	52
лабораторные работы	57
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	5
Раздел 1. Технологии создания и преобразования информационных объектов		32	
	Практические работы	32	
Тема 1.1. Технологии обработки числовой информации и презентаций	Практическая работа 1. Типы данных. Запись выражений в Excel. Встроенные функции. Выполнение математических расчетов с использованием функций.	2	2
	Практическая работа 2. Статистические функции (СУММ, МАКС, МИН, СРЗНАЧ и т.д.). Построение диаграмм и графиков.	2	2
	Практическая работа 3. Абсолютная адресация. Использование абсолютного адреса при решении задач.	2	2
	Практическая работа 4. Логическая функция ЕСЛИ. Моделирование задач в Excel с использованием условной функции ЕСЛИ.	2	2
	Практическая работа 5. Логические функции И, ИЛИ, НЕ. Моделирование задач в Excel с использованием логики. Функция СЧЕТЕСЛИ и её применение.	2	2
	Практическая работа 6. Сводные таблицы. Итоги. Использование интерфейса Excel для автоматизированной обработки.	2	2
	Практическая работа 7. Консолидация файлов. Использование интерфейса Excel для автоматизированной обработки.	2	2
	Практическая работа 8. Статистика в Excel. Поиск статистических данных в Интернет. Расчет коэффициентов динамики и средних коэффициентов.	2	2
	Практическая работа 9. Организация презентации в Microsoft Power Point. Структура слайда. Гиперссылки и их организация с помощью сортировщика слайдов.	2	2
	Практическая работа 10. Создание презентаций по реферату с использованием гиперссылок и графической информации из видеороликов.	2	2
Раздел 2. Телекоммуникационные технологии		16	
	Практические работы	14	
Тема 2.1. Безопасность и защита информации	Практическая работа 11. Защита информации. Платное и бесплатное программное обеспечение. Проверка информации на вирусы.	2	2

Тема 2.2. Поиск информации в Интернет	Практическая работа 12. Поиск информации в сети. Поиск информации по гиперссылкам, с помощью IP –адреса. Формат PDF.	2	2
	Практическая работа 13. Электронная почта и облачные технологии. Социальные сети и режим ON-LINE. Обмен файлами «В контакте». Сетевая этика.	2	2
	Практическая работа 14. Структурирование документов. Создание стилей заголовков. Автоматическое оглавление.	2	2
	Практическая работа 15. Поиск информации по заданной теме. Структурирование документов. Реферат по теме. Проверка на плагиат. Запись на диск.	2	2
Тема 2.3 Справочно-поисковые системы	Практическая работа 16. Поиск информации в СПС «Гарант». Назначение и возможности информационно-поисковых систем. Доступ к СПС через сайт в Internet. Карточка реквизитов.	2	2
	Практическая работа 17. Унифицированные формы. Создание форм по специальности.	2	2
Раздел 3. Интегрированные информационные системы в профессиональной деятельности		20	
	Практические работы	18	
Тема 3.1. Корпоративные информационные системы.	Практическая работа 18. Концепции корпоративных информационных систем. Бухгалтерские ИС и фронт-офисные технологии организации.	2	1
Тема 3.2. Обработка информации средствами баз данных.	Практическая работа 19. Проектирование баз данных и создание в режиме конструктора.	2	2
	Практическая работа 20. Создание форм в режиме мастера и поиск информации в реляционной БД. Вставка кнопок и изображений.	2	2
	Практическая работа 21. Формирование запросов. Использование логики в запросах.	2	2
	Практическая работа 22. Создание отчетов в режиме мастера. Оформление отчетов в режиме конструктора	2	2
	Практическая работа 23. Многотабличные БД. Проектирование баз данных и создание запросов с логикой.	2	2
	Практическая работа 24. Связи в многотабличных БД. Формирование запросов с логикой. Создание сводных форм.	2	2
	Практическая работа 25. Запросы по нескольким таблицам. Оформление отчетов по запросам.	2	2
	Практическая работа 26. Кнопочные формы. Создание форм и их оформление.	2	2
Раздел 4. Проблемно-ориентированное программное обеспечение		47	
	Лабораторные работы	47	
Тема 4.1. Конфигурации 1С Бухгалтерия 3.0	Лабораторная работа 1. 1С: Бухгалтерия. Особенности конфигурации. Режим «Конфигуратор». Настройка пользователя. Сохранение архивной копии.	2	2
	Лабораторная работа 2. Начальные параметры системы. Учетная политика. Настройка налогов и отчетов. Справочник «Организации» - ввод первоначальных сведений об	2	2

	организации.		
	Лабораторная работа 3. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков. Журнал операций. Уставной капитал. Рабочий план счетов организации. Ввод задолженностей. Проводки.	2	2
	Лабораторная работа 4. Учет кассовых операций. Выдача наличных денежных средств. Бухгалтерские записи. Оформление кассовых документов. Кассовая книга.	2	2
	Лабораторная работа 5. Расчеты с подотчетными лицами . Бухгалтерские записи. Анализ счета 71.	2	2
	Лабораторная работа 6. Учет безналичных денежных средств. Списание с расчетного счета. Оформление банковских документов. Журнал бухгалтерских выписок. Формирование отчетов по операциям.	2	2
	Лабораторная работа 7. Поступление товаров и материалов от поставщика. Оформление счет-фактуры. Дополнительные расходы. Бухгалтерские записи. Связанные документы.	2	2
	Лабораторная работа 8. Поступление основных средств и услуг. Оформление счет-фактуры на аванс. Формирование Книги покупок .	2	2
	Лабораторная работа 9. Реализация товаров. Оформление документов по продажам и оказанным услугам. Бухгалтерские записи. Формирование Книги продаж. Журнал Регламентных документов по НДС	2	2
	Лабораторная работа 10. Основные средства. Ввод в эксплуатацию. Документооборот. Начисление амортизации. Списание ОС.	2	2
	Лабораторная работа 11. Организация складского учета. Инвентаризация ТМЦ. Документы инвентаризации.	2	2
	Лабораторная работа 12. Учет затрат. Списание ТМЦ на нужды организации. Анализ информации об имуществе. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе плана счетов.	2	2
	Лабораторная работа 13. Учет расчетов с персоналом. Настройка учета зарплаты. Карточка сотрудника	2	2
	Лабораторная работа 14. Начисление зарплаты Бухгалтерские записи. Выплата заработной платы	2	2
	Лабораторная работа 15. Начисление страховых взносов. Удержание налогов с зарплаты с нарастающим итогом.	2	2
	Лабораторная работа 16. Формирование регламентированной отчетности. Заккрытие месяца. Регламентированная отчетность за квартал: налоговая декларация, отчеты в социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации.	2	2

Тема 4.2. Конфигурации 1С Комплексная автоматизация	Лабораторная работа 17. Комплексная автоматизация. Особенности интерфейса. Настройка интерфейса программы на конкретный вид деятельности. Структура предприятия. Особенности конфигурации. Собственные юридические лица. Филиалы. Удаленный доступ.	2	2
	Лабораторная работа 18. Начальные параметры системы. Учетная политика и организационно-правовые формы деятельности. Учет налогов: Налоговый учет по УСН. Учетная политика (бухучет). Справочник «Организации».	2	2
	Лабораторная работа 19. Заполнение справочников: основной график, производственный календарь, способы отражения зарплаты. Заполнение карточки сотрудника. Приказ о приеме на работу. Совместители и работа по договору. Индивидуальные графики. Воинский учет. Налоговые вычеты.	2	2
	Лабораторная работа 20. Поступление товаров. Дополнительные расходы на приобретение. Учет характеристик номенклатуры. Ордерная схема поставки. Выставление счетов и резервирование товаров. Первичные бухгалтерские документы по поставкам.	2	2
	Лабораторная работа 21. Оформление документов по оптовым продажам. Документы реализации. Механизм ввода на основании. Дерево подчиненности. Первичные бухгалтерские документы по продажам. Отчет по проводкам.	2	2
	Лабораторная работа 22. Учет денежных средств. Оформление кассовых и банковских документов. Первичные бухгалтерские документы по продажам. Отчет по проводкам.	2	2
	Лабораторная работа 23. Учет складских операций. Перемещение ТМЦ. Учет движения товаров. Комплектация и разуконплектация. Инвентаризация. Списание и оприходование.	2	2
	Лабораторная работа 24. Зарплата. Расчет регламентированных законодательством начислений и удержаний. Пособие по уходу и оплата больничных. Исполнительные листы.	2	2
	Лабораторная работа 25. Начисление зарплаты и выплата через кассу и на банковскую карту.. Оплата налога с зарплаты (НДФЛ) и перечисление в налоговую. Бухгалтерские проводки по зарплате.	2	2
	Лабораторная работа 26. Начисление налогов с зарплаты в фонды (ПФР, ФСС, ОМС). Удержание страховых взносов во внебюджетные фонды. и перечисление в фонды. Удержание налогов с зарплаты с нарастающим итогом.	2	2
	Лабораторная работа 27. Налоговый учет: учет НДС, налог на прибыль, налог на имущество. Удержание взносов во внебюджетные фонды.	2	2
	Лабораторная работа 28. Аналитическая отчетность. Анализ счета. Карточка счета. План-фактный анализ. Ведомость по взаиморасчетам.	3	2
	Консультации	4	
	ВСЕГО	109	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса.

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Кол-во рабочих мест
1.	Рабочее место преподавателя с выходом на сервер		1
2.	Компьютеры (терминалы)	Лицензионное программное обеспечение: – Пакет MS Office 2007 (Word, Excel, Access, Power Point) – Платформа 1С: Предприятие 8.3 – Пакет 1С: Управление персоналом – Пакет 1С: Комплексная автоматизация – Демоверсия 1С: Бухгалтерия – Веб браузеры: Internet Explorer; – Антивирус Касперского; – СПС «Консультант Плюс»	17
3.		Выход в Интернет	18

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
	1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2017. — 482 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04887-0. ЭБС «BOOK» 2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС «ZNANIUM»
II	Дополнительные источники
	1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65730.html . ЭБС «IPR books» 2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. ЭБС «Юрайт»
III	Интернет-ресурсы
	1. http://www.consultant.ru – Раздел Консультант Плюс «Периодическая литература для бухгалтеров» 2. http://v8.1c.ru –сайт программного обеспечения 1С

	3. http://www.klerk.ru/soft/articles/92653 – журнал Intelligent Enterprise
	4. www.1c.ru - сайт программного обеспечения 1С
	5. http://www.tnc-corp.ru/automation.html - АИС в торговле

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний умений и навыков.

Форма промежуточной аттестации - текущий контроль.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированного зачет.

Фонды оценочных средств (ФОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно - оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания):	Формы и методы контроля
Умения:	
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Контроль правильности выполнения заданий практических работ № 1,2,3,4,7,9,14,15,16 Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по разделам 1, 2
Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Контроль правильности выполнения заданий практических работ №5,6
Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Контроль правильности выполнения заданий практических работ №5,9. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по обработке сканированного документа и поиску унифицированных форм в СПС
Использовать деловую графику и мультимедиа- информацию	Контроль правильности выполнения заданий практических работ №6, 15 Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по построение диаграмм в Excel и подбору видео информации

Создавать презентации	Контроль правильности выполнения заданий практических работ №8 Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по созданию презентации.
Применять антивирусные средства защиты информации	Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по проверке дисков ПК с помощью антивирусной программы, поиск руткитов, обнаружение и лечение вирусов. Тестирование по теме «Защита информации».
Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Контроль правильности выполнения заданий практических работ №7, 10 Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по использованию средств защиты.
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения	Контроль правильности выполнения заданий практических работ № 10, 17 Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по работе с документацией по программам 1С предприятие
Находить контекстную помощь, работать с документацией	Контроль правильности выполнения заданий практической работы №10. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по работе с документацией по программам 1С предприятие.
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Контроль правильности выполнения заданий практических работ №10,11,12,13,14,15,16. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы по поиску видеороликов презентаций специализированных программ.
Знания:	
Основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	Контроль знаний на контрольной работе по теме «Базы данных» и на тестировании по разделу 1.
Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Контроль знаний на тестировании по разделу 1
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	Защита групповых презентаций по теме «Использование информационно-коммуникационных технологий»
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Контроль знаний на тестировании по разделу 2
Технологию поиска информации в Интернет	Защита групповых презентаций на тему «Защита информации и антивирусные

	средства защиты»
Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Защита групповых презентаций презентации на тему «Защита информации и антивирусные средства защиты»
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Контроль знаний на тестировании по разделу 1
Основные понятия автоматизированной обработки информации	Контроль знаний на тестировании по разделу 1
Направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Контроль знаний на письменном опросе
Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Контроль знаний на письменном опросе
Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Защита групповых презентаций презентации на тему «Защита информации и антивирусные средства защиты» и тестирование по разделу 2

Разработчик: Чернавина Татьяна Васильевна, преподаватель Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.