|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | | Autogenerated |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **(ДГТУ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | Директор КЭУП | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Мигаль | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **Информационные технологии в профессиональной** **деятельности / Адаптивные информационные** **технологии в профессиональной деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Закреплена за | |  | | | |  | **Колледж экономики, управления и права** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Учебный план | | | | | | | 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Квалификация | | | | | | | **бухгалтер** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Форма обучения | | | | | | | **очная** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Общая трудоемкость | | | | | |  | **0 ЗЕТ** | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Часов по учебному плану | | | | | | | | | | 44 | |  |  | |  | |  |  |  | Формы контроля в семестрах: | | | | | | |
|  |  | в том числе: | | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | | |
|  |  | аудиторные занятия | | | | | | | | | 40 | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | самостоятельная работа | | | | | | | | | 4 | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Семестр | | | | | **5** | | Итого | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Недель | | | | | 13 1/6 | |  | |  | | | | | |  | | |
| Вид занятий | | | | | УП | РП | УП | | | | РП | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Лекции | | | | | 4 | 4 | 4 | | | | 4 | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Практические | | | | | 36 | 36 | 36 | | | | 36 | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Итого ауд. | | | | | 40 | 40 | 40 | | | | 40 | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Сам. работа | | | | | 4 | 4 | 4 | | | | 4 | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Итого | | | | | 44 | 44 | 44 | | | | 44 | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  | | |  |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  | | |  |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  | | |  |  | | | | |  | | 2023 г. | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | | | |  |  |  |  | стр. 3 |
| Программу составил(и): | | | |  |  |  |  |  |  |
| *Преп., Белас Людмила Анатольевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рецензент(ы): | | | |  |  |  |  |  |  |
| *Преп., Вовченко Ирина Алексеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | |  |  |  |
| **Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в** **профессиональной деятельности** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС СПО: | | | | | | |  |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69) | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | | | | | |  |  |  |
| Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический | | | | | | | | | |
| утвержденного Учёным советом университета от 21.03.2023 протокол № 9. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании ЦК | | | | | | | | | |
| **Колледж экономики, управления и права** | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Протокол от 30.06.2023 г. № 10  Срок действия программы: 2023-2026 уч.г. | | | | | | | | | |
|
|
|
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | И.А. Вовченко | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | |  | стр. 4 |
| **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** | | | | |
| 1.1 | изучение современных информационных технологий с целью применения их в профессиональной деятельности по специальности | | | |
|  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | |
| Цикл (раздел) ОП: | | ОП.08 | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | |
| 2.1.1 | изучение дисциплины "Информатика" | | | |
| **2.2** | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как** **предшествующее:** | | | |
| 2.2.1 | Бизнес-планирование | | | |
| 2.2.2 | Учебная практика | | | |
| 2.2.3 | Технология составления бухгалтерской отчетности | | | |
|  |  |  |  |  |
| **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** **(МОДУЛЯ)** | | | | |
| **ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным** **контекстам** | | | | |
| **ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,** **предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в** **различных жизненных ситуациях.** | | | | |
| **ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.** | | | | |
| **ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с** **учетом особенностей социального и культурного контекста.** | | | | |
| **ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные** **технологии для выполнения задач профессиональной деятельности** | | | | |
| **ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.** | | | | |
| **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;** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| **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.** | | | | | | | | | | |
| **В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен** | | | | | | | | | | |
| **3.1** | **Знать:** | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; | | | | | | | | | |
| 3.1.2 | - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | | | | | | | | | |
| 3.1.3 | - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; | | | | | | | | | |
| 3.1.4 | - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | | | | | | | | | |
| 3.1.5 | - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет); | | | | | | | | | |
| 3.1.6 | - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | | | | | | | | | |
| 3.1.7 | - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; | | | | | | | | | |
| 3.1.8 | - основные понятия автоматизированной обработки информации; | | | | | | | | | |
| 3.1.9 | - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; | | | | | | | | | |
| 3.1.10 | - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; | | | | | | | | | |
| 3.1.11 | - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | | | | | | | | | |
| **3.2** | **Уметь:** | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; | | | | | | | | | |
| 3.2.2 | - обрабатывать текстовую и табличную информацию; | | | | | | | | | |
| 3.2.3 | - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; | | | | | | | | | |
| 3.2.4 | - создавать презентации; | | | | | | | | | |
| 3.2.5 | - применять антивирусные средства защиты информации; | | | | | | | | | |
| 3.2.6 | - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, | | | | | | | | | |
| 3.2.7 | - находить контекстную помощь, работать с документацией; | | | | | | | | | |
| 3.2.8 | - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; | | | | | | | | | |
| 3.2.9 | - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; | | | | | | | | | |
| 3.2.10 | - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** | | | | | | | | | | |
| **Код** **занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид** **занятия/** | **Семестр /** **Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литерату** **ра** | **Актив и**  **Инте** **ракт.** | **Примечание** | |
|  | | **Раздел 1. Состав и характеристики** **компьютерной техники** |  | |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | | Состав и характеристики компьютерной техники  Введение в дисциплину  /Лек/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 1.2 | | Подготовка сообщений по темам:  "Области применения современных компьютеров",  "Офисная оргтехника"  /Ср/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
|  | | **Раздел 2. Структура программного** **обеспечения (ПО)** |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 2.1 | Защита информации.  Ознакомление с методами и средствами защиты коммерческой информации /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.2 | Прикладное программное обеспечение  Формат электронного документа  /Лек/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.3 | Стилевое форматирование /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.4 | Обработка таблиц текстового документа /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.5 | Создание шаблона документа /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.6 | Обработка массивов данных предприятия /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.7 | Решение задач финансового анализа /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.8 | Создание и редактирование изображений /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.9 | Создание презентаций с использованием деловой графики /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 2.10 | Создание реляционной базы данных и установление взаимосвязей в таблицах базы данных /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
|  | **Раздел 3. Компьютерные сети** |  | |  |  |  |  |  | |
| 3.1 | Использование информационных ресурсов для поиска информации, электронной почты и общения в сети Интернет /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.6. ПК 2.7. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
|  | **Раздел 4. Специализированное** **программное обеспечение** |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 4.1 | Автоматизация профессиональной деятельности.  Работа в СПС «Консультант Плюс»  /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 4.2 | Настройка специализированной бухгалтерской информационной системы «1С:Бухгалтерия» /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 4.3 | Оформление кассовых операций в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 4.4 | Оформление банковских операций в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.5. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 4.5 | Оформление учета материалов и готовой продукции в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 4.5. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 4.6 | Ведение кадрового учета и учета оплаты труда в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| 4.7 | Закрытие периода и отчетность в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7. | Л1.2 |  |  | |
| 4.8 | Подготовка сообщений на тему:  История развития информационных систем обработки информации /Ср/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |
| 4.9 | Дифференцированный зачет /Пр/ | 5 | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | |  |  | стр. 9 |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | |
| **5.1. Контрольные вопросы и задания** | | | | | |
| Контрольные вопросы:  1. Состав компьютерной системы.  2. Структура ПО: системные, прикладные, инструментальные программы.  3. Системное ПО- состав, назначение, примеры.  4. Возможности и виды прикладного ПО.  5. Инструментальные средства- состав, назначение, примеры.  6. Защита информации: методы и средства защиты информации.  7. Форматирование текста в текстовом процессоре (Word).  8. Параметры страницы в текстовом процессоре (Word).  9. Создание оглавления в текстовом процессоре (Word).  10. Таблицы текстового процессора (Word), назначение, возможности этих таблиц.  11. Шаблоны документов текстового процессора, как его создать, понятие поля, работа с шаблоном.  12. Правила форматирования в электронных таблицах (Word).  13. Правила создания формул (Word).  14. Назначение и возможности электронных таблиц (Excel).  15. Виды функций электронных таблиц (Excel).  16. Назначение и формат статистических функций электронных таблиц СЧЕТ, СЧЕТЕСЛИ, СРЗНАЧ, СУММ.  17. Назначение и формат логических функций электронных таблиц ЕСЛИ, И, ИЛИ, НЕ.  18. Назначение и формат финансовых функций электронных таблиц Ставка, КПЕР, БС, ПЛТ.  19. Что такое СУБД? Что включает СУБД (Access).  20. Состав СУБД, объекты.  21. Типы полей таблиц баз данных (БД).  22. Реляционные базы данных, взаимосвязи между таблицами БД.  23. Справочная информационная система «Консультант плюс»: возможности, принципы поиска информации.  24. Информационная система «1С:Бухгалтерия» (1С:БП). Сведения об организации(фирме). Параметры ведения учета, рабочая дата.  25. Справочники 1С:БП: Номенклатура, контрагенты, физические лица, сотрудники и др.  26. Ввод начальных остатков по счетам. Оборотно0сальдовая ведомость.  27. Ведение кассового учета в 1С:БП.  28. Ведение учета банковских операций в 1С:БП.  29. Ведение учета материалов и готовой продукции в 1С:БП.  30. Ведение кадрового учета и учета оплаты труда в 1С:БП.  31. Регламентированная и стандартная отчетность. Закрытие периода. | | | | | |
| **5.2. Темы письменных работ** | | | | | |
|  | | | | | |
| **5.3. Перечень видов оценочных средств** | | | | | |
| Предварительный контроль;  Текущий контроль;  Рубежный контроль;  Промежуточная аттестация. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | |
| Л1.1 | Косиненко, Н.С., Фризен, И.Г. | Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие | | Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018 | |
| Л1.2 | Петлина, Е.М., Горбачев, А.В., Е. М. Петлина, А. В. Горбачев | Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для спо | | Саратов: Профобразование, 2021 | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.02.01-18-1-2023-2024-9 кл.plx | | | |  |  | стр. 10 |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | |
| Л2.1 | Петлина, Е.М., Горбачев, А.В., Е. М. Петлина, А. В. Горбачев | | Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для спо | | Саратов: Профобразование, 2021 | |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** | | | | | | |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| 7.1 | | Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности. | | | | |
| 7.2 | | Оборудование лаборатории: | | | | |
| 7.3 | | - посадочные места, оборудованные компьютером по количеству обучающихся; | | | | |
| 7.4 | | - рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с интерактивной доской; | | | | |
| 7.5 | | Технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, доступ в Интернет. | | | | |
| 7.6 | | Программные средства обучения: ОС WINDOWS 7 или выше, браузер, Paint, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, Access, Power Point), Консультант Плюс, «1С:Предприятие 8 Бухгалтерия предприятия». | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| прилагаются | | | | | | |

.