

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю

Заместитель директора по

учебно-производственной работе

*Т.М. Суханова* Т.М. Суханова

« *30* » *июни* 20*21* г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Калимуллин Л.И. – преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: В.Н. Семенов, генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № 14 от «30» июня 2021 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: Белкина Белкина О.Г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на рабочую программу учебной дисциплины  
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: В.Н. Семенов, генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки»

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций:

ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 1.1 - ПК 4.7.

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 100 часов.

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 74 часа, в том числе:

- теоретическое обучение - 20 часов;

- практические занятия - 54 часа.

Самостоятельная работа - 14 часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена - 12 часов.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по учебной дисциплине согласно основной образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата 30.06.2021

Подпись \_\_\_\_\_



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>

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

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1- 2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1- 4.7.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1- 1.4 ПК 2.1- 2.7 ПК 3.1- 3.4 ПК 4.1- 4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные системы и технологии, применяемые в кредитной деятельности;</li> <li>- использовать персональный компьютер;</li> <li>- тестировать устройства персонального компьютера с описанием их назначения;</li> <li>- применять прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты;</li> <li>- организовывать защиту информации на персональном компьютере;</li> <li>- создавать и маркировать нумерованные и многоуровневые списки, газетные колонки;</li> <li>- создавать и оформлять таблицы в тексте;</li> <li>- создавать и редактировать автособираемое оглавление, гиперссылки;</li> <li>- применять относительную и абсолютную адресацию в табличном процессоре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понятия информации, информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- применение информационных технологий в экономике;</li> <li>- способы обработки, хранения, передачи и накопления информации, операции обработки информации;</li> <li>- общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий;</li> <li>- классификация и состав информационных систем, понятие качества информационных процессов, жизненный цикл информационных систем;</li> <li>- принципы классификации компьютеров, архитектура персонального компьютера;</li> <li>- основные характеристики системных блоков и мониторов;</li> <li>- классификация печатающих устройств;</li> <li>- состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры;</li> <li>- понятие платформы программного обеспечения; - сравнительная характеристика используемых платформ;</li> <li>- структура базового программного обеспечения;</li> <li>- классификация и основные характеристики операционной системы, особенности интерфейса операционной системы, программы – утилиты;</li> <li>- классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития;</li> <li>- основные технологии работы с документами,</li> </ul>

<p>MSExcel, фильтры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить сводные таблицы, подводить промежуточные итоги, устанавливать макросы;</li> <li>- решать задачи по оптимизации;</li> <li>- создавать текстового документа, оформлять абзац, шрифт, выполнять форматирование текста, вставку объекта в текущий документ;</li> <li>- проводить расчеты с использованием формул и функций;</li> <li>- строить диаграммы;</li> <li>- создавать мультимедийные презентации в MS PowerPoint;</li> <li>- осуществлять перемещение, копирование и удаление объектов;</li> <li>- рисовать простые геометрические объекты;</li> <li>- работать с поисковыми системами, электронной почтой;</li> <li>- использовать сервисы GoogleDocs для совместной работы с документами;</li> <li>- создать сайт-визитку средствами онлайн-редактора;</li> <li>- организовать поиск нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»;</li> <li>- искать и читать электронные учебные издания в ЭБС; работать с текстом, закладками, цитатами;</li> <li>- использовать возможности дистанционного обучения;</li> <li>- проходить тестирование на основе образовательной платформы Юрайт;</li> <li>- редактировать интерфейс программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами;</li> <li>- вводить сведения об</li> </ul>	<p>приложениями, файлами и папками, основные настройки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные приложения Windows;</li> <li>- понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности; - принципы и способы защиты информации в информационных системах, технологии тестирования программного обеспечения на его защищенность;</li> <li>- требования к средствам антивирусной защиты;</li> <li>- характеристика угроз безопасности информации и их источников, методы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа, правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации;</li> <li>- списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые, автоматическое создание списков, создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков;</li> <li>- создание и оформление газетных колонок, оформление колонок текста с помощью табуляции;</li> <li>- способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы;</li> <li>- конструктор: стили оформления таблиц;</li> <li>- макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста; - нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов;</li> <li>- стилевое оформление заголовков, редактирование стилей, создание и редактирование автособираемого оглавления;</li> <li>- экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия;</li> <li>- организация расчетов в табличном процессоре MSExcel, относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel;</li> <li>- связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel, подбор параметра;</li> <li>- организация обратного расчета, связи между файлами и консолидация данных в MSExcel, накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel;</li> <li>- использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов, использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- контроль вводимых данных, фильтрация данных, установление связей между таблицами;</li> <li>- основные функции MSExcel, управление листами и книгами;</li> <li>- организация и ведение списка данных, формирование входной информации, анализ данных;</li> <li>- компьютерная графика, ее виды;</li> </ul>
--	---

<p>организации, остатки по счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять журнал фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов;</li> <li>- создавать новую информационную базу;</li> <li>- вводить типовые операции, операции на основе первичных документов, настраивать план счетов; - определять финансовые результаты деятельности экономического субъекта;</li> <li>- сохранять и восстанавливать базы данных;</li> <li>- формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность;</li> <li>- формировать налоговую отчетность;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий;</li> <li>- определять необходимые источники информации, оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами входе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции; - палитры цветов, создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом;</li> <li>- мультимедийные программы;</li> <li>- назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint, основные требования к деловым презентациям;</li> <li>- Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер;</li> <li>- поиск информации с использованием компьютера, программные поисковые сервисы; - использование ключевых слов, фраз для поиска информации, комбинации условия поиска;</li> <li>- передача информации между компьютерами, проводная и беспроводная связь;</li> <li>- методы создания и сопровождения сайта;</li> <li>- браузер;</li> <li>- примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой; - поисковые системы: на государственных образовательных порталах, поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет;</li> <li>- создание ящика электронной почты и настройка его параметров, формирование адресной книги;</li> <li>- социальные сети, этические нормы коммуникаций в Интернете;</li> <li>- Интернет-журналы и СМИ;</li> <li>- базы данных и системы управления ими, классификация баз данных;</li> <li>- типы запросов и технология их разработки; - основные возможности электронной почты, облачные сервисы;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов);</li> <li>- отчеты, их назначение и использование;</li> <li>- виды, структура и технология создания отчетов;</li> <li>- способы аналитической обработки данных;</li> <li>- основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой, настройка бухгалтерской программы на учет;</li> <li>- контекстная помощь, работа с документацией;</li> <li>- основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного</li> </ul>
---	---

	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение;</p> <p>- понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования, определять источники финансирования.</p>	<p>комплекса, сохранение и восстановление информационной базы;</p> <p>- основные возможности программы 1С: Бухгалтерия;</p> <p>- первый запуск системы, работа в пользовательском режиме;</p> <p>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</p> <p>алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации,</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, личности, основы проектной деятельности;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы, правила чтения и произношения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	100
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	54
Самостоятельная работа	14
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-3,5 ОК 9-11
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.	2	
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-5 ОК 9-11
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	2	
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 2.</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2		

<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5 ОК 9-11
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.	2	
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	4. Основные технологии работы с документами, приложениями, файлами и папками. Основные настройки. Стандартные приложения Windows		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 3.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5 ОК 9-11
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Технологии тестирования программного обеспечения на его защищенность. Требования к средствам антивирусной защиты.	2	
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 4.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части».		<b>6</b>	ОК 1-5 ОК 9-11
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>			
<b>Тема 2.1. Технологии</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>20</b>	ОК 1-5

<b>создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	6	ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	1. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции		
	2. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	3. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel.		
	4. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel. Накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.		
	Контроль вводимых данных. Фильтрация данных. Установление связей между таблицами. Основные функции MSExcel. Управление листами и книгами. Организация и ведение списка данных. Формирование входной информации. Анализ данных.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Фильтры	2	
<b>Практическое занятие № 8.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации	2		
<b>Практическое занятие № 9.</b> Создание текстового документа. Работа с абзацами.	2		

	Шрифтовое оформление и форматирование текста. Вставка объекта в текущий документ.		
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Проведение расчетов с использованием формул и функций.	2	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Построение диаграмм.	2	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	1. Компьютерная графика, ее виды. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом.	2	
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	2	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Перемещение, копирование и удаление объектов.	2	
<b>Практическое занятие № 15.</b> Рисование простых геометрических объектов.	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».		<b>6</b>	ОК 1-5 ОК 9-11
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>			
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	4	
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	3. Методы создания и сопровождения сайта.		
4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-			

	библиотекой. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.		
	5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	6. Базы данных и системы управления ими. Классификация баз данных. Типы запросов и технология их разработки. Основные возможности электронной почты. Облачные сервисы.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами	2	
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	2	
<b>3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	<b>1.</b> Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов)	2	
	<b>2.</b> Отчеты, их назначение и использование. Виды, структура и технология создания отчетов. Способы аналитической обработки данных.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2	
	<b>Практическое занятие №1 9.</b> Поиск и чтение электронных учебных изданий в ЭБС. Работа с текстом. Закладки. Цитаты.	2	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Организация дистанционного обучения.	2	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Тестирование на основе образовательной платформы Юрайт.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 3</b> Прохождение тестирования на основе образовательной платформы Юрайт и отправка результатов на электронную почту преподавателя.	<b>2</b>		
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			

<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Создание новой информационной базы. Просмотр и настройка плана счетов. Ввод типовых операций. Ввод операций с помощью первичных документов.	2	
	<b>Практическое занятие № 25.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Сохранение и восстановление базы данных.	2	
	<b>Практическое занятие № 26.</b> Подготовка бухгалтерский (финансовой) отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2	
<b>Практическое занятие № 27.</b> Подготовка налоговой отчетности.	2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		<b>12</b>	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием:

- рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами,
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; сканером, сетевым принтером;
- программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет MicrosoftOffice, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

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

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература**

1. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум : учебное пособие / А. Ю. Гридасов, А. Г. Чурин, Л. И. Чурина. – 4-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2013. – 216 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-02866-7.

2. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева. – 13-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0780-2.

3. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова. – 9-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1090-1.

4. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева. – 9-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 256 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-7558-7.

5. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова. – 7-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0464-1.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для СПО / И. Г. Гниденко, Е. В. Майорова, О. Д. Мердина [и др.] ; под ред. Е. В. Майоровой. – Москва : Юрайт, 2020. – 368 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9005-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/452794>

2. Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для СПО / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. – Москва : Юрайт, 2020. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10671-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/456792>

3. Мельников, В. П. Информационная безопасность : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов ; под ред. В. П. Мельникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : КноРус, 2020. – 267 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07382-7. – URL: <https://book.ru/book/932059>

4. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2021. – 482 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-03029-5. – URL: <https://book.ru/book/936307>

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

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

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

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

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

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

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

12. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

14. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

15. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

16. Экономико–правовая библиотека - URL: <http://www.vuzlib.net>.

17. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 15. – Ст. 1691.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020) : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон № 117-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 145-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 17 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 05 июня 1996 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон № 125-ФЗ (ред. от 1.07.2007) принят Государственной Думой 02 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 07 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма : Федеральный закон № 115-ФЗ (ред. от 07.04.2020) : принят Государственной Думой 13 июля 2001 года : одобрен Советом Федерации 20 июля 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» Федеральный закон № 115-ФЗ (ред. от 01.04.2020) : принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 05 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

13. О несостоятельности (банкротстве) : Федеральный закон № 127-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 27 сентября 2002 года : одобрен Советом Федерации 16 октября 2002 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

14. О валютном регулировании и валютном контроле : Федеральный закон № 173-ФЗ (ред. от 27.12.2019) : принят Государственной Думой 21 ноября 2003 года : одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

15. О коммерческой тайне : Федеральный закон № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) : принят Государственной Думой 9 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

16. О персональных данных : Федеральный закон № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон № 255-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 20 декабря 2006 года : одобрен Советом Федерации 27 декабря 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

18. О противодействии коррупции : Федеральный закон № 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

19. Об аудиторской деятельности : Федеральный закон № 307-ФЗ (ред. от 26.11.2019) : принят Государственной Думой 24 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. О консолидированной финансовой отчетности : Федеральный закон № 208-ФЗ (ред. от 26.07.2019) : принят Государственной Думой 7 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

21. О таможенном регулировании в Российской Федерации : Федеральный закон № 311-ФЗ (ред. от 28.11.2018) : принят Государственной Думой 19 ноября 2010 года : одобрен Советом Федерации 24 ноября 2010 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

22. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 326-ФЗ (ред. от 24.04.2020) : принят Государственной Думой 19 ноября 2010 года :

одобрен Советом Федерации 24 ноября 2010 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

23. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

24. Об акционерных обществах : Федеральный закон № 208-ФЗ (ред. от 07.04.2020) : принят Государственной Думой 24 ноября 1995 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

25. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон № 395-1 (ред. от 27.12.2019). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

26. О национальной платежной системе : Федеральный закон № 161-ФЗ (ред. от 27.12.2019) : принят Государственной Думой 14 июня 2011 года : одобрен Советом Федерации 22 июня 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

27. О рынке ценных бумаг : Федеральный закон № 39-ФЗ (ред. от 27.12.2019) : принят Государственной Думой 20 марта 1996 года : одобрен Советом Федерации 11 апреля 1996 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

28. О финансовой аренде (лизинге) : Федеральный закон № 164-ФЗ (ред. от 16.10.2017) : принят Государственной Думой 11 сентября 1998 года : одобрен Советом Федерации 14 октября 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

29. Об организации страхового дела в Российской Федерации : Закон РФ № 4015-1 (ред. от 24.04.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

30. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа : Федеральный закон № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) : принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года : одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

31. О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон № 290-ФЗ (ред. от 03.07.2018) : принят Государственной Думой 14 июня 2016 года : одобрен Советом Федерации 29 июня 2016 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

32. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) (ред. от 19.06.2017-У) // [Электрон.ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Астафьева, Н. Е. Информатика и ИКТ : практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей : учебное пособие для образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования / Н. Е. Астафьева, С. А. Гаврилова, М. С. Цветкова ; под ред. М. С. Цветковой. – 4-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 272 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1157-1.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/449286>

3. Информационные технологии в экономике и управлении. В 2 ч. Ч. 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 269 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09137-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/456063>

4. Информационные технологии в экономике и управлении. В 2 ч. Ч. 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 245 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09139-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/456064>

5. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09107-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/452872>

6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/450686>

7. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-106258-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>

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

9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

10. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

11. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

12. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

13. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

14. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия информации, информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- применение информационных технологий в экономике;</li> <li>- способы обработки, хранения, передачи и накопления информации, операции обработки информации;</li> <li>- общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий;</li> <li>- классификация и состав информационных систем, понятие качества информационных процессов, жизненный цикл информационных систем;</li> <li>- принципы классификации компьютеров, архитектура персонального компьютера;</li> <li>- основные характеристики системных блоков и мониторов;</li> <li>- классификация печатающих устройств;</li> <li>- состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры;</li> <li>- понятие платформы программного обеспечения;</li> <li>- сравнительная характеристика используемых платформ;</li> <li>- структура базового программного обеспечения;</li> <li>- классификация и основные характеристики операционной системы, особенности интерфейса операционной системы, программы – утилиты;</li> <li>- классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития;</li> <li>- основные технологии работы с документами, приложениями, файлами и папками, основные настройки;</li> <li>- стандартные приложения Windows;</li> <li>- понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах, технологии тестирования программного обеспечения на его защищенность;</li> <li>- требования к средствам антивирусной защиты;</li> <li>- характеристика угроз безопасности информации и их источников, методы обеспечения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul> <p>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</p>	<p>Опрос. Контрольное тестирование. Выполнение практических работ. Внеаудиторная самостоятельная работа. Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>

<p>информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа, правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации;</li> <li>- списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые, автоматическое создание списков, создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков;</li> <li>- создание и оформление газетных колонок, оформление колонок текста с помощью табуляции;</li> <li>- способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы;</li> <li>- конструктор: стили оформления таблиц;</li> <li>- макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста;</li> <li>- нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов;</li> <li>- стилевое оформление заголовков, редактирование стилей, создание и редактирование автособираемого оглавления;</li> <li>- экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия;</li> <li>- организация расчетов в табличном процессоре MSExcel, относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel;</li> <li>- связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel, подбор параметра;</li> <li>- организация обратного расчета, связи между файлами и консолидация данных в MSExcel, накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel;</li> <li>- использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов, использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- контроль вводимых данных, фильтрация данных, установление связей между таблицами;</li> <li>- основные функции MSExcel, управление листами и книгами;</li> <li>- организация и ведение списка данных, формирование входной информации, анализ данных;</li> <li>- компьютерная графика, ее виды;</li> <li>- графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции;</li> <li>- палитры цветов, создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом;</li> </ul>	<p>задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- мультимедийные программы;</li> <li>- назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint, основные требования к деловым презентациям;</li> <li>- Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер;</li> <li>- поиск информации с использованием компьютера, программные поисковые сервисы;</li> <li>- использование ключевых слов, фраз для поиска информации, комбинации условия поиска;</li> <li>- передача информации между компьютерами, проводная и беспроводная связь;</li> <li>- методы создания и сопровождения сайта;</li> <li>- браузер;</li> <li>- примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой;</li> <li>- поисковые системы: на государственных образовательных порталах, поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет;</li> <li>- создание ящика электронной почты и настройка его параметров, формирование адресной книги;</li> <li>- социальные сети, этические нормы коммуникаций в Интернете;</li> <li>- Интернет-журналы и СМИ;</li> <li>- базы данных и системы управления ими, классификация баз данных;</li> <li>- типы запросов и технология их разработки;</li> <li>- основные возможности электронной почты, облачные сервисы;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов);</li> <li>- отчеты, их назначение и использование;</li> <li>- виды, структура и технология создания отчетов;</li> <li>- способы аналитической обработки данных;</li> <li>- основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой, настройка бухгалтерской программы на учет;</li> <li>- контекстная помощь, работа с документацией;</li> <li>- основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса, сохранение и восстановление информационной базы;</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные возможности программы 1С: Бухгалтерия;</li> <li>- первый запуск системы, работа в пользовательском режиме;</li> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации,</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, личности, основы проектной деятельности;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы, правила чтения и произношения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные системы и технологии, применяемые в кредитной деятельности;</li> <li>- использовать персональный компьютер;</li> <li>- тестировать устройства персонального компьютера с описанием их назначения;</li> <li>- применять прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты;</li> <li>- организовывать защиту информации на персональном компьютере;</li> <li>- создавать и маркировать нумерованные и многоуровневые списки, газетные колонки;</li> <li>- создавать и оформлять таблицы в тексте;</li> <li>- создавать и редактировать автособираемое оглавление, гиперссылки;</li> <li>- применять относительную и абсолютную адресацию в табличном процессоре MS Excel,</li> </ul>	<p>Демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения.</p> <p>Демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации.</p> <p>Демонстрация умений применения современной научной терминологии.</p> <p>Демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами.</p>	<p>Контрольное тестирование. Выполнение практических работ.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>

<p>фильтры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить сводные таблицы. Подводить промежуточные итоги, устанавливать макросы;</li> <li>- решать задачи по оптимизации;</li> <li>- создавать текстового документа, оформлять абзац, шрифт, выполнять форматирование текста, вставку объекта в текущий документ;</li> <li>- проводить расчеты с использованием формул и функций;</li> <li>- строить диаграммы;</li> <li>- создавать мультимедийные презентации в MS PowerPoint;</li> <li>- осуществлять перемещение, копирование и удаление объектов;</li> <li>- рисовать простые геометрические объекты;</li> <li>- работать с поисковыми системами, электронной почтой;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- создать сайт-визитку средствами онлайн-редактора;</li> <li>- организовать поиск нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»;</li> <li>- искать и читать электронные учебные издания в ЭБС; работать с текстом, закладками, цитатами;</li> <li>- использовать возможности дистанционного обучения;</li> <li>- проходить тестирование на основе образовательной платформы Юрайт;</li> <li>- редактировать интерфейс программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами;</li> <li>- вводить сведения об организации, остатки по счетам;</li> <li>- оформлять журнал фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов;</li> <li>- создавать новую информационную базу;</li> <li>- вводить типовые операции, операции на основе первичных документов, настраивать план счетов;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности экономического субъекта;</li> <li>- сохранять и восстанавливать базы данных;</li> <li>- формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность;</li> <li>- формировать налоговую отчетность;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий;</li> </ul>	<p>Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Демонстрация умений обработки текстовой и табличной информации, использования деловой графики и мультимедиа информации.</p> <p>Демонстрация умений применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.</p> <p>Оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, 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;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические</p>	
--	---	--

<p>– определять необходимые источники информации, оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение;</p> <p>- понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования, определять источники финансирования.</p>	<p>положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--