

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.12.2022 17:57:32  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f6cad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол согласования с  
ООО «Райдел»  
от 15 апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Ректора МФЮА**  
**от 16.05.2022 г. № 16-ю/62**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08.01 Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности**  
для специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании кафедры Информационных систем и технологий

Протокол № 5 от 15 апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой к.т.н., О.А. Забелин

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик: О.А. Калашникова, преподаватель МФЮА

Внешняя экспертиза: Мордкович А.А. доцент кафедры Экономики и финансов предприятия НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>27</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

ПК 1.1. Обработать 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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		других обязательных платежей.
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций.  Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки сформированные бухгалтерским программным обеспечением	Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки  Структуру интерфейса современного бухгалтерского для формирования и учета первичных документов., для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий	ЛР 7

собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы	97
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	93
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические и лабораторные занятия	61
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы	97
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	16
в том числе	
теоретические занятия	10
практические занятия	6
Самостоятельная работа	81
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
	<i>4 семестр</i>			
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.			
<b>Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>				
<b>Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Виды автоматизированных информационных технологий. Автоматизированное рабочее место специалиста. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Назначение, состав и основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	2		
<b>Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2		
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Файловая система. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		
	<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>
	<i>Практическое занятие 1.</i> Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Операции с файлами и каталогами			2
	<i>Практическое занятие 2.</i> Операции с файлами и каталогами			2
<i>Практическое занятие 3.</i> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		2		
<b>Тема 1.4. Безопасность,</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Понятие компьютерного вируса, защиты	2		



<p><b>эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита.</b></p>	<p>информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</p>		
<p><b>Тема 1.5 Основные функции современной системы офисной автоматизации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>10</b></p>	
	<p>Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.</p>	<p>2</p>	
	<p>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования деятельности предприятия (организации, фирмы) и решения экономических задач.</p>	<p>2</p>	
	<p>Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридические, библиотечные, налоговые, социальные, кадровые и др. Использование системы управления базами данных для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ.</p>	<p>2</p>	
	<p>Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Использование презентационного оборудования. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>2</p>	
	<p>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, специалиста банка. Основные функции и правила работы со справочно-правовыми системами. Поисковые возможности справочно-правовых систем. Обработка результатов поиска, работа с содержимым документов. Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий.</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p>		<p><b>30</b></p>
	<p><i>Практическое занятие 4.</i> Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов</p>		<p>2</p>
	<p><i>Практическое занятие 5.</i> Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.</p>		<p>2</p>
	<p><i>Практическое занятие 6.</i> Оформление сносок, запись формул.</p>		<p>2</p>
<p><i>Практическое занятие 7.</i> Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.</p>		<p>2</p>	
<p><i>Практическое занятие 8.</i> Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций</p>		<p>2</p>	

	<i>Практическое занятие 9.</i> Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов		4
	<i>Практическое занятие 10.</i> Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение экономических задач в системе электронных таблиц		2
	<i>Практическое занятие 11.</i> Организация БД. Заполнение полей баз данных. Возможности СУБД		4
	<i>Практическое занятие 12.</i> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных		2
	<i>Практическое занятие 13.</i> Организация БД. Сортировка и фильтрация данных.		2
	<i>Практическое занятие 14.</i> Создание форм для заполнения данных. Подчиненные формы. Подготовка отчетов		2
	<i>Практическое занятие 15.</i> Создание мультимедийных презентаций средствами PowerPoint		2
	<i>Практическое занятие 16.</i> Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.		3
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>
	Проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите		
Итого за 1 семестр: Объем образовательной программы, в том числе: 59 часов; Занятие во взаимодействии с преподавателем: 57 часов; в т.ч. практических занятий – 37 часов.			
<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Тема 2.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	
	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	
	Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>
	<i>Практическое занятие 17.</i> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами		6

	<i>Практическое занятие 18.</i> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.		6
	<i>Практическое занятие 19.</i> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.		10
<b>Тема 2.2</b> <b>Коммуникационные технологии в обработке информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Поисковые службы и серверы. Организация работы с электронной почтой. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Системы коллективного использования информации.	2	
	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.	2	
	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. Документооборот на основе электронной почты.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	<i>Практическое занятие 20.</i> Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите		2
<b>Итого</b>	<b>32</b>	<b>61</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>5</b>	
<b>Всего:</b>		<b>97</b>	

#### 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий
1	2	3	4
Введение	<b>Содержание</b>	1	
	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.		
<b>Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>			
Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации	<b>Содержание</b>	1	
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Виды автоматизированных информационных технологий. Автоматизированное рабочее место специалиста. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Назначение, состав и основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	<b>Содержание</b>	1	
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	<b>Содержание</b>	1	
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Файловая система. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Операции с файлами и каталогами		
	<i>Практическое занятие 2.</i> Операции с файлами и каталогами		
<i>Практическое занятие 3.</i> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.			
Тема 1.4. Безопасность, эргономика,	<b>Содержание</b>	1	
	Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в		

<p><b>ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита.</b></p>	<p>информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</p>		
<p><b>Тема 1.5 Основные функции современной системы офисной автоматизации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.</p> <p>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования деятельности предприятия (организации, фирмы) и решения экономических задач.</p> <p>Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридические, библиотечные, налоговые, социальные, кадровые и др. Использование системы управления базами данных для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ.</p> <p>Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Использование презентационного оборудования. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов.</p> <p>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, специалиста банка. Основные функции и правила работы со справочно-правовыми системами. Поисковые возможности справочно-правовых систем. Обработка результатов поиска, работа с содержимым документов. Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов</p> <p><i>Практическое занятие 5.</i> Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.</p> <p><i>Практическое занятие 6.</i> Оформление сносок, запись формул.</p> <p><i>Практическое занятие 7.</i> Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.</p> <p><i>Практическое занятие 8.</i> Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций</p> <p><i>Практическое занятие 9.</i></p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p>

	<p>Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов</p> <p><i>Практическое занятие 10.</i> Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение экономических задач в системе электронных таблиц</p> <p><i>Практическое занятие 11.</i> Организация БД. Заполнение полей баз данных. Возможности СУБД</p> <p><i>Практическое занятие 12.</i> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных</p> <p><i>Практическое занятие 13.</i> Организация БД. Сортировка и фильтрация данных.</p> <p><i>Практическое занятие 14.</i> Создание форм для заполнения данных. Подчиненные формы. Подготовка отчетов</p> <p><i>Практическое занятие 15.</i> Создание мультимедийных презентаций средствами PowerPoint</p> <p><i>Практическое занятие 16.</i> Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.</p>		1
<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Тема 2.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	1	
	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	1	
	Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	<b>Практические занятия</b>		
<i>Практическое занятие 17.</i> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами		1	
<i>Практическое занятие 18.</i> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.			
<i>Практическое занятие 19.</i> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.			
<b>Тема 2.2 Коммуникационные технологии в обработке</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Поисковые службы и	1	

<b>информации</b>	серверы. Организация работы с электронной почтой. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Системы коллективного использования информации.		
	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.		
	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. Документооборот на основе электронной почты.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<i>Практическое занятие 20.</i>		<b>1</b>
	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств		
<b>Итого</b>		<b>10</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>81</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>5</b>
<b>Всего:</b>			<b>97</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

<p><b>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности</b> (класс ПК, объединенных в локальную сеть, с выходом на эл.портал)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доска</li><li>- стол преподавателя</li><li>- стул для преподавателя</li><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- демонстрационное оборудование: проектор и компьютер</li><li>- многофункциональное устройство</li><li>- учебно-наглядные пособия</li></ul> <p>Лицензионное программное обеспечение: 1С: Предприятие 8: Kaspersky Endpoint Security: Microsoft Office: Microsoft Windows: Консультант+: Microsoft Visio Microsoft Visual Studio</p>
<p><b>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему</li></ul> <p>Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8: Kaspersky Endpoint Security: Microsoft Office: Microsoft Windows: Консультант+: Система «Антиплагиат.ВУЗ»: Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование»</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему</li></ul> <p>Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8: Kaspersky Endpoint Security: Microsoft Office: Microsoft Windows: Консультант+: Система «Антиплагиат.ВУЗ»: Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование»</p>

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный



- // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>
2. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327>
  3. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992> (
  4. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677> (
  5. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/6540>

#### **Дополнительная литература**

1. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 : учебное пособие / В. П. Молочков. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 277 с. — ISBN 978-5-4497-0291-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89411>
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94204>
3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94205>
4. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей

дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения</p> <p>Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования</p> <p>Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения</p> <p>Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.</p> <p>Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций.</p> <p>Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</p> <p>Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций.</p> <p>Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p> <p>Задание, выполненное более чем на <math>\frac{3}{4}</math> - 4 (хорошо)</p>

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
Возможности системы электронных таблиц.	Решение ситуационных задач.
Лабораторная работа. Работа с текстом документа в «КонсультантПлюс»: получение справки о документе, поиск фрагмента документа, установление и удаление закладок в документе	Деловая игра