

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

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

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

Улан-Удэ 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



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

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальности

38.02.01

протокол № 5 от 03.04.2024

Председатель ЦМК



(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР



И.А. Бочарова

24.04.2024 г

Разработчик:

Тимофеев В.В., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей учебной программы

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

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

входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

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

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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

достижению целей воспитания:

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

формированию личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины:

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

объем ОП – 64 часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – 64 часа;

из них практическая подготовка – 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся (уровень освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
	3 семестр, 2 курс/1 семестр, 1 курс		
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		46	
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	1 Введение. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. (1 уровень)		
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	1 Информационные технологии в обработке экономической информации. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. (1 уровень)		
	Практические занятия(в форме практической подготовки) Практическое занятие 1 Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. (2 уровень)	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
Тема 1. 2. Современные системы офисной автоматизации.	Содержание учебного материала	4	
	1 Современные системы офисной автоматизации. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации. (1 уровень)	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	2 Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. (2 уровень)	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10

	Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 2 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов. (3 уровень) Практическое занятие 3 Организация документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. (3 уровень)	4 2 2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
Тема 1.3. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	1 Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. (1 уровень)		
	Лабораторные занятия (в форме практической подготовки) Лабораторное занятие 1 Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре. (2 уровень)	10 2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	Лабораторное занятие 2 Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. (3 уровень)	2	
	Лабораторное занятие 3 Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. (3 уровень)	2	
Лабораторное занятие 4 Обработка экономической информации текстовыми процессами. Создание презентаций. (3 уровень)	2		
Лабораторное занятие 5 Решение экономических задач в системе электронных таблиц. (3 уровень)	2		
Тема 1.4. Справочно-правовые системы (СПС)	Содержание учебного материала	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	1 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий (1 уровень)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 4 Технология поиска информации в справочно-правовых системах (2 уровень)	2	
Тема 1.5. Методы и средства защиты экономической информации	Содержание учебного материала	2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	1 Методы и средства защиты экономической информации. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. (1 уровень)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 5 Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса Применение средств антивирусной защиты информации. (2 уровень)	2	
Раздел 2. Построение сложных документов для бухгалтерского учета		66	

Тема 2.1. Разработка и создание деловых документов бухгалтерского учета и отчетности	Содержание учебного материала		2	ОК01-09 ПК 1.1-4.7 Л1,4,9,10
	1	Деловые документы, используемые в бухгалтерском учете. Разработка и создание деловых документов которые применяются в бухгалтерском учет: акт о наличии пассажиров с билетами на одинаковые места, (1 уровень)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		4	
	Практическое занятие 6 Создание деловых документов в редакторе MS Word. (2 уровень)		2	
Практическое занятие 7 Создание комплексных документов в текстовом редакторе (3 уровень)		2		
Тема 2.2. Технология создания сложных первичных документов бухгалтерского учета	Практические занятия (в форме практической подготовки)		34	
	Практическое занятие 8 Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 9 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. (1 уровень)		2	
	Практическое занятие 10 Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 11 Подбор параметра. Организация обратного расчета. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 12 Задачи оптимизации (поиск решения). (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 13 Связи между файлами консолидация данных в MS Excel. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 14 Экономические расчеты в MS Excel. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 15 Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 16 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access. (1 уровень)		2	
	Практическое занятие 17 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 18 Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 19 Создание отчетов в СУБД MS Access. (3 уровень)		2	
Итого за 3 семестр/1 семестр			64	
В том числе:				
теоретическое обучение			16	
лабораторные занятия			10	
практические занятия			38	
из них в форме практической подготовки			48	

Примечание:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов

1. Основная учебная литература:

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

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

2. Дополнительная учебная литература:

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

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

3. Интернет-ресурсы:

3.1 Курсы дистанционного обучения по информационным технологиям.
Форма доступа: www.curator.ru.

3.2 Сайт сети творческих учителей: www.it-n.ru.

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

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

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