

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 » июля 2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

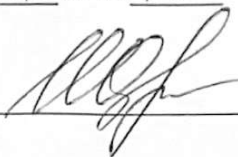
Разработчик:

Калимуллин Л.И., преподаватель, высшая квалификационная категория

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

Протокол от «20» июня 2023 г. № 10

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



И.И. Озерова

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

Рецензент: Г.И. Косолапов, директор Канашского педагогического колледжа  
Минобразования Чувашии

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 02 - ОК 04, ОК 06 - ОК 7, ОК 9, 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.

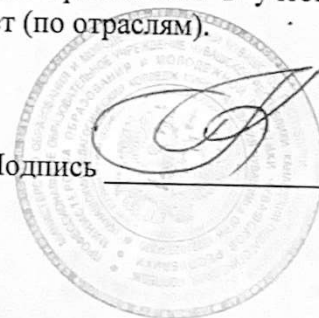
Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы соответствует актуальности и современности.

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 30.06.2023

МП

Подпись \_\_\_\_\_



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.09 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 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3

## 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	- распознавать, анализировать задачу или	- основные источники информации и
ОК 02	проблему и выделять её составные части;	ресурсы для решения задач и
ОК 03	- определять этапы решения и способы решения	проблем в профессиональной
ОК 04	задачи; обосновывать выбор решения;	деятельности;
ОК 05	- составлять и реализовывать план действия,	- алгоритмы и методы выполнения
ОК 09	определять необходимые ресурсы;	задачи, работы;
	- оценивать результат своих действий;	- порядок оценки результатов
	- определять задачи для поиска информации;	решения задач профессиональной

ПК 1.1	- определять необходимые источники информации;	деятельности;
ПК 1.2		- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
ПК 1.3	- структурировать получаемую информацию;	профессиональной деятельности;
ПК 1.4	выделять наиболее значимое в перечне информации;	- приемы структурирования информации;
ПК 2.1		- формат оформления результатов поиска информации;
ПК 3.1	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК 4.2	- оформлять результаты поиска;	- правила оформления документов и построения устных сообщений;
ПК 4.3	- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;	- современная научная и профессиональная терминология;
	- работать с поисковыми системами;	- понятия информационной технологии, информационной системы;
	- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;	- классификация и состав информационных систем;
	- обрабатывать табличную информацию;	- техническое и программное обеспечение информационных технологий;
	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
	- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	- основные понятия автоматизированной обработки информации;
	- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
	- применять методы и средства защиты информации;	- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевых взаимодействий;
	- работать с электронной почтой;	- технология поиска информации в сети Интернет.
	- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;	- деловая электронная и телефонная коммуникация;
	- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;	
	- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;	
	- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том	

<p>числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</li> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>
--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
В том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	54
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	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 1-5 ОК 9
	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
	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		

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	4	ОК 1-5 ОК 9
	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>	2	
<b>Практическое занятие № 3.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	4	ОК 1-5 ОК 9
	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>	2	
<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».		6	ОК 1-5 ОК 9
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			
Тема 2.1. Технологии	Содержание учебного материала:	20	ОК 1-5 ОК 9

создания и обработки текстовой и числовой информации	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	6	ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 - 4.3	
	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. Стилизовое 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 ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 - 4.3
	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
<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 ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 - 4.3
	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	
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	ОК 1-5 ОК 9 ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 - 4.3
	1. 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	
	2. 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 № 19.</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>			

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1-5 ОК 9 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 предусмотрено следующее специальное помещение:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная:

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;

наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;

средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13948-8. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/518006>.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15930-1. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/510331>.

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

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. – ЭБС Znanium.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>.

5. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2023. – 482 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11493-3. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/948895>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023) : 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 29.05.2023) : 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 29.05.2023) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ (ред. от 11.04.2023) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. О консолидированной финансовой отчетности : Федеральный закон №208-ФЗ (ред. от 07.04.2020) : принят Государственной Думой 07 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению : утвержден приказом Минфина России от 31.10. 2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н (ред. от 11.04.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. О формах бухгалтерской отчетности организации : утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 66н (ред. от 19.04.2019). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99» : утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/2010» : утверждено Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/2008» : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации ПБУ 10/99» : утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации ПБУ 9/99» : утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.11.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

16. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева, И. М. Дмитриева, О. В. Дятлова [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 524 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16577-7. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/531315>.



18. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16324-7. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/530810>.

19. Информационные технологии в экономике и управлении . В 2 ч. Ч. 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 269 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09137-3. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/517145>.

20. Информационные технологии в экономике и управлении. В 2 ч. Ч. 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 245 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09139-7. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/517146>.

21. 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, 2022. – 267 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-10033-2. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/944143>.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16465-7. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/531124>.

27. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/511557>.

28. Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (постатейный) / А. И. Савельев – Москва : Статут, 2015. – 320 с. – ISBN 978-5-8354-1150-4. – ЭБС Znanium.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227>.

29. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: <https://edu.1cfresh.com/>

30. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия</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;</p> <p>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;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p>	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам курса</p> <p>Выполнение и защита рефератов, презентаций</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<p>автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевое взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникации;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>	<p>формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» 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>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий:</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- работать с поисковыми системами, электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> </ul>	<p>85% - 100%</p> <p>Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%</p>	<p>Промежуточная аттестация</p>
--	--	---------------------------------

- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;

- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;

- применять методы и средства защиты информации;

- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;

- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;

- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;

- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;

- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.

- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;

- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных

документов;

- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.