

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<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                    | 20   |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ                      | 26   |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>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"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> |
| ОК 02.     | <ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования</li></ul>  |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>  | <p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>  |
| ОК 03  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>  |
| ОК 04  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>  |
| ОК 05  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>   |
| ОК 09. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> |

|         |   |  |
|---------|---|--|
| ОК 10   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>   |
| ОК 11   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>   |
| ПК 1.1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров</li> </ul> |

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

|  |  |
|--|--|
| <p>результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между</li> </ul> |  |
|--|--|



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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объём часов |
|--|-------------|
| <b>Объем образовательной нагрузки</b>                              | <b>42</b>   |
| 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                       |
| <b>Раздел 1. Информационные системы и технологии</b>                                      |  | <b>3</b>    |                  |                         |
| <b>Тема 1.1. Информационные системы в профессиональной деятельности</b>                   | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
| <b>Тема 1.2. Технические средства и программное обеспечение информационных технологий</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Технические средства реализации информационных систем: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модемы, плоттеры, дигитайзеры, цифровые камеры, мультимедийные компьютеры, технические средства презентаций.  | 1           | 2                |                         |
| <b>Тема 1.3. Защита информации</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение.<br>Применение антивирусных средств защиты информации. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.  | 1           | 2                |                         |
| <b>Раздел 2. Технология обработки и преобразования информации</b>                         |  | <b>28</b>   |                  |                         |
| <b>Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации</b>                                | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР1. Создание документа, набор и редактирование текста. Сохранение документа. Разбиение на страницы.<br>ПР2. Работа с программами обработки текстовой информации: создание таблиц, ввод данных, оформление.<br>ПР3. Вставка в текстовый документ, редактирование и форматирование рисунка, таблицы или диаграммы.<br>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                       |
| <b>Тема 2.2. Технология обработки числовой информации</b>                    | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
|  | <b>Практические занятия</b><br>ПР5. Создание, заполнение, оформление и редактирование электронной таблицы.<br>ПР6. Работа с электронной таблицей: абсолютные ссылки.<br>ПР7. Проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов.<br>ПР8. Работа с графическими возможностями электронной таблицы.  | 9           |                  |                         |
| <b>Тема 2.3. Финансово-экономический анализ в системе электронных таблиц</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
|  | <b>Практические занятия</b><br>ПР 9. Анализ форм бухгалтерской отчетности в системе электронных таблиц.<br>ПР10. Графическое представление данных различных экономических процессов.  | 6           |                  |                         |
| <b>Тема 2.4. Технология хранения, поиска и сортировки информации</b>         | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
| <b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>                             |   | <b>2</b>    |                  |                         |
| <b>Тема 3.1. Технология передачи данных в компьютерных сетях</b>             | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
| <b>Тема 3.2. Применение электронных коммуникаций в профессиональной</b>      | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                       |
| <b>деятельности бухгалтера</b>   |   |             |                  |                         |
| <b>Раздел 4. Система автоматизации бухгалтерского учета</b>  |   | <b>2</b>    |                  |                         |
| <b>Тема 4.1. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</b>                               | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
| <b>Тема 4.2. Назначение, принципы программного обеспечения финансово-экономического назначения</b>                                 | <b>Содержание учебного материала</b><br>Классификация бухгалтерских информационных систем. Использование информационных систем. Разделение информационных систем на системы общего профиля и профессионально ориентированные.<br>Обзор программного обеспечения финансово-экономического назначения.                  | 1           | 2                |                         |
| <b>Раздел 5. Информационно-правовые системы</b>  |   | <b>7</b>    |                  |                         |
| <b>Тема 5.1. Информационно-правовые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в сети Интернет. Порядок работы</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>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                |                         |
|  | <b>Практические занятия</b><br>ПР 11. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой (ИПС) КонсультантПлюс.<br>ПР 12. Работа с бухгалтерской справочной системой «Система «Главбух»»  | 6           |                  |                         |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>42</b>   |                  |                         |

### **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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения |
|---|--|
| <b>Умения:</b>  |  |
| 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 |
| <b>Знания:</b>  |  |
| 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 |