

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))  
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА  
ТРАНСПОРТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.02 Информационные технологии**

**по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 7

Председатель

 Е. В. Поворотова


Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 7

Председатель

 А. В. Копейкина

СОГЛАСОВАНО

Зав. методическим кабинетом

 К. В. Ломакина

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05.02.2018 года №69

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора  
МКТ

 Т. В. Сухарева

**Составитель:**

Т. А. Вельянинова преподаватель

**Рецензенты:**

Захаров П. А. преподаватель

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))  
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА  
ТРАНСПОРТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.02 Информационные технологии**

**по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Москва 2022

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 7

Председатель

  
Е. В. Поворотова


Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 7

Председатель

  
А.В. Копейкина

СОГЛАСОВАНО

Зав. методическим кабинетом

  
К.В. Ломакина

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора МКТ


  
Т.В. Сухарева

**Составитель:**

Т.А. Вельянинова – преподаватель

**В рабочую программу внесены следующие изменения:**

№ п/п	Описание внесенных изменений	Обоснование
1	Актуализированы списки рекомендуемых источников	Обновление библиотечного фонда; заключенные договоры с ЭБС на 2022/2023 учебный год

  
Т.А. Вельянинова – преподаватель

**Рецензенты:**

Захаров П. А. – преподаватель

Шарапова Л.В. – заведующий кафедрой ИТиЕНД АНО РОСНОУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>28</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ЕН.02 «Информационные технологии» является частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессиональными стандартами 08.002 «Бухгалтер», 08.023 «Аудитор» и 08.006 «Специалист по внутреннему контролю».

Учебная дисциплина ЕН.02 «Информационные технологии» обеспечивает формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности, трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами и разделов WSSS по компетенции R41 «Бухгалтерский учет» и компетенции R11 «Предпринимательство»:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
1	2
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

#### 1.1.2. Перечень трудовых функций:

Код	Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций
1	2
<b>08.002</b>	<b>Бухгалтер</b>
ОТФ 3.1.	Ведение бухгалтерского учета
ТФ 3.1.1.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ТФ 3.1.2.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ТФ 3.1.3.	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
<b>08.023</b>	<b>Аудитор</b>
ОТФ 3.1.	Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
ТФ 3.1.1.	Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
ТФ 3.1.2.	Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
<b>08.006</b>	<b>Специалист по внутреннему контролю</b>
ОТФ 3.1.	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля

1	2
ТФ 3.1.1.	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
ТФ 3.1.2.	Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур

#### 1.1.3. Перечень разделов WSSS:

Раздел	Наименование раздела
по компетенции R41 «Бухгалтерский учет»	
WSSS 1	Организация работы
компетенции R11 «Предпринимательство»	
WSSS 1	Бизнес-план
WSSS 2	Организация работы
WSSS 3	Формирование навыков коллективной работы и управление
WSSS 8	Финансовые инструменты
WSSS 9	Продвижение фирмы/проекта
WSSS 10	Презентация компании

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения

В рамках программы учебной дисциплины «Информационные технологии» обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессиональными стандартами:

##### 1.2.1. Общие компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01.	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий и реализовывать его; определять необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 05.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

1.2.2. Трудовые функции:

Код ПС и ТФ	Умения	Знания
1	2	3
ПС 08.002 ТФ 3.1.1.	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Основы информатики и вычислительной техники
ПС 08.002 ТФ 3.1.2.	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Основы информатики и вычислительной техники
ПС 08.002 ТФ 3.1.3.	Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Основы информатики и вычислительной техники
ПС 08.023 ТФ 3.1.1.	Оформление и копирование документации; Работать с компьютером и офисной оргтехникой с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами	Основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации.
ПС 08.023 ТФ 3.1.2.	Работать с компьютером и офисной оргтехникой с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.	Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;



1	2	3
		Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.
ПС 08.006 ТФ 3.1.1.	Применять современные аналитические методы и программные продукты.	Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры.
ПС 08.006 ТФ 3.1.2.		Программные средства автоматизации офисной деятельности.

1.2.3 Разделы WSSS по компетенции R41 «Бухгалтерский учет» и компетенции R11 «Предпринимательство»:

Раздел WSSS	Специалист должен	
	Знать и понимать	Уметь
1	2	3
по компетенции R41 «Бухгалтерский учет»		
WSSS 1	Современные технологии автоматизированной обработки информации	Использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности
по компетенции R11 «Предпринимательство»		
WSSS 1		Представлять (презентовать) идеи, дизайн, видения и решения разными способами (видео, плакаты и прочее)
WSSS 2		Использовать современные технологии; Пользоваться всем оборудованием в соответствии с техникой безопасности и инструкциями производителей.
WSSS 3	Важность постоянного профессионального роста	
WSSS 8		Готовить презентации для общения с различными контрагентами: институтами поддержки, банками и другими финансовыми организациями, инвесторами; Использовать разнообразное программное обеспечение для финансового планирования, в частности Excel.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
WSSS 9	Основные правила подготовки деловых электронных презентаций (Powerpoint или более современные программы)	Работать с использованием e-mail
WSSS 10	Структуру презентации	Делать эффектные и эффективные презентации

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	48
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	10
лабораторные занятия	20
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме защиты портфолио</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии»

№ не- дели	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лаборатор- ные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации де- ятельности обучающихся	Объем часов на изучение раздела, темы	Кол-во часов на урок	Задание на дом	Коды компетенций и трудовых функций, формированию ко- торых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>26</b>			
	Тема 1.1. Информационные технологии в обра- ботке экономиче- ской информации	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие информационных и коммуникацион- ных технологий. Классификация и роль в обра- ботке экономической информации. Основные методы и средства обработки, хранения и пере- дачи информации. Назначение и принципы ис- пользования прикладного программного обеспе- чения.	2	2/2	повторение конспекта, [1] § 1.1 стр. 11 – 37 [1] 2.4 стр. 46 – 53	OK 01, OK 03, OK 05, OK 09;
	Тема 1.2. Информа- ционные техноло- гии создания и пре- образования ин- формационных объектов в эконо- мической сфере	<b>Содержание учебного материала</b> Основные функции современной системы офис- ной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка эконо- мической информации текстовыми процессора- ми. Деловой текстовый документ. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внед- рение и связывание объектов.	16	2/4	повторение конспекта, [1] гл. 3 стр. 62 – 89	OK 01, OK 03, OK 05, OK 09; ПС 08.006 ТФ 3.1.1, ПС 08.006 ТФ 3.1.2, R41 WSSS 1 R11 WSSS 1 R11 WSSS 2 R11 WSSS 8 R11 WSSS 9 R11 WSSS 10
		<b>Практическое занятие № 1.</b> Правила компью- терного набора. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Графические элементы SmartArt.		2/6	оформление отчета	
2		<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление дело- вой корреспонденции. Создание сложных таб- лиц. Внедрение и связывание объектов.		2/8	оформление отчета	

3		<b>Содержание учебного материала</b> Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Фильтрация информации. Консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.		2/10	[1] гл. 4 стр. 90-154	
4		<b>Практическое занятие № 3.</b> Проектирование и заполнение табличного документа MS Excel. Анализ финансового состояния предприятия (подбор параметра, поиск решений). Вариантные расчеты и подбор значений.		2/12	оформление отчета	
		<b>Практическое занятие № 4.</b> Специальные типы диаграмм в Excel: диаграммы со вспомогательными осями; диаграмма Ганта; лепестковые и пузырьковые диаграммы; смешанная (комбинированная диаграмма).		2/14	оформление отчета	
5		<b>Практическое занятие № 5.</b> Функции электронных таблиц и их применение для анализа данных. Финансовые вычисления. Сортировка и фильтрация данных. Создание сводных таблиц, построение сводных диаграмм. Промежуточные итоги.		2/16	оформление отчета	
6		<b>Лабораторная работа № 1.</b> Технология обработки презентационной графики. Создание презентации.		2/18	оформление отчета	
7	Тема 1.3. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.	<b>Содержание учебного материала</b> Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернете. Экономический документ, виды и формы представления. Электронный документ. Цифровая подпись.		2/20	повторение конспекта, [1] гл. 7 стр.196 – 229	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09; ПС 08.006 ТФ 3.1.1, ПС 08.006 ТФ 3.1.2, R41 WSSS 1 R11 WSSS 2 R11 WSSS 9

		Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.		2/22	повторение конспекта, [1] § 2.5 стр. 54 – 60	
8		Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера, логиста. Основные функции работы с СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	8	2/24	повторение конспекта, [1] гл. 8 стр. 230 – 241	
		<b>Лабораторная работа № 2.</b> Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации. Технология поиска в справочно-правовых системах.		2/26	оформление отчета	
	<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>20</b>			
9	Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	<b>Содержание учебного материала</b> Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете. Общая характеристика информационной системы бухгалтерского учета. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.	4	2/28	повторение конспекта, [1] § 9.1 стр. 242 – 245	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09; ПС 08.002 ТФ 3.1.1, ПС 08.002 ТФ 3.1.2, ПС 08.002 ТФ 3.1.3, ПС 08.023 ТФ 3.1.1, ПС 08.023 ТФ 3.1.2,
10		Структура и интерфейс специализированного ПО. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление ИБ.		2/30	повторение конспекта, [1] § 9.2 – 9.5 стр. 242 – 287	

11	Тема 2.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухучета	Лабораторная работа № 3. Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Режимы запуска. Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Настройка бухгалтерской программы на учет.	16	2/32	оформление отчета	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09; ПС 08.002 ТФ 3.1.1, ПС 08.002 ТФ 3.1.2, ПС 08.002 ТФ 3.1.3, ПС 08.023 ТФ 3.1.1, ПС 08.023 ТФ 3.1.2,
		Лабораторная работа № 4. Работа со справочниками. Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков.		2/34	оформление отчета	
12		Лабораторная работа № 5. Учет приобретения и реализации товаров.		2/36	оформление отчета	
13		Лабораторная работа № 6. Учет материалов и производства.		2/38	оформление отчета	
		Лабораторная работа № 7. Учет основных средств.		2/40	оформление отчета	
14		Лабораторная работа № 8. Учет операций по расчетному счету и кассе.		2/42	оформление отчета	
15		Лабораторная работа № 9. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.		2/44	оформление отчета	
		Лабораторная работа № 10. Технологических анализ бухгалтерского учета. Получение результативной информации и составление отчетности. Формирование внутренних и внешних отчетов.		2/46	оформление отчета	
16	Защита портфолио		2	2/48	-	-
	Всего:		48	48		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Минимальное материально-техническое обеспечение**

- Кабинет "Информатики и информационных технологий", оснащенный следующим оборудованием:
- Компьютерный класс на 15 рабочих мест и место преподавателя с выходом в сеть Интернет.
- Мультимедийное оборудование (ПК, системный блок – процессор AMD FX-6300 3,5 ГГц, ОЗУ 4 Гб, монитор, клавиатура, мышь, проектор SANYO, звуковая система, экран).
- Принтер HP LaserJet 1022.
- Коммутатор COMPEX 16 портов.
- Доска меловая.
- Учебно-методическая документация.
- Шкафы для хранения учебных материалов.
- Учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты)
- Лицензионное программное обеспечение: MS Office, «1СПредприятие» («1С:Бухгалтерия»);
- Комплект учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Перечень рекомендуемых печатных и/или электронных образовательных и информационных ресурсов:**

##### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для СПО /Е.В. Михеева, О.И. Титова.-М.: Издательский центр «Академия»,2020.-304с. - Текст: электронный.  
URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=503742>
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В. Михеева – 16-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия» ,2017.-256с. - Текст: электронный.  
URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=370196>

##### **Дополнительные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для СПО / Е.В. Михеева, О.И. Титова - 4-е изд. стер.- Москва: Издательский центр «Академия» ,2017.-416с. - Текст: электронный.  
URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=293006>
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова.- 4-е изд. стер.- Москва: Издательский Центр «Академия»,2019.-288с. - Текст: электронный.  
URL: <https://academia-library.ru/reader/?id=416917>
3. Гохберг Г.С. Информационные технологии: : учебник для СПО / Г.С.Гохберг, А.В.Зафиевский, А.А.Короткин.- 3-е изд.стер.- Москва.- Издательский Центр «Академия»,2020.-240с. - Текст: электронный.  
URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=471778>



4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].  
URL: <https://urait.ru/bcode/475059>
5. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].  
URL: <https://urait.ru/bcode/475060>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии» осуществляется преподавателем в процессе изучения материала в рамках текущего контроля в форме балльно-рейтинговой системы, рефлексивной контрольно-оценочной деятельности, а так же в рамках проведения промежуточной аттестации в форме защиты портфолио.

В целях контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии» преподавателем используются различные методы:

- экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических и лабораторных занятий;
- опрос (устный и письменный);
- проверочные работы;
- контрольные работы.

Основные показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и сформированности компетенций, перечень контрольных материалов, применяемых для текущей оценки успеваемости отражены в фондах оценочных средств по учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии».