

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева  
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«25» мая 2022 года



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)  
квалификация: бухгалтер  
форма обучения: очная

Мурманск  
2022 г.

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
методическим объединением преподавателей  
дисциплин математического и общего  
естественнонаучного цикла по  
специальностям, реализуемым ММРК имени  
И.И. Месяцева, и дисциплин  
профессионального цикла 09.02.03  
Программирование в компьютерных системах

**Разработано**  
на основе ФГОС СПО по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) (бухгалтер) базовой  
подготовки, утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ от  
05 февраля 2018г. № 69

Председатель МКо (МО/ ЦК) Е.А.Чекашова

Протокол от 26 мая 2022 г.

Автор : Буханцова Т.В., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Чекашова Е.А., преподаватель первой категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»

## Пояснительная записка.

**1.1 Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»** разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер) базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69; учебного плана очной обучения, утвержденного 25.05.2022 г.

**1.2 Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

### **1.3 Требования к результатам освоения:**

Учебная дисциплина ОП.08 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). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ОК 1.2, ОК 1.3, ОК 1.4, ОК 2.1, ОК 2.2, ОК 2.3, ОК 2.4, ОК 2.5, ОК 2.6, ОК 2.7, ОК 3.1, ОК 3.2, ОК 3.3, ОК 3.4, ОК 4.1, ОК 4.2, ОК 4.3, ОК 4.4, ОК 4.5, ОК 4.6, ОК 4.7.

Таблица 1 - Компетенции, формируемые дисциплиной «Информатика» в соответствии с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
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></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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</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> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</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 информации;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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</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</li> </ul>

	<p>(текущие и планируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>профессиональной направленности.</p>
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</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> </ul>

	<p>обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
--	---	---

	хозяйственной деятельности организаций.	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>



	<p>кассовые документы;</p> <p>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 1.4	<p>– проводить учет основных средств;</p> <p>– проводить учет нематериальных активов;</p> <p>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>– проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>– проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>– проводить учет собственного капитала;</p> <p>– проводить учет кредитов и займов;</p> <p>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов</p>	<p>– понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>– учет поступления основных средств;</p> <p>– учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>– учет амортизации основных средств;</p> <p>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>– понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>– амортизацию нематериальных активов;</p> <p>– учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– учет материально-производственных запасов:</p> <p>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>– синтетический учет движения материалов;</p> <p>– учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>– учет затрат на производство и</p>

	<p>организации.</p>	<p>калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
<p>ПК 2.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> </ul>

	<p>организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов.</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</li> </ul>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> </ul>

	<p>ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>

	<p>переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>– составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	
ПК 2.5	<p>– проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>– определять реальное состояние расчетов;</p> <p>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>– технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>– порядок выполнения работ по</p>

	<p>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК 2.6	<p>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<p>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 3.1	<p>– определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>– выделять элементы</p>	<p>– виды и порядок налогообложения;</p> <p>– систему налогов Российской Федерации;</p> <p>– элементы налогообложения;</p> <p>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>

	<p>налогообложения;</p> <p>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и</p>
--	---	---

		<p>государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>



	<p>определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	
ПК 3.3	<p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>	<p>– использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4	<p>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p>	<p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-</p>

<p>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– заполнять платежные</p>	<p>кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
--	--

	<p>поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению</p>	
--	--	--

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– иметь практический опыт в:</p> <p>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1	<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p>
ПК 4.2	<p>– выбирать генеральную</p>	<p>– определение бухгалтерской отчетности</p>

<p>совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для</li> </ul>	<p>как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> </ul>
---	--

	<p>анализа финансового состояния организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского</li> </ul>

<p>финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>баланса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>финансового анализа;</p> <p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– закрывать бухгалтерские</p>	
--	--	--



	<p>регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <ul style="list-style-type: none"><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></ul>	
--	--	--

	<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</li></ul>	
--	---	--

	<p>взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК 4.5	– составлять прогнозные	– основы финансового менеджмента,

	<p>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;</p> <p>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
ПК 4.6	<p>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>– применять налоговые льготы;</p> <p>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>– составлять налоговые</p>	<p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"><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</li></ul>	
--	---	--

	<p>стандартам финансовой отчетности.</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>– 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.</p>	
ПК 4.7	<p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	– 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 деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности*	Объем часов по формам обучения
	очная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
теоретические занятия (лекции, уроки)	<b>30</b>
лабораторные занятия	
практические занятия (семинары)	<b>4</b>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
.....	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	
В том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	
.....	
<b>Консультации</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Форма промежуточной аттестации
	Дифференцированный зачет

**2.2. Тематический план учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности по очной форме обучения**

(очной, очно/заочной, заочной)

Таблица 3\*

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося	Консультации
			в том числе						
			Всего	Лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>					
ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	4	4	4					
ОК 01-05, ОК 09-11	Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	2	2	2					
ОК 01-05, ОК 09-11	Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий	2	2	2					
ОК 01-05, ОК 09-11	Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	2	2	2					
	<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				



	<b>экономической сфере</b>								
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	12	12	8	4				
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	2	2	2					
	<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	2	2	2					
	Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	2	2	2					
	<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>					
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4,	Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	6	6	6					

ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.									
	<b>Всего</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>				

### 2.3. Содержание программы по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Максимальная учебная нагрузка студента, час	Уровень освоения
1	2	3	8
Раздел 1.	Применение информационных технологий в экономической сфере.	10	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.</p> <p>Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.</p> <p>Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.</p>	15	1
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.</p> <p>2. Классификация печатающих устройств.</p> <p>3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.</p>	2	1
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.</p> <p>2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.</p>	2	1

	Программы – утилиты.		
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	2	2
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>	14	1
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	1
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. 5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	12	1
	<b>Практическое занятие №1</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков,	2	2

	газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.		
	<b>Практическое занятие №2.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	2	2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Компьютерная графика, ее виды.	2	1
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Телекоммуникационные технологии</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.		
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	3. Методы создания и сопровождения сайта.		
	4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.		
	5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Тема 4.1</b> <b>Технология работы с программным обеспечением</b>	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	6	1
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		

<b>автоматизации бухгалтерского учета</b>	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	<b>Всего:</b>	<b>34</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

\*- *столбцы с формами обучения можно убирать, если данная форма обучения не реализуется в структурных подразделениях Университета, реализующих программы СПО*

\*\* - *входной контроль обязателен для специальностей в области подготовки членов экипажей морских судов, проводится для общей оценки уровня знаний обучающихся на первой лекции путем экспресс-опроса. По результатам входного контроля преподаватель корректирует методику преподавания.*

#### 2.4. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 237 с. — 978-5-4488-0008-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html> - ЭБС «IPRbooks»
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html> - ЭБС «IPRbooks»
3. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций [Электронный ресурс] / Е.К. Канивец. — Электрон. дан. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 107 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98010>. — Загл. с экрана.
4. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135> ЭБС «Унив.биб-ка онлайн»
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123186.html>
6. Черемных О. С. Компьютерные технологии в инвестиционном проектировании : производственное издание / О.С. Черемных, С.В. Черемных, О.В. Широкова. - М. : Финансы и статистика, 2014. -ЭБС «Университ.библиотека онлайн

#### 2.5. Материально-техническое обеспечение предмета:

Таблица 5

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	306 (Мурманск, Шмидта, 19) Кабинет Информатики	Кабинет оснащен следующими видами оборудования: Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус), с выходом в локальную сеть ФГАОУ ВО «МГТУ»; Дополнительные технические средства обучения, учебное оборудование, средства связи: видеопроектор BenQ MP610– 1 шт.; классная доска для письма мелом – 1 шт.; Учебная мебель: парты 2-х местные – 10 шт.; компьютерный столы – 14 шт.; стулья – 37 шт.; стол преподавателя – 1 шт.; шкаф книжный – 1 шт. Основное учебное оборудование: 15 персональных IBM PC ЭВМ

#### 2.6 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 6

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
обрабатывать текстовую табличную информацию	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
создавать презентации	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
применять антивирусные средства защиты	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
<b>Знания:</b>	
основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
технологии поиска информации в сети Интернет;	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	<b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ



	<p><b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета</p>
<p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета</p>
<p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета</p>
<p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета</p>
<p>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета</p>
<p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка за устный дифференцированный опрос. Оценка за выполнение и защиту практических работ <b>Промежуточный контроль:</b> Оценка за ответ в ходе дифференцированного зачета</p>