

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность:**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Квалификация выпускника:**

Бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения: очная**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 481ADCCC4A4029D40EDEF0CFC975C0A5  
Владелец: Насонов Александр Николаевич  
Действителен: с 28.11.2023 до 20.02.2025

Ростов-на-Дону  
2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель \_\_\_\_\_ директора  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Д.Н. Калинин  
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа  
\_\_\_\_\_ А.Н. Насонов  
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ  
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.  
Председатель ЦК  
\_\_\_\_\_ М.Г. Гончарова

Рабочая программа дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), на основе потребностей рынка труда и запросов работодателей.

**Разработчик:**

Порубайко Т.А., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

**Рецензенты:**

Васильченко А.Г., директор ООО «АльфаПроф»

Галкина Н.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обработать 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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать и оформлять получаемую информацию;</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>выбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных;</p> <p>формирование и настройка презентации</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации.</li><li>- оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</li><li>- использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций.</li><li>- просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением</li></ul>	<p>Современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>Ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсы.</p> <p>Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <p>Приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации</p> <p>Интерфейсы информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.</p> <p>Структуры интерфейсов современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методов изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачам</p> <p>Структуры интерфейсов современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями</p>

### 1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ<sup>1</sup>

№ п/п	Требования работодателей (знания, умения, ПК)	№, наименование темы	Объем часов
1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>-основные понятия автоматизированной обработки информации</li> <li>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и форматировать текстовые документы;</li> <li>- создавать и редактировать авто-собираемое оглавление, гиперссылки;</li> <li>- создавать комплексные документы в текстовом редакторе ОК 02, ОК 09</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b> <b>Технология обработки текстовой информации</b></p>	2
		<p>Практическое занятие №1. Создание, сохранение, редактирование и форматирование текстового документа.</p>	
2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми модулями.</li> </ul> <p>ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4</p>	<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Бухгалтерские системы</b></p>	2
		<p>Практическое занятие №15. Ввод начальных остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.</p>	
		<p>Практическое занятие № 16. Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе.</p>	2
		<p>Практическое занятие № 17. Учет основных средств и нематериальных активов.</p>	4
		<p>Практическое занятие № 18. Учет материально-производственных запасов</p>	2
		<p>Практическое занятие № 19 Учет труда и заработной платы</p>	2
3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные компоненты компьютерных сетей; принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> </ul>	<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Компьютерные сети. Интернет</b></p>	1
		<p>Практическое занятие № 22. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного поль-</p>	

<sup>1</sup> Если учебным планом не предусматривается использование часов вариативной части или дисциплина является вариативной, пункт 1.3. убирается.

	<p>- технологию поиска информации в Интернет</p> <p>Уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>ОК 02, ОК 09</p>	<p>зования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.</p>	
4	<p>Знать: основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Уметь: - применять антивирусные средства защиты информации - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> <p>ОК 02, ОК 09</p>	<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Обеспечение информационной безопасности</b></p> <p>Практическое занятие № 23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).</p>	1

## 1.4 Практическая подготовка при реализации дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	2	3	4	5	6
1	Введение			2/2	2
2	Раздел 1. Базовые программные продукты	Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Практическое занятие №1. Создание, сохранение, редактирование и форматирование текстового документа.	24/8	0
3			Практическое занятие №2. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.		2
4			Практическое занятие №3. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.		2
5			Практическое занятие №4. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.		2
6			Тема 1.2. Технология создания презентаций		Практическое занятие №5. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна,

			эффекты, анимация.		
7			Практическое занятие №6. Заметки к слайдам, как концепт выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.		2
8		Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Практическое занятие №7. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	24/8	2
9			Практическое занятие №8. Использование различных категорий встроенных функций: математические, статистические, дата и время, финансовые.		2
10			Практическое занятие №9. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.		2
11			Практическое занятие №10. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.		2
12	Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности	Тема 2.1. Информационно – правовые системы	Практическое занятие №11. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	32/6	2
13			Практическое занятие №12. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.		2
14		Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Практическое занятие №13. Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации при-	32/26	2

			кладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Ввод сведений об организации.		
15			Практическое занятие №14. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.		2
16			Практическое занятие №15. Ввод начальных остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.		2
17			Практическое занятие №16. Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе.		2
18			Практическое занятие №17. Учет основных средств и нематериальных активов.		0
19			Практическое занятие №18. Учет материально-производственных запасов		0
20			Практическое занятие №19. Учет труда и заработной платы		0
21			Практическое занятие №20. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.		2
22			Практическое занятие №21. Стандартизированные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бух-		2

			галтерской программы.		
23	Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.	Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет.	Практическое занятие №22. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, online семинаров и конференций.	4/2	1
24		Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности	Практическое занятие №23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	4/2	1
25	Дифференцированный зачет			2/2	0
			ИТОГО	64	38

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем дисциплины</b>	<b>64</b>
в том числе в форме практической подготовки	38
<b>Самостоятельная учебная работа</b>	<b>4</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	54
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов по дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)
			раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	4	5
<b>Введение</b>	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.		2	2	ОК02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты</b>			<b>24</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 09
	1	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 1	Создание, сохранение, редактирование и форматирование текстового документа.	2		

	№ 2	Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	2		
	№ 3	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц	2		
	№ 4	Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	2		
<b>Тема 1.2. Технология создания презентаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 09
	1	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>		2		
	№ 5	Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.			
	№ 6	Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2		
	<i>В том числе, самостоятельная работа обучающихся</i>		2		ОК 02, ОК 09
	Подбор информации и создание презентации на тему, связанную с профессиональной деятельностью.				
<b>Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 09
	1	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				

	№ 7	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2		
	№ 8	Использование различных категорий встроенных функций: математические, статистические, дата и время, финансовые.	2		
	№ 9	Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	4		
	№ 10	Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2		
<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности</b>			<b>32</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Информационно – правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	4	ОК 02, ОК 09
	1	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.			
	<i><b>В том числе, практических занятий</b></i>		2		
	№ 11	Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.			
	№ 12	Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2		
	<i><b>В том числе, самостоятельная работа обучающихся</b></i>		2		ОК 02, ОК 09
Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.					

<b>Тема 2.2. Бухгалтерские системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
	1	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 13	Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Ввод сведений об организации.	2		
	№ 14	Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2		
	№ 15	Ввод начальных остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	4		
	№ 16	Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе.	4		
	№ 17	Учет основных средств и нематериальных активов.	4		
	№ 18	Учет материально-производственных запасов.	2		
	№ 19	Учет труда и заработной платы.	2		
	№ 20	Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2		
№ 21	Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности	2			

		организации с использованием бухгалтерской программы.			
<b>Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	ОК 02, ОК 09
	1	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.			
	<i><b>В том числе, практических занятий</b></i>		<b>2</b>		
	№ 22	Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.			
<b>Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	ОК 02, ОК 09
	1	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.			
	<i><b>В том числе, практических занятий</b></i>		<b>2</b>		
	№ 23	Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).			
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>			<b>2</b>		
<b>Всего</b>			<b>64</b>	<b>38</b>	

### 2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
2	Практическое занятие №13. Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Ввод сведений об организации.	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
3	Практическое занятие № 22. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
4	Практическое занятие №23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов

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

**3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (лаборатории) ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.**

**Оборудование учебного кабинета (лаборатории):**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели;
- учебная доска и т.п.

**Технические средства обучения:**

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

**Лицензионное программное обеспечение.**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

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

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: элек-

тронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

4. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений

5. <https://v8.1c.ru> - информационные материалы 1С

6. <https://its.1c.ru/> - Информационная система 1С:ИТС

7. <https://docplayer.ru> – методические материалы по конфигурациям 1С

8. <https://курсы-по-1с.рф> - материалы и видеоуроки по 1С

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

6. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-

0372-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

7. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

8. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва: КНОРУС, 2017. — 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. URL:[https://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_17644.pdf](https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf)

9. 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. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227> .

10. Конституция Российской Федерации.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

12. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

13. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

16. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

18. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).

19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

20. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

21. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

22. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com>

23. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru>

24. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
25. Министерство образования Российской Федерации – URL: <http://www.ed.gov.ru>
26. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>
27. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru>
28. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>
29. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>
30. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
31. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>
32. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>
33. Экономико–правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>
34. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
35. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
36. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
37. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки <i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	Методы оценки <i>Какими процедурами производится оценка</i>
<p><b>студент должен знать:</b>                      Современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности                      Ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.                      Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения                      Приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации                      Интерфейсы информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.                      Структуру интерфейса современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методы изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачам                      Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями</p>	<p>демонстрирует знание возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения;                      Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования;                      возможностей специального программного обеспечения; подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач.                      Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения                      Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.                      Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;                      оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;                      оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;                      оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного мате-</p>	<p>Оценка выполнения и защиты результатов практических занятий № 1 – 23                      Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.2 и 2.1                      Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>

	риала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
<p><b>студент должен уметь:</b>  Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поиска</p> <p>Выбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентации</p> <p>Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</p> <p>Использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций.</p> <p>Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением</p>	<p>Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций.</p> <p>Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</p> <p>Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций.</p> <p>Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.</p> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий  85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично»  69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо»  51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»  50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий  85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично»  69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо»  51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»  50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Оценка выполнения и защиты результатов практических занятий № 1 – 23</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.2 и 2.1</p> <p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>