

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 04.04.2023 16:28:27

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c3b4066

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Информационные технологии в профессиональной деятельности					
Дисциплина (Модуль)	ЕН.02				
Содержание	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем				
Реализуемые компетенции	ОК 4, 5 ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4				
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Знать: - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - компьютера; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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 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				
Трудоемкость, час.	99				
Объем занятий, часов		Лекций	Лабораторных занятий	Курсовая работа	Самостоятельная работа
	Всего	24	32	14	29

Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Контрольная работа – 3 семестр Курсовая работа – 4 семестр Дифференцированный зачет – 4 семестр
--	---