

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

## **РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе  
основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ – 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа




Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 с изменениями и дополнениями) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальностей 38.02.01 и 43.02.06

протокол №6 от 09.06. 2022 г.


Председатель ЦМК

 А.Г. Клименко  
(подпись)

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УВР

 О.Н. Иванова  
(подпись) (И.О.Ф)

«09 » 06 2022 г.

Разработчик:

*Тимофеев В.В.*, преподаватель высшей квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности

## **1.1. Область применения рабочей учебной программы**

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

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

входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;
- обработки текстовой и табличной информации;
- использования деловой графики и мультимедиа;
- создания презентации;
- применения антивирусных средств защиты информации;
- применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

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 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.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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.

Освоение содержания дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности способствует:

достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;
- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высококонкретной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

формированию личностных результатов:

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 лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.;

ЛР 10 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины:**

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования:

объем ОП – 64 часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – 64 часа;

из них практическая подготовка – 48 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
в том числе:	
лекция, урок	<i>16</i>
практические занятия	<i>38</i>
лабораторные занятия	<i>10</i>
из них практическая подготовка	<i>48</i>
Промежуточная аттестация в форме: <i>дифференцированного зачета - 3 семестр/1 семестр</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся (уровень освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
	3 семестр, 2 курс/1 семестр, 1 курс		
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>46</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 <b>Введение.</b> Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. (1 уровень)		
<b>Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 <b>Информационные технологии в обработке экономической информации.</b> Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. (1 уровень)		
	<b>Практические занятия(в форме практической подготовки)</b> <b>Практическое занятие 1 Создание текстовых документов сложной структуры.</b> Использование стилей, форм и шаблонов. (2 уровень)	2	
<b>Тема 1.2. Современные системы офисной автоматизации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 <b>Современные системы офисной автоматизации.</b> Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации. (1 уровень)	2	
	2 <b>Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.</b> Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. (2 уровень)	2	

	<p><b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b></p> <p><b>Практическое занятие 2 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.</b> (3 уровень)</p> <p><b>Практическое занятие 3 Организация документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.</b> (3 уровень)</p>	4 2 2	
<p><b>Тема 1.3.</b></p> <p><b>Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц</b></p>	Содержание учебного материала	2	
	<p>1 <b>Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.</b> Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. (1 уровень)</p>		
	<p><b>Лабораторные занятия (в форме практической подготовки)</b></p> <p><b>Лабораторное занятие 1 Проектирование и заполнение табличного документа.</b> Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре. (2 уровень)</p>	10 2	
	<p><b>Лабораторное занятие 2 Функции табличного процессора их применение для анализа данных.</b> Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. (3 уровень)</p>	2	
	<p><b>Лабораторное занятие 3 Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц.</b> Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. (3 уровень)</p>	2	
	<p><b>Лабораторное занятие 4 Обработка экономической информации текстовыми процессами.</b> Создание презентаций. (3 уровень)</p>	2	
	<p><b>Лабораторное занятие 5 Решение экономических задач в системе электронных таблиц.</b> (3 уровень)</p>	2	
	<p><b>Лабораторное занятие 6 Решение задач на применение функций в электронных таблицах.</b> (3 уровень)</p>	2	
<p><b>Тема 1.4.</b></p> <p><b>Справочно-правовые системы (СПС)</b></p>	Содержание учебного материала	2	
	<p>1 <b>Справочно-правовые системы (СПС)</b> в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий (1 уровень)</p>		
	<p><b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b></p> <p><b>Практическое занятие 4 Технология поиска информации в справочно-правовых системах</b> (2 уровень)</p>	2	
	Содержание учебного материала	2	
<p><b>Тема 1.5.</b></p> <p><b>Методы и средства защиты экономической информации</b></p>	<p>1 <b>Методы и средства защиты экономической информации.</b> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. (1 уровень)</p>		
	<p><b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b></p> <p><b>Практическое занятие 5 Настройка парольной аутентификации.</b> Организация защиты документов электронного офиса Применение средств антивирусной защиты информации. (2 уровень)</p>	2	
<p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Построение сложных документов для бухгалтерского учета</b></p>		<b>66</b>	

<b>Тема 2.1.</b> <b>Разработка и создание деловых документов бухгалтерского учета и отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Деловые документы, используемые в бухгалтерском учете. Разработка и создание деловых документов которые применяются в бухгалтерском учет: акт о наличии пассажиров с билетами на одинаковые места, (1 уровень)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		4	
	Практическое занятие 6 Создание деловых документов в редакторе MS Word. (2 уровень)		2	
Практическое занятие 7 Создание комплексных документов в текстовом редакторе (3 уровень)		2		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технология создания сложных первичных документов бухгалтерского учета</b>	Практические занятия (в форме практической подготовки)		34	
	Практическое занятие 8 Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 9 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. (1 уровень)		2	
	Практическое занятие 10 Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 11 Подбор параметра. Организация обратного расчета. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 12 Задачи оптимизации (поиск решения). (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 13 Связи между файлами консолидация данных в MS Excel. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 14 Экономические расчеты в MS Excel. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 15 Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 16 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access. (1 уровень)		2	
	Практическое занятие 17 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 18 Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 19 Создание отчетов в СУБД MS Access. (3 уровень)		2	
<b>Итого за 3 семестр/1 семестр</b>			<b>64</b>	
<b>В том числе:</b>				
теоретическое обучение			<b>16</b>	
лабораторные занятия			<b>10</b>	
практические занятия			<b>38</b>	
из них в форме практической подготовки			<b>48</b>	

### Примечание:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в кабинете «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением;
- комплект печатной продукции с информационным материалом;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов**

1. Основная учебная литература:

1.1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 255 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).

1.2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. <https://biblio-online.ru/search?query>.

2. Дополнительная учебная литература:

2.1 Гурина И.А. Информационные технологии в электроснабжении [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Информационные технологии в электроснабжении» для студентов специальности 140211 «Электроснабжение»/ Гурина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Черкесск: Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия, 2014.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27198>.— ЭБС «IPRbooks».

2.2 И.А. Исакова, М.Н. Исаков Информационные технологии.- М.: Континент, 2012. [Электронный ресурс] - учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. - 174 с. ; Режим доступа: - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647)

### 3. Интернет-ресурсы:

3.1 Курсы дистанционного обучения по информационным технологиям.  
Форма доступа: [www.curator.ru](http://www.curator.ru).

3.2 Сайт сети творческих учителей: [www.it-n.ru](http://www.it-n.ru).

3.3 Преподавание, наука и жизнь <http://kpolyakov.narod.ru/index.htm>.

3.4 "МВТУ" - программный комплекс для моделирования и исследования систем и объектов; сайт <http://www.reactors.narod.ru/mvtu/mvtu.htm>.

3.5 "МВТУ" - программный комплекс для моделирования и исследования систем и объектов; сайт <http://energy.power.bmstu.ru/mvtu/> .

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>умения:</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Выполнение практической работы 9, диф. зачет
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Выполнение практических работ 1-8, лабораторных работ 1-5, диф. зачет
использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	Выполнение практической работы 4, диф. зачет
создавать презентации;	Выполнение практической работы 7, диф. зачет
применять антивирусные средства защиты информации;	Выполнение практической работы 10, диф. зачет
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Выполнение практических работ 11-12, диф. зачет
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Выполнение практических работ 13-24, диф. зачет
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Выполнение практических работ 1-3, диф. зачет
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Выполнение практической работы 10, диф. зачет
<b>знания:</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Защита практических работ, диф. зачет,
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Защита практических работ, диф. зачет
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;	Защита практических работ, диф. зачет
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Защита практических работ, диф. зачет
технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	Защита практических работ, диф. зачет
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Защита практических работ, диф. зачет

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Защита практических работ, диф. зачет
основные понятия автоматизированной обработки информации;	Защита практических работ, диф. зачет
направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Защита практических работ, диф. зачет
Практический опыт: использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;	Решение задач на практических занятиях, создание презентаций, поиск информации.
обработки текстовой и табличной информации;	
использования деловой графики и мультимедиа;	
создания презентации;	
применения антивирусных средств защиты информации;	
применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	

Результаты (формируемые общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; -выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- проявление интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении индивидуальных заданий



ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- оперативное и эффективное принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях	решение проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, за деятельностью во время выполнения групповой работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Выполнение практической работы по индивидуальному варианту
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	участие в научно-исследовательской деятельности

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				