

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптационные информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

Регистрационный № 20БУ/15

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий»

Разработчики:

Поликарпова Т.В. – преподаватель высшей категории СПб ГБПОУ «АПТ»

Поликарпов К.И. – преподаватель первой категории СПб ГБПОУ «АПТ»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии экономики и управления.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Протокол № 1 от 30.08.2020.

Председатель УЦК _____ Петухова Н.Н.

Программа одобрена на заседании педагогического совета академии и рекомендована к использованию в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптационные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также формируются компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;	<ul style="list-style-type: none">- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.

ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по 	<ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между

	<p>работниками (группами работников);</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. 	
ПК 4.5.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) 	<ul style="list-style-type: none"> – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПК 4.6.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; – проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применять налоговые льготы; 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; – составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. 	
ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). 	<ul style="list-style-type: none"> – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объем образовательной нагрузки	42
в том числе:	
Учебные занятия	
-теоретическое обучение	12
-практические занятия	30
-курсовая работа	-
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Раздел 1. Информационные системы и технологии		3		
Тема 1.1. Информационные системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Основные понятия и определения: информация, информационные ресурсы, информационные продукты, информационные услуги, информационная система (ИС), информационная среда, информационные технологии(ИТ), информационные процессы. Классификация ИС: по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователем. Состав и характеристика ИС.	1	2	
Тема 1.2. Технические средства и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала Технические средства реализации информационных систем: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модемы, плоттеры, дигитайзеры, цифровые камеры, мультимедийные компьютеры, технические средства презентаций.	1	2	
Тема 1.3. Защита информации	Содержание учебного материала Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение. Применение антивирусных средств защиты информации. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.	1	2	
Раздел 2. Технология обработки и преобразования информации		28		
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Возможности текстового процессора. Основные элементы экрана. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование одного документа в другой документ и их удаление. Выделение символов и абзацев, установка междустрочных интервалов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов. Установка разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Предварительный просмотр страниц. Установка параметров печати. Вывод документов на печать.	1	2	
	Практические занятия ПР1. Создание документа, набор и редактирование текста. Сохранение документа. Разбиение на страницы. ПР2. Работа с программами обработки текстовой информации: создание таблиц, ввод данных, оформление. ПР3. Вставка в текстовый документ, редактирование и форматирование рисунка, таблицы или диаграммы. ПР4. Комплексное использование возможностей текстовых процессоров для создания документов.	9		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Тема 2.2. Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Расчеты с использованием формул и стандартных операций. Построение диаграмм и графиков. Способы поиска информации в электронной таблице.	1	2	
	Практические занятия ПР5. Создание, заполнение, оформление и редактирование электронной таблицы. ПР6. Работа с электронной таблицей: абсолютные ссылки. ПР7. Проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов. ПР8. Работа с графическими возможностями электронной таблицы.	9		
Тема 2.3. Финансово-экономический анализ в системе электронных таблиц	Содержание учебного материала Модели и методы финансово-экономических расчетов. Выполнение расчетов с применением финансовых функций. Назначение и расчетные формулы экономических показателей финансового состояния предприятия, оптимальные и критические значения показателей, особенности расчета в системе электронных таблиц	1	2	
	Практические занятия ПР 9. Анализ форм бухгалтерской отчетности в системе электронных таблиц. ПР10. Графическое представление данных различных экономических процессов.	6		
Тема 2.4. Технология хранения, поиска и сортировки информации	Содержание учебного материала Способы организации баз данных: иерархический, сетевой, реляционный. Основные элементы базы данных. Режимы работы. Создание формы и заполнение базы данных. Оформление, форматирование и редактирование данных. Сортировка информации. Скрытие полей и записей. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса. Понятие и структура отчета. Создание и оформление отчета. Модернизация отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.	1	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		2		
Тема 3.1. Технология передачи данных в компьютерных сетях	Содержание учебного материала Типы компьютерных сетей, их топологии. Технические и программные средства создания сетей. Адресация в сети. Технология поиска информации в сети Интернет. Принцип пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Использование ресурсов для поиска и хранения информации.	1	2	
Тема 3.2. Применение электронных коммуникаций в профессиональной	Содержание учебного материала Организация работы с электронной почтой. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.	1	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
деятельности бухгалтера				
Раздел 4. Система автоматизации бухгалтерского учета		2		
Тема 4.1. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Содержание учебного материала Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	1	2	
Тема 4.2. Назначение, принципы программного обеспечения финансово-экономического назначения	Содержание учебного материала Классификация бухгалтерских информационных систем. Использование информационных систем. Разделение информационных систем на системы общего профиля и профессионально ориентированные. Обзор программного обеспечения финансово-экономического назначения.	1	2	
Раздел 5. Информационно-правовые системы		7		
Тема 5.1. Информационно-правовые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в сети Интернет. Порядок работы	Содержание учебного материала Структура типовой системы. Информационно-поисковые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в сети Интернет. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой. Обзор информационных и правовых справочных систем «КонсультантПлюс» «Система «Главбух»»	1	2	
	Практические занятия ПР 11. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой (ИПС) КонсультантПлюс. ПР 12. Работа с бухгалтерской справочной системой «Система «Главбух»»	6		
Всего:		42		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры (в количестве не менее 8 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т.п.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО.- М.: Юрайт, 2019

2. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт, 2019

Интернет-ресурсы:

1. <https://school.kontur.ru/> - Контур.Школа – семинары, курсы, экспресс-курсы, вебинары, статьи [Применение в рамках бесплатных разделов и приложений]

2. <https://academy.kontur.ru/> - Контур.Академия – Курсы, кейсы, конкурсы для молодых профессионалов [Применение в рамках бесплатных разделов и приложений]

3. <https://www.1fd.ru/> - Информационно-справочная система «Финансовый директор». [Применение в рамках демодоступа, бесплатного контента]

4. <https://www.1gl.ru/> Информационно-справочная система «Главбух». [Применение в рамках демодоступа, бесплатного контента]

5. <http://www.consultant.ru/> - Информационно-справочная правовая система «КонсультантПлюс». [Применение в рамках демодоступа, бесплатного контента]

6. <https://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант». [Применение в рамках демодоступа, бесплатного контента]

7. <https://urait.ru/> - Электронная библиотечная система (образовательная платформа «Юрайт»)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
создавать презентации;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
применять антивирусные средства защиты информации;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
Знания:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
технологии поиска информации в сети Интернет;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
основные понятия автоматизированной обработки информации;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос

направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Результаты выполнения практических заданий, устный опрос