Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.05.06 12:40:01 +03'00'

Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
(в составе ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «28» февраля 2024 года №7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора 2024

г. Нижний Новгород
2024 г.

Разработчик: *Комкова* Ольга Сергеевна, преподаватель, Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин и профессиональных модулей подготовки специалистов *с учетом требований работодателя* (протокол от «19» января 2024 г. № 6).

Председатель цикловой комиссии А.Д. Петровская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....9
4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....10
5. ЛИТЕРАТУРА.....15
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. .16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла обучения по основной образовательной программе - программе подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает часы вариативной части.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-1.4, 2.1, 3.1, 4.1, ЛР 1, 4, 14, 15:

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

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

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

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

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	**Умения**	**Знания**
ОК 01, ОК 02. ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1,	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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 01, 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, - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1,	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

		- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПК 1.2,	- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	- 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; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3,	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4,	- проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

		- учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, - обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 2.1, ,	- 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; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов;	- 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; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов;
ПК 3.1,	- определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - определять объекты налогообложения для исчисления налогов; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по	- виды и порядок налогообложения; - система налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - порядок оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

	счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
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, - определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;	- 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; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, -законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, - законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебного предмета	68
в том числе	
теоретическое обучение	16
практические занятия /в т.ч. практическая подготовка	20/18
самостоятельная работа	24
консультация	2
промежуточная аттестация – экзамен	6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		**8**	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02. ЛР 14, ЛР15
	1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике 2.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 3.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.	**Содержание учебного материала:**	**2**	ОК 01, ОК 02. ЛР 15
	1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности 3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1 Формирование грамотных представлений о сетевом этикете в профессиональной сфере. Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного		**4**	ОК 01, ОК 02. ЛР 14, ЛР 15

обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации».			
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		**18/8**	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала:**	**2**	ОК 01, ОК 02. ЛР 4, ЛР 14
	1.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати 2.Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. 3.Создание и оформление газетных колонок. 4.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 5.Создание текстовых документов сложной структуры. .Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2/2**	
1.	Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	2/2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02. ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
1. 2. 3.	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2/2**	
1.	Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2/2	
Тема 2.3. Технологии создания и	**Содержание учебного материала:**	**2**	ОК 01, ОК 02. ПК 1.1- ПК
	1.Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном	2	

обработки числовой информации	процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2.Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. 3.Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4.Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		1.4, ПК 2.1 ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4/4**	
	1.Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	2/2	
	2.Практическое занятие: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных. Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2/2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 Выступление с рефератами и докладами на темы: «Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге. Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы. Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.»		**4**	ОК 01, ОК 02. ЛР 14, ЛР 15
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.		**8**	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02. ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2.Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с	2	

	интернет-библиотекой 3.Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4.Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ 5.Методы создания и сопровождения сайта.		
3.2. **Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности**	**Содержание учебного материала:**	**2**	ОК 01, ОК 02. ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ЛР 14, ЛР 15
	1.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.) 2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 3 Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители		**4**	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		**26/10**	
Тема 4.1 **Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета**	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1.Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2.Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 3.Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. 4.Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	ОК 01, ОК 02. ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 1, ЛР4, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12/10**	
	1.Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с	2	

	профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных		
	2.Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	2/2	
	3.Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС, просмотр и анализ документов, проводок.	2/2	
	4.Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС, просмотр и анализ документов, проводок.	2/2	
	5.Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2/2	
	6.Практическое занятие: Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы	2/2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 4 Участие в конференции по информационным технологиям с актуальными темами профессиональных задач и нормативного регулирования. Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.		**12**	ОК 01, ОК 02. ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР4, ЛР14, ЛР15
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**	
Всего:		**68/18**	
Перечень вопросов для	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.		

подготовки к промежуточной аттестации:	2. Применение информационных технологий в экономике. 3. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. ***4.*** Техническое и программное обеспечению информационных систем. ***5.*** Классификация и состав информационных систем. ***6.*** Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. 7. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 8. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. 9. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. 10. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. 11. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Методы обеспечения информационной безопасности. ***12.*** Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. ***13.*** Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности 14. Работа в текстовых редакторах. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. 15. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. 16. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 17. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление. Создание и редактирование оглавления. 18. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. 19. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. ***20.*** Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. ***21.*** Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. ***22.*** Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. ***23.*** Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации. 24. Компьютерная графика, ее виды. 25. Мультимедийные программы. ***26.*** Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные

	требования к деловым презентациям 27. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. 28. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. 29. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 30. Методы создания и сопровождения сайта. 31. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. 32. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. 33. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. 34. Социальные сети. Интернет-журналы и СМИ ***35.*** Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности. 36. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. 37. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. 38. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. 39. Сохранение и восстановление информационной базы. 40. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия 8. 41. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. 42. Создание справочников и документов в системе 1С:Бухгалетрия 8. ***43.*** Работа с документами в системе 1С:Бухгалетрия 8. ***44.*** Формирование универсальных и регламентированных отчетов в системе 1С:Бухгалтерия. ***45.*** Использование сервисов при подготовке и сдаче отчетов в бухгалтерских системах.

5. ЛИТЕРАТУРА

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гвоздева Валентина Александровна. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : Учебник для среднего профессионального образования / Гвоздева Валентина Александровна ; Академия водного транспорта Российского университета транспорта. – Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2023. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0856-3. – ISBN 978-5-16-107194-6. – ISBN 978-5-16-014687-4. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com" : [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=427203 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. 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. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531124 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

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 (дата обращения 14.02.2024) - режим доступа: по подписке.

5.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

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

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

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

8. 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).

9. 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).

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

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

5.3 ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

13. Федеральный портал «Российское образование». http://www.edu.ru
14. Работа в Excel с формулами и таблицами данных https://exceltable.com
15. Экономико-правовая библиотека http://www.vuzlib.net
16. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru
17. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:http://www.garant.ru
18. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: http://www.minfin.ru
19. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: http://www.nalog.ru
20. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений https://edu.1cfresh.com
21. . Информационная система 1С:ИТС https://its.1c.ru/
22. Материалы и видеоуроки по 1https://курсы-по-1с.рф
23. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
24. Официальный сайт социального Фонда России sfr.gov.ru
25. Официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования ffoms.gov.ru
26. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации http://www.cbr.ru/
27. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с.
28. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, М.И. Барабанова [и др.] ; В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд. ; пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 269 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09137-3. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/517145 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.
29.Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, М.И. Барабанова [и др.] ; В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд. ; пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 245 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09139-7. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/517146 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Знать:		
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций

источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; -понятия информационной технологии, информационной системы; - классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникации; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и	излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения; 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; оценка «удовлетворительно» 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 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация

программного обеспечения. - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения	материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Уметь: - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных. - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс	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: 85% - 100% 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% Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и	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 Промежуточная аттестация

специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - работать с поисковыми системами, электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - 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	деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69% Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менеее, чем на 50%	

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.		