

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:22:03

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40c70275c3ba2f58486412a1c8ef966

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Дисциплина (Модуль)	<b>ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
Содержание	Информационная деятельность человека; информация и информационные процессы; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники средства информационных и коммуникационных технологий; телекоммуникационные технологии; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
Реализуемые компетенции	ОК 1,2,3,4,9,10,11 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.7
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li><li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li><li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li><li>- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li><li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li><li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li><li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li><li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li><li>- создавать презентации;</li><li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора,</li></ul>

	хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации				
Трудоемкость, час.	74				
Объем занятий, часов		Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	36	-	38	
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Контрольная работа – 3 семестр Зачет – 4 семестр				