**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

.

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности / сост. В.В. Малахова, А.В. Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 17 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины математического и общего естественно-научного цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» от 15.05.2014 № 539и с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

15.06.2021 г. (подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

15.06.2021 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК ЕД

Протокол № 1 от 27.08.2021 г.

# Председатель ПЦК ЕД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 4](#_Toc509565322)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc509565323)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_Toc509565324)

[4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины 16](#_Toc509565327)

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу основной профессиональной образовательной программы.

При изучении тем данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:ОК4, 5; ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4

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.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

**1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения  
дисциплины:**

В результате освоения дисциплины 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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
* пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
* применять методы и средства защиты информации.
* В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
* основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* назначение, состав, основные характеристики компьютера;
* основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки - 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 часов;

лекции – 10 часов;

практические занятия – 40 часов;

самостоятельной работы – 25 часов.

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **75** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***50*** |
| в том числе: |  |
| лекции | ***10*** |
| практические занятия | *40* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***25*** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Введение в дисциплину.  Основные понятия, технологии и концепция информации. | **Содержание учебного материала**  Цели и задачи дисциплины. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №1** Правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда при работе на персональном компьютере. | 1 | 3 |
| **Раздел 1. Информационные технологии использования пакетов прикладных программ** | | **48** |  |
| **Тема 1.1** Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения. | **Содержание учебного материала**  Определение информационной системы. Классификация информационных систем. Использование информационных систем. Обзор программного обеспечения. | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 1**Обработка текстовой информации. Создание деловых документов в MSWord. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа №2** Разделение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные. | 1 | 3 |
| **Тема 1.2** Обработка текстовой информации. | **Содержание учебного материала**  Определение основных этапов обработки текстовой информации: набор, редактирование, форматирование, сохранение, печать, архивация. Правила создания структуры документа. |  | 1 |
| **Практическое занятие № 2** Оформление делового документа в редакторе MSWord. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №3** Правила создания структуры документа. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 3**Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №4** Работа с таблицами в текстовом редакторе | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 4**Работа с графическими объектами в текстовом редакторе MSWord. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №5** Графические объекты в текстовом редакторе. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 5**Создание комплексных документов в текстовом редакторе MSWord. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №6** Оформление многостраничного документа. | 1 | 3 |
| **Тема 1.3** Обработка табличной информации. | **Содержание учебного материала**  Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Расчетные операции, статистические и математические функции. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 6** Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №7** Электронные таблицы, их назначение. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 7**Работа с функциями и формулами в табличном процессоре MS Excel | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа№ 8**Связь листов таблицы. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 8**Анализ информации с использованием графических возможностей табличного процессора MS Excel | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №9** Виды диаграмм. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 9**Комплексное использование табличного процессораMS Excel | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №10** Условное форматирование данных в электронных таблицах. | 1 | 3 |
| **Тема 1.4** Деловая графика и мульти-медиа информация. | **Содержание учебного материала**  Электронные презентации. Создание и оформление презентаций. Создание мультимедийных презентаций. |  | 1 |
| **Практическое занятие № 10** Создание презентаций в MS PowerPoint. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №11** Анимация в презентации. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие №11** Использование дизайна и макетов слайдов в MS PowerPoint | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №12**Применение эффектов в презентации. | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 12** Применение анимационных эффектов в презентациях и демонстрация слайдов. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №13** Применение ссылок в презентации. | 1 | 3 |
| **Практическая работа №13** Оформление презентаций к защите проектов | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №14** Требования к оформлению презентации доклада. | 1 | 3 |
| **Тема 1.5** Автоматизированные системы делопроизводства | **Содержание учебного материала**  Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. |  | 1 |
| **Практическое занятие № 14** Регистрация документов в организации. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №15** Состав автоматизированных систем делопроизводства | 2 |  |
| **Практическое занятие № 15** Учет входящей/исходящей корреспонденции. | 2 | 2 |
| **Тема 1.6** Направление автоматизации бухгалтерской деятельности | **Содержание учебного материала**  Направление автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы, организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика |  | 2 |
| **Практическое занятие № 16** Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 16** Сравнительная характеристика бухгалтерских информационных систем | 1 |  |
| **Раздел 2. Компьютерные сети и основы информационной и компьютерной безопасности** | | **15** |  |
| **Тема 2.1**Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. | **Содержание учебного материала**  Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 17**Работа с локальной сетью. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа №17** Уровни взаимодействия компьютеров | 1 | 3 |
| **Тема 2.2** Сеть Интернет. Информационная безопасность в сети Интернет. | **Содержание учебного материала**  Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной  передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.  Применение электронных коммуникаций в профессиональной  деятельности менеджера. Сервисы локальных и глобальных сетей.  Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. Информационная безопасность в сети Интернет. | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 18**Технология поиска информации в сети Интернет. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа №18** Антивирусные средства защиты информации. | 1 | 3 |
| **Тема 2.3** Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. | **Содержание учебного материала**  Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 19**  Защита программ и файлов от несанкционированного доступа. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа №19** Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. | 1 | 3 |
| **Тема 2.3** Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | **Содержание учебного материала**  Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 20**  Анализ защищенности объекта. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа №20**  Биометрические системы защиты. | 1 | 3 |
| **Тема 2.4** Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. | **Содержание учебного материала**  Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. | 2 | 1 |
| **Самостоятельна работа №21**Правовое регулирование в области информационной безопасности. | 1 | 3 |
| **Раздел 3. Компьютерные справочно-правовые системы** | | **9** |  |
| **Тема 3.1** Компьютерные справочно-правовые системы. | **Содержание учебного материала**  Компьютерные справочно-правовые системы. | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 21**  Поиск и сохранение документов в системе Консультант Плюс. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие № 22**  Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 23**  Аналитические возможности Консультант Плюс для решения различных практических задач. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №22**  Карточка реквизитов в СПС «Консультант плюс». | 3 | 3 |
| **Всего** |  | 75 |  |

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)

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **3.1. СПЕЦИАЛЬНЫЕ условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия учебного кабинета Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Оборудование учебного кабинета**:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
* специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;
* проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;
* ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Учебная литература:**

**Основные источники:**

1.Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Е.В Михеева.- 12-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2013.-384 с.ISBN978-5-4468-0415-3

2.Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие:/ Е.В. Михеева. –13-е изд., стер. М.: "Академия"– 2013. – 256с/ ISBN 978-5-4468-0018-6

**Дополнительные источники:**

1. Cемакин, И.Г. Информатика. Базовый уровень учебник для 11 класса/ И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер, Т. Ю. Шеина. - 3-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 224 с. : - ISBN 978-5-9963-1840-7.
2. Угринович, Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. Изд. 2-е, испр./Н. Д. Угринович, Л. Л. Босова, Н. И. Михайлова — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 394 с : - ISBN 5-94774-171-7
3. Цветкова, М. С. - Информатика и ИКТ : учебник для нач. и сред проф. обра­зования / М. С. Цветкова, Л.С. Великович. - 3-е изд., стер. -М. : Издательский центр «Академия», 2016 — 352 с.-ISBN 978-5-7695-9102-0

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Консультант Плюс : официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/-Текст>: электронный.
2. Официальный сайт Гарант.ру : официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL:  [http://www.garant.ru/-Текст](%20http://www.garant.ru/-Текст): электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL:  [https://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-Текст): электронный.
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: https://book.ru/book/936307 — Текст: электронный.
5. Официальный сайт Google : официальный сайт. - интернет-сервис для онлайн-обучения. – URL: [https://classroom.google.com/-Текст](http://www.consultant.ru/-Текст): электронный.

**3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих***обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;
* информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:
* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбукови др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые иролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.
* Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:
* фиксации педагогов на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
* обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **Умеют:** |  |
| * использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * обрабатывать текстовую и табличную информацию; | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы в текстовом редакторе Microsoft Word и работы с электронными таблицами Microsoft Excel. |
| * использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * создавать презентации; | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы в программе создания презентаций PowerPoint. |
| * применять антивирусные средства защиты информации; | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * применять методы и средства защиты информации. | Защита практических работ.  Оценка выполнения практических работ. |
| * **Знают:** |  |
| * основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; | Тестирование, устный опрос |
| * назначение, состав, основные характеристики компьютера; | Тестирование, устный опрос |
| * основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; | Тестирование, устный опрос |
| * назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | Тестирование, устный опрос |
| * технологию поиска информации в Интернет; | Тестирование, устный опрос |
| * принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | Тестирование, устный опрос |
| * правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; | Тестирование, устный опрос |
| * основные понятия автоматизированной обработки информации; | Тестирование, устный опрос |
| * направления автоматизации бухгалтерской деятельности; | Тестирование, устный опрос |
| * назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; | Тестирование, устный опрос |
| * основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | Тестирование, устный опрос |