

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Благовещенский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора по учебно-
методической работе**



_____ Е.В. Карманик

«24» июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Благовещенск – 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Примерной программы.

Разработчик:

Коростелева Н.А. - преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК «Прикладная информатика» Благовещенского филиала Финуниверситета.

Рецензенты:

Татарникова А.О., преподаватель информационных дисциплин ГПОАУ "Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства"

Рябова С.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК «Прикладная информатика» Благовещенского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии

«Прикладная информатика»

Протокол № 10 от «20» июня 2019 года

Председатель  /Е.И.Шпакова/

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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 следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Общие и профессиональные компетенции

Код ПК, ОК	Умения	Знания
Общие компетенции		
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты;	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

	<p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты банковской информации.</p>	<p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
Профессиональные компетенции		

ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов;
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

		– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации. 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; 	<ul style="list-style-type: none"> – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.6	– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 	<ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

		– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 	– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 3.3	– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.	<ul style="list-style-type: none"> – использование средств внебюджетных фондов; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКATO, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 	<ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 4.1	– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
ПК 4.2	– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;	– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

	– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.	
ПК 4.3	– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению/
ПК 4.4	– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности/	– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
ПК 4.5	– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта/	– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПК 4.6	– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; – составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки/	– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
ПК 4.7	– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности/	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очного отделения	Объем часов заочного отделения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	86	28
в том числе:		
теоретическое обучение	20	4
практические занятия	48	12
контрольная работа	6	-
<i>Самостоятельная работа</i>	14	72
Консультации	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины очное отделение

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	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономике.		18	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных технологий Тема 1.2. Техническое и программное обеспечение ИТ	Содержание учебного материала	10	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.	6	
	Понятие программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Контрольный тест. Анализ информационных технологий, применяемых в банковской деятельности.		
	Самостоятельная работа	4	
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
Тема 1.3. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Компьютерные вирусы.	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы	4	

Антивирусные программы	запуска программ в Windows. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
	В том числе, практических занятий		
	Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	2	
	Самостоятельная работа Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	4	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов		48	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	20	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Форматирование символов и абзацев. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции 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 автоподбираемого оглавления	20	
	В том числе, практических занятий		
	Форматирование символов и абзацев. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Форматирование текста с использованием стилей. Создание и редактирование автоподбираемого оглавления. Гиперссылки. Форматирование страниц (колонтитулы, колонки, сноски). Создание и оформление таблиц.	14	

	Вставка и оформление формул. Создание и оформление сложного документа. Слияние документов.		
	Контрольная работа.	4	
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	22	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. 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	22	
	В том числе, практических занятий	16	
	Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel MSEXSEL в расчетных операциях банка. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel.		
	Контрольная работа		
Тема 2.3. Технологии создания и обработки	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5,
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки	6	

графической информации	презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям		4	ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	В том числе, практических занятий			
	Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.			
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		16		
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Возможности сетевого ПО для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях.	Содержание учебного материала	7	4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	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. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.			
	В том числе, практических занятий			
	Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами	2		
	Самостоятельная работа			
	Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Формирование адресной книги.	3		
Тема 3.2. Понятие и сущность информационных систем. Примеры сетевых ИС для различных направлений	Содержание учебного материала:	9	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Применение информационных технологий в банковской деятельности. Автоматизированные рабочие места. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.			

профессиональной деятельности.	Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Справочно-правовые системы.		ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	В том числе, практических занятий		
	Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в СПС «Консультант Плюс».	4	
	Самостоятельная работа		
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	3	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		6	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	6	
	В том числе, практических занятий		
	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	4	
Консультации		2	
Экзамен		10	
Всего:		100	

Тематический план и содержание учебной дисциплины заочное обучение

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	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономике.		16	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных технологий Тема 1.2. Техническое и программное обеспечение ИТ	Самостоятельная работа	8	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<p>Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.</p> <p>Понятие программного обеспечения. Структура базового ПО. Классификация и основные характеристики ОС. Особенности интерфейса ОС. Программы – утилиты. Классификация и направления использования ППО для решения прикладных задач, перспективы его развития. Принципы классификации компьютеров. Архитектура ПК. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств.</p> <p>Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.</p>		
Тема 1.3. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы	Самостоятельная работа	8	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и ИБ. Принципы и способы защиты информации в ИС. Методы обеспечения ИБ. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения ИТ и защиты информации		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов		48	
	Содержание учебного материала:	20	ОК 1, ОК 2,

Тема 2.1. Технологии создания обработки текстовой информации	Форматирование символов и абзацев. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции 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	1	ОК3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	практические занятия	3	
	Форматирование символов и абзацев. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Форматирование текста с использованием стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Слияние документов.		
	Самостоятельная работа	16	
	Гиперссылки. Форматирование страниц (колонтитулы, колонки, сноски). Создание и оформление таблиц. Вставка и оформление формул. Создание и оформление сложного документа.		
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	22	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. 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	1	
	практические занятия	3	
Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel			

	Самостоятельное изучение MSEXSEL в расчетных операциях банка. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel.	18	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	Самостоятельное изучение	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MSPowerPoint. Основные требования к деловым презентациям	6	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		16	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникаци онных технологий. Возможности сетевого ПО для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях.	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	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. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	1	
	практические занятия	1	
	Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами		
	Самостоятельная работа	2	
Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Формирование адресной книги.			

Тема 3.2. Понятие и сущ-ность информационных систем. Примеры сете-вых ИС для различных направлений профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала:	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Автоматизированные рабочие места. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Справочно-правовые системы.	1	
	практические занятия	2	
	Работа в СПС «Консультант Плюс».		
	Самостоятельная работа	3	
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)		
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		6	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Самостоятельная работа	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	3	
	практические занятия	3	
	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.		
Консультации		2	
Экзамен		10	
Всего:		100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оборудование компьютерного класса:

а) техническое обеспечение

- Современные персональные компьютеры;
- Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет.

б) программное обеспечение

- Операционная система Windows XP и выше
- MS Office 2016 и выше
- 1С:Предприятие 8
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Безручко В. Т. Информатика (курс лекций) : учеб. пособие / В.Т. Безручко. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Брыксина О. Ф. Информационно-коммуникационные технологии в образовании : учебник / О.Ф. Брыксина, Е.А. Пономарева, М.Н. Сониная. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 549 с.

3. Гагарина Л. Г. Введение в инфокоммуникационные технологии: Учебное пособие / Гагарина Л. Г., Баин А. М., Кузнецов Г. А., Портнов Е. М., Теплова Я. О.; Под ред. Гагариной Л. Г. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 336 с.

4. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 383 с

5. Жук А. П. Защита информации : учеб. пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 392 с. - (Высшее образование: Бакалавриат; Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/4868>.

6. Матюшок В. М. Информатика для экономистов : учебник / под общ. ред. В.М. Матюшка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 460 с. + + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.1

7. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 288 с.

8. Партыка Т.Л. Вычислительная техника : учеб. пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. ФОРУМ : ИНФРА-М,— (Среднее профессиональное образование).

9. Плотникова Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>.

10. Сергеева И. И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование).

11. Черников Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В.

Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование).

12. Экономическая информатика : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Д. Романова [и др.] ; ответственный редактор Ю. Д. Романова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 495 с.

13. Яшин В. Н. Информатика: программные средства персонального компьютера : учеб. пособие / В.Н. Яшин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 236 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12

14. Мельников П.П. Компьютерные технологии в экономике: учеб. пособие / П.П.Мельников.- М.: КноРус, 2016

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3. <http://www.minfin.ru>. — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

5. <http://znaniy.com> – Электронно-библиотечная система znaniy.com

6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

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

3.2.3 Дополнительные источники

1. Волкова В.Н. Теория информационных процессов и систем. - М.: Юрайт, 2016. - 504 с.

2. Головицына, М.В. Информационные технологии в экономике : курс лекций / Головицына М.В. — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 590 с.

3. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, И.Е. Коваль. – Москва: Юрайт, 2014. – 291 с.

4. Коваленко, Ю.И. Защита информационных технологий. : справочник / Коваленко Ю.И. — Москва : Русайнс, 2018. — 321 с.

5. Лашина, М.В. Информационные системы и технологии в экономике и маркетинге. : учебник / Лашина М.В. — Москва : КноРус, 2019. — 301 с. — (для бакалавров).

6. Лашина, М.В. Информационные системы и технологии в экономике и маркетинге : учебник / Лашина М.В., Соловьев Т.Г. — Москва : КноРус, 2017. — 304 с.

7. Мельников В.П. Информационная безопасность 2015 ООО «КноРус», -267с

8. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий 2015 Академия-Медиа, - 206с

9. Просветов Г.И. Анализ данных с помощью Excel. Задачи и решения. - М.: Альфа-Пресс, 2015. - 160 с.

10. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2017. — 253 с.

11. Сухомлинова, С.И. Компьютеры и информационные технологии : учебное пособие / Сухомлинова С.И. — Москва : Проспект, 2015. — 116 с.

12. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 213 с.

13. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с.

14. Хлебников, А.А. Информационные технологии : учебник / Хлебников А.А. — Москва : КноРус, 2018. — 465 с.

15. Хныкина, А.Г. Информационные технологии : учебное пособие / Хныкина А.Г., Минкина Т.В. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 126 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Усвоенные знания:		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- уровень освоения учебного материала;</p> <p>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>- уровень сформированности общих компетенций.</p>	<p>- Устный опрос,</p> <p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>- Промежуточная аттестация</p>
основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет;		
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
формат оформления результатов поиска информации.		
содержание актуальной нормативно-правовой документации;		
современная научная и профессиональная терминология;		
возможные траектории профессионального развития и самообразования.		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
основы проектной деятельности.		
особенности социального и культурного контекста;		
правила оформления документов и построения устных сообщений.		
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;		
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;		
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;		
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;		
основные понятия автоматизированной обработки информации;		
направления автоматизации банковской деятельности;		
назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;		
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;		
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, 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;</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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно</p>	
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты		
Освоенные умения:		
распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.		
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.		
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.		
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.		
обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты;		

<p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты банковской информации.</p>	<p>правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала;</p>	
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает</p>	
<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	