

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

Епархин О.М.

«19» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация – Операционный логист

вид подготовки - базовая

Форма обучения - очная

Ярославль

2022

Рассмотрено на заседании ЦК
экономики, бухгалтерского учета,
логистики и русского языка
протокол № 10 от «12» мая 2022 г.
Председатель Андреева А.М.

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 834 от 28.07.2014 г.

Разработчик программы:

Новожилова М.Н., преподаватель Ярославского филиала ПГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации
- У2 обрабатывать текстовую и табличную информацию
- У3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию
- У4 создавать презентации
- У5 применять антивирусные средства защиты информации
- У6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
- У7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
- У8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
- У9 применять методы и средства защиты банковской информации

знать:

- З1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации
- З2 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие
- З3 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
- З4 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)
- З5 принципы защиты информации от несанкционированного доступа
- З6 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
- З7 основные понятия автоматизированной обработки информации
- З8 направления автоматизации бухгалтерской деятельности
- З9 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских

В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих и профессиональных компетенций:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:
обязательная часть – 98 часов;
вариативная часть – 4 часа.

Увеличение количества часов рабочей программы за счет часов вариативной части направлено на углубление объема знаний по разделам программы.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 40 |
| лабораторные занятия (если предусмотрено) | - |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| – систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к учебным занятиям; | 6 |
| – систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий; | 12 |
| – систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к выполнению и защите практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Структура и содержание курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Необходимость дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации | 2 | 1 |
| Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации | | 48 | |
| Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.</p> <p>Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.</p> <p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.</p> <p>Использование деловой графики для визуализаций текстовой информации.</p> <p>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики - наглядное представление</p> | 6 | 2 |

| | | | |
|---|--|----|---|
| | результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, страховщика. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий. | | |
| | <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. 2. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов 3. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре 4. Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов 5. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач финансового учета в системе электронных таблиц. 6. Организация поиска нормативных документов 7. Работа со справочно-правовыми системами в профессиональной работе операционного логиста. | 14 | 3 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, которые составил преподаватель для подготовки к:</p> <ul style="list-style-type: none"> -учебным занятиям; -выполнению и защите практических занятий; -выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). | 6 | 2 |
| <p>Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Содержание учебного материала Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействие. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности страховщика. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные</p> | 6 | 2 |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. | | |
| | Практические занятия 8. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет 9. Организация пакетной передачи данных 10. Электронная почта. Почтовая программа MS OutlookExpress | 4 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, которые составил преподаватель для подготовки к: -учебным занятиям; -выполнению и защите практических занятий; -выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). | 12 | 2 |
| Раздел 2. Защита информации | | 10 | |
| Тема 2.1 Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения | Содержание учебного материала Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности. | 4 | 2 |
| Тема 2.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. | Содержание учебного материала Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации. | 4 | 2 |
| | Практические занятия 11. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации | 2 | 3 |
| Раздел 3. Автоматизированная | | 42 | |

| | | | |
|--|---|----|---|
| обработка информации в профессиональной деятельности | | | |
| Тема 3.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки экономической информации | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | Направления автоматизации логистической деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационной системы логистической компании. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. Основные функции, режимы и правила работы с компьютерными программами логистических компаний. Сохранение и восстановление информационной базы. | | |
| | Практические занятия. 12. Основные возможности и функции конфигурации 1С: Управление торговлей. Настройка конфигурации 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение сведений об организации. 13. Настройка программы 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Ввод остатков денежных средств на расчетных счетах 14. Настройка программы 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение сведений о товарах и услугах 15. Настройка программы 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Поступление товаров. 16. Инвентаризация товаров на складах. 17. Поступление денежных средств от покупателя. Отгрузка товаров покупателю по счету 18. Работа со сторонними магазинами 19. Продажа товаров в розницу в торговом зале 20. Анализ показателей деятельности предприятия 21. Анализ показателей деятельности предприятия | 20 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, которые составил преподаватель для подготовки к: -учебным занятиям; -выполнению и защите практических занятий; -выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). | 16 | 2 |
| Всего | 102 | | |

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);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета:

специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером посадочные места по количеству обучающихся; классная доска;

технические средства обучения: ноутбуки, акустические колонки, телевизор, проигрыватель/магнитофон;

учебно-наглядные пособия: стенды.

При проведении практических занятий с использованием компьютерной техники занятия проводятся в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для спо. ФГОС / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 5-е изд., испр. - М. : Издательский центр "Академия", 2021.

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для спо / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494765>

3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для спо образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766>

4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО/ М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с./ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449286>

Дополнительная учебная литература:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с./ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/452872>

2. Капралова М.А., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2018. — 311 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/42/225472/> - ЭБ УМЦ ЖДТ

3. Войтова М.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 128 с. - Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/42/232049/>

3.3. Выполнение требований ФГОС в части использования активных и интерактивных форм обучения

В целях реализации компетентностного подхода рабочая программа предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в целях формирования и развития общих и профессиональных компетенций:

Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации в форме проблемной лекции.

Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации в форме интерактивной лекции

3.4. Использование средств вычислительной техники в процессе обучения

Рабочая программа предусматривает использование персональных компьютеров обучающимися в ходе проведения всех практических занятий:

Практическое занятие №1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №2. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №3. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №4. Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №5. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач финансового учета в системе электронных таблиц.

Практическое занятие №6. Организация поиска нормативных документов (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №7. Работа со справочно-правовыми системами в профессиональной работе страховщика.

Практическое занятие № 8. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №9. Организация пакетной передачи данных (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №10. Электронная почта. Почтовая программа MSOutlookExpress

Практическое занятие №11. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации (проводится с использованием компьютера).

Практическое занятие №12. Основные возможности и функции конфигурации 1С:Управление торговлей. Настройка конфигурации 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение сведений об организации.

Практическое занятие №13. Настройка программы 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Ввод остатков денежных средств на расчетных счетах

Практическое занятие №14. Настройка программы 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение сведений о товарах и услугах

Практическое занятие №15. Настройка программы 1С: Управление торговлей на ведение учета на конкретном предприятии. Поступление товаров.

Практическое занятие №16. Инвентаризация товаров на складах.

Практическое занятие №17. Поступление денежных средств от покупателя. Отгрузка товаров покупателю по счету

Практическое занятие №18. Работа со сторонними магазинами (передача товаров на комиссию).

Практическое занятие №19. Продажа товаров в розницу в торговом зале

Практическое занятие №20. Анализ показателей деятельности предприятия

Практическое занятие №21. Анализ показателей деятельности предприятия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Умения: | |
| умение 1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 2 обрабатывать текстовую и табличную информацию | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 4 создавать презентации | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 5 применять антивирусные средства защиты информации | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| умение 9 применять методы и средства защиты банковской информации | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| Знания: | |
| знание 1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 2 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 3 значение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 4 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 5 принципы защиты информации от несанкционированного доступа | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 6 правовые аспекты использования | - практическое занятие; |

| | |
|--|---|
| информационных технологий и программного обеспечения | - дифференцированный зачет |
| знание 7 основные понятия автоматизированной обработки информации | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 8 направления автоматизации бухгалтерской деятельности | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 9 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |
| знание 10 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | - практическое занятие; - дифференцированный зачет |