

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной
деятельности / адаптивные информационные технологии в
профессиональной деятельности

Код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

входящей в состав УГПС 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация выпускника: бухгалтер

Кизляр, 2022 г.

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических и профессиональных дисциплин по юридическим и экономическим специальностям

Протокол № 1 от «_30_» августа 2022 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Гаджимурадова Э.Э.

30 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе

Шелкова Е.Н.

31 08 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности / адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 N 796), (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137), и примерной программой, рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик(и):

- Раджабова А.Н., преподаватель ГБПОУ РД «КППК»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Содержание программы учебной дисциплины направлено на достижение следующих целей:

- воспитание достаточно высокой математической культуры;
- привитие навыков современных видов математического мышления;
- формирование личности студента, развитие его интеллекта и способностей к логическому и алгоритмическому мышлению;
- обучение студентов основным математическим методам, необходимым для анализа и моделирования устройств, процессов и явлений при поиске оптимальных решений для осуществления научно-технического прогресса;
- изучение основных понятий и задач теории множеств, функций, линейной алгебры, аналитической геометрии, а также основы, использование методов статистической обработки данных для целей анализа и прогнозирования в соответствующей предметной области.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции из ФГОС СПО	Умения	Знания
ОК 01	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия, определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий.	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории	- содержание актуальной нормативноправовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 09	– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	- характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - 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;
ПК 1.1.	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	28
Самостоятельная работа	10
Консультация	2
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	-

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
Самостоятельная работа	48
Консультация	-
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		5/2	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02,
	1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике 2.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 3.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала:	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности 3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		2	
	1.Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	

Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации».			
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		23/22	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	6/6	ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
	1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати 2. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. 3. Создание и оформление газетных колонок. 4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 5. Создание текстовых документов сложной структуры.. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. . Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	2	

	2.Практическоезанятие:Работастаблицами.Оформлениедокументов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки	2	
	3.Практическое занятие: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	2	
Тема2.2. Технологии создания иобработки графическойинформац ии	Содержание учебного материала	2/2	ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практическоезанятие:Созданиемультимедийныхпрезентацийв MS PowerPoint.	2	
Тема2.3. Технологииисозданияио бработки числовойинформации	Содержание учебного материала:	14/14	ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
	1.Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2.Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. 3.Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4.Настройка MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	

	1.Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	2.Практическое занятие: Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	2	
	3.Практическое занятие: Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	2	
	4.Практическое занятие: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	5.Практическое занятие: Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	2	
	6.Практическое занятие: Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	2	
	7.Практическое занятие: Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.		4	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.		4/4	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
	1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2.Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного		

	объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой 3. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ 5. Методы создания и сопровождения сайта.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	2/2	ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
	1. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.)		
	2. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержанием документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета⁴².		14/10	
Тема 4.1	Содержание учебного материала	12/10	

Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 3. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. 4. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных	2	
	2. Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	2	
	3. Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС ⁴³ , просмотр и анализ документов, проводок.	2	
	4. Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты контрагентов в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2	

	5.Практическоезаяние:Основныевозможностиипринципыформированиябухгалтерский(финансовой)иналоговойотчетностивбухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты.Мониторингианализцелевыхпоказателейдеятельностиорганизации с использованием бухгалтерской программы	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 4 Моделированиеработыбухгалтераусловносозданномпредприятии.Подготовкаданныхдлязаполненияс правочниковивводаинформацииобобъектах.Работаспервичнымидокументами (подбор,обработка,анализ):платежноепоручение,банковскаявыписка,ПКО,РКО,авансовыйотчет,товар наянакладная,счет-фактура,требование-накладная,расчетно-платежнаяведомость идр. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.		4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		60/48	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем,ак.ч /в том числе в форме практическ ойподготов ки, ак. ч	Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		8/2	
Тема1.1.	Содержание учебного материала	2/0	

Понятие и сущность информационных систем и технологий	1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике 2.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 3.Классификацияи составинформационныхсистем.Жизненный цикл информационных систем.		
Тема1.2. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала: 1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2.Характеристикаугрозбезопасностиинформациииихисточников. Методы обеспечения информационной безопасности 3.Правовоеобеспечениеипримененияинформационныхтехнологийи защиты информации. В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1 Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристикаугрозбезопасностиинформациииихисточников»,«Принципыклассификациикомпьютер ов.Архитектураперсональногокомпьютера»,«Структурабазовогопрограммногообеспечения.Классифика ция и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладногопрограммногообеспечения,перспективыегоразвития»,«Сравнительныйанализспециализиро ванных программ для учета и анализа финансового состояния организации».		4	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		23/2	
Тема2.1.	Содержание учебного материала:	2	

Технологии создания и обработки текстовой информации	6.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати 7.Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. 8.Создание и оформление газетных колонок. 9.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 10. Создание текстовых документов сложной структуры..Нумерациястраниц,колонтитулы,разрывыстраниц,разделов.Стилево оформлениезаголовков,редактированиестилей.Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	2	
	2.Практическое занятие: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки		
	3.Практическое занятие: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати		
Тема2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	2	
	4. Компьютерная графика, еевиды. 5. Мультимедийные программы. 6. Презентации, какинструмент профессиональнойдеятельности.НазначениеиосновныевозможностипрограммыподготовкипрезентацийMSPowerPoint.Основныетребованиякделовым презентациям.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1.Практическоезанятие:Созданиемультимедийныхпрезентацийв MS PowerPoint.		
Тема2.3. Технологииисозданияиобработки числовойинформации	Содержание учебного материала:		
	5.Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличномпроцессоре MSExcel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютнаяадресациявтабличномпроцессореMSExcel.Связанныетаблицы.Построениедиаграмм. 6.Использование различных категорий встроенных функций: банковскиефункции,функциипоработесценными бумагами,ВПРи другие. 7.СпециальныевозможностиMSExcelдляработысбольшимимассиваминаформации:сортировка,фильтрация,промежуточныеитоги,консолидацияданных,сводные таблицы.Сводныедиаграммы. 8.НадстройкиMSExcelдлярешенияэкономическихзадач.Поиск решений.Подборпараметра.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	объектавтексте,файловыхструктурах,базахданных,сетиИнтернет.Работасинтернет-библиотекой 6.Созданиеящикаэлектроннойпочтыинастройкаегопараметров.Формированиеадреснойкниги. 7.Социальныесети.ЭтическиенормыкоммуникацийвИнтернете.Интернет-журналыи СМИ 8.Методысозданияисопровождениясайта.		
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ		
	1.Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электроннойпочтой.Возможностиудаленногодоступаксетевымресурсаморганизации.Облачныетехнологии.ИспользованиесервисовGoogleDocs длясовместнойработысдокументами.		
3.2.	Содержание учебного материала:	2	

Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	3.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности(системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.) 4. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержащимися документами		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители		
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		14	
Тема 4.1	Содержание учебного материала		
Технология работы с программными обеспечениями автоматизации бухгалтерского учета	5. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 6. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 7. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. 8. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных		

	2.Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.		
	3.Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС ⁴³ , просмотр и анализ документов, проводок.		
	4.Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты контрагентов в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.		
	5.Практическое занятие: Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.		14	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		60/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе:

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);

Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).

9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

11. Зверева В.П., Назаров А.В. Обработка отраслевой информации, ОИЦ «Академия», 2021.

12. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, ОИЦ «Академия», 2021.

13. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2020.

14. Михеева Е.В., Титова О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности, ОИЦ «Академия», 2019

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия Медиа, 2015

2. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, Академия Медиа, 2015

3. <http://www.garant.ru>

4. <http://www.consultant.ru/>

5. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.

6. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

7. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

8. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

9. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

Дополнительные источники

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.(под ред.Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей 2021 ОИЦ «Академия»

2. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// Система ГАРАНТ, 2020

3. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2020 ОИЦ «Академия»

4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, практических работ.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знать:		
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация

– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология;	формулировки, нарушения логической последовательности в	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные понятия автоматизированной обработки информации;		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– технологию поиска информации в сети Интернет; – формат оформления результатов поиска информации		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;		- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация