

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манаенков Сергей Александрович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.04.2021 10:41:07  
Уникальный программный ключ:  
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО  
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

***Базовая подготовка среднего профессионального  
образования***

**Ртищево  
2019**

Одобрено  
цикловой комиссией  
математических, естественнонаучных и  
общепрофессиональных дисциплин  
протокол № 1  
от «31» августа 2019 г.

Председатель ЦК  
Луконина – /Н.С. Луконина/

Разработана в соответствии с требованиями  
ФГОС СПО по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) и на основе примерной  
программы учебной дисциплины

Согласовано:



Вера Александровна Володина – начальник  
Ртищевского территориального общего  
центра обслуживания Юго-Восточного  
регионального общего центра  
обслуживания – структурного  
подразделения Центра дирекции  
инфраструктуры-филиала ОАО «РЖД».

Утверждаю

Зам. директора по УР

Петухова Н.А. Петухова

«31» 09 2019 г.

Разработчик:

Васина

Е. С. Васина, преподаватель филиала  
СамГУПС в г. Ртищево

Рецензенты:

Лытаева

Н.С. Лытаева, преподаватель высшей  
квалификационной категории филиала  
СамГУПС в г. Ртищево



Е.Ю. Федорова, преподаватель  
информатики ГБПОУ СО «РПЛ»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>34</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>39</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>42</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>45</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

### **1.1. Область применения примерной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в цикл Математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p>

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>использовать деловую</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей,</p>

	<p>графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> </ul> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<p>ОК 10</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>

	<p>знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных</p>



<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского</p>	<p>действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	---

	<p>учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
<p>ПК 1.2</p>	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого</p>

		учета.
ПК 1.3.	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета 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>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-</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 организации.</p>	<p>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 калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ПК 2.1</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования</p>

	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулируемыми порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>

<p>ПК 2.3</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
<p>ПК 2.4</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<p>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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	<p>выполнять работу по инвентаризации и 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</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология 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>должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>порядок выполнения работ по 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>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками</p>



<p>выделять элементы 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>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 государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные</p>
---	--

		<p>фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
<p>ПК 3.2</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для 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</p>	<p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.	
ПК 3.3	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.	использование средств внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 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; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

<p>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 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</p>	
--	--

	<p>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 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: 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</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; гражданское, таможенное, трудовое, валютное,</p>

	<p>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>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>
<p>ПК 4.2</p>	<p>выбирать генеральную 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; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать</p>	<p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>

	<p>информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
<p>ПК 4.3</p>	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах,</p>

		внебюджетных фондах и статистических органах.
ПК 4.4	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p>	<p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>



<p>         координировать 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>         отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;       </p> <p>         определять результаты хозяйственной деятельности       </p>	
--	--

<p>за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>участи в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-</p>	
--	--

<p>технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать</p>	
--	--

	<p>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	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и</p>	<p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

	<p>займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</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>	
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 декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</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 регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным 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</p>	
--	--	--

	календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.	
ПК 4.7	составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 сети 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.



**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 74 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
практические занятия	38
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		42	
<b>Введение</b>	<b>Введение</b> Основные понятия и экономические аспекты применения информационных технологий.	1	2
<b>Тема 1.1.</b> Информационные технологии в экономико-бухгалтерской деятельности	Содержание учебного материала	11	2
	1 <b>Технические средства информационных технологий</b> Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Операционные системы семейства Windows.		
	2 <b>Автоматизированные информационные системы</b> Основные понятия автоматизированной обработки информации. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.		3
	3 <b>Текстовый процессор</b> 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.		3
	4 <b>Табличный процессор</b> 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. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.		3
5 <b>Электронные презентации</b> Современные способы организации презентаций. Создание и оформление презентаций. Создание мультимедийной презентации. Сохранение презентаций. Способы показа презентации. Принципы планирования показа слайдов.	3		

	6	<b>Компьютерные справочные правовые системы</b> Интерфейс системы. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности и нахождение контекстной помощи в СПС. Обработка результатов поиска. Работа с одержимыми документами. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.		3
	<b>Практические занятия</b>		16	
	1	Создание деловых документов. Использование стилей, форм и шаблонов.		
	2	Оформление текстовых документов содержащих таблицы		
	3	Организация расчетов в табличном процессоре. Использование формул и применение стандартных функций		
	4	Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов		
	5	Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel		
	6	Экономические расчеты с использованием деловой графики		
	7	Создание презентаций различными методами		
	8	Создание презентации вновь создаваемой фирмы с использованием мультимедиа-информаций		
<b>Тема 1.2. Сетевые технологии обработки информации</b>	Содержание учебного материала		8	
	1	<b>Компьютерные сети</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействие. Назначение локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов.		2
	2	<b>Автоматизированные системы делопроизводства</b> Понятие и назначение автоматизированных систем делопроизводства. Делопроизводство и документооборот. Электронный документ и цифровая подпись. Использование ресурсов локальной сети.		3
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Электронная почта. Создание почтового ящика.		
	2	Поиск информации в глобальной сети и сохранение данных.		
	3	Организация защиты документа. Проверка документа на вирус при помощи антивирусной системы NOD32		
<b>Раздел 2. Автоматизированные бухгалтерские системы учета</b>			<b>34</b>	
<b>Тема 2.1. Особенности автоматизации</b>	Содержание учебного материала		4	
	1	<b>Основные понятия автоматизированной обработки бухгалтерской информации</b>		2

бухгалтерского учета	История развития систем бухгалтерского учета. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.		
<b>Тема 2.2. Основные возможности системы 1С:Бухгалтерии 8 и 1С:Предприятия</b>	Содержание учебного материала	10	3
	1 <b>Программа 1С:Бухгалтерия 8</b> Основы работы в системе 1С:Бухгалтерия 8. Организация ведения учета. Интерфейс и объекты системы. Подготовка информационной базы к работе. Настройка системы, ввод данных.		
	2 <b>Учет кассовых операций в 1С:Бухгалтерии 8. Учет расчетов с подотчетными лицами в 1С:Бухгалтерии 8. Учет операций по расчетному счету в 1С:Бухгалтерии 8.</b> Особенности организации учета кассовых операций в 1С:Бухгалтерии 8. Особенности организации учета расчетов с подотчетными лицами в 1С:Бухгалтерии 8. Особенности организации учета банковских операций в 1С:Бухгалтерии 8.		
	3 <b>1С:Предприятие как специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</b> Основы работы в системе 1С:Предприятие. Общие принципы работы. Сведения об организации. Планы счетов. Аналитические признаки. Принципы регистрации финансово-хозяйственной деятельности. Отчеты. Установка начальных сальдо.		2
	<b>Практические занятия</b>	16	
	1 Ввод сведений об организации, заполнение констант, справочников, налаживание плана счетов в 1С:Бухгалтерии 8.		
	2 Оформление кассовых документов в 1С:Бухгалтерии 8.		
	3 Выдача денежных средств подотчет в 1С:Бухгалтерии 8. Результат распоряжения подотчетной суммой: авансовый отчет в 1С:Бухгалтерии 8.		
	4 Оформление платежных поручений, ордеров в 1С:Бухгалтерии 8. Автоматизированная обработка выписок банка в 1С:Бухгалтерии 8.		
	5 Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе 1С:Предприятие		
6 Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе 1С:Предприятие			
7 Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе 1С:Предприятие			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к дифференцированному зачету	4		



### **3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**

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

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии кабинет «Информатика»

оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением – 1;
- компьютеры по количеству обучающихся - 14;
- плакаты, стенды;
- учебно – справочная литература.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. // Российская газета, 25 декабря 1993 г.
2. Федеральный Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» N 24-ФЗ от 20.02.95. Принят Гос. Думой 25.01.95

**Основная учебная литература:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:ОИЦ «Академия», 2010.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.

3. Михеева Е.В. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие. – М.:ОИЦ «Академия», 2008.

4. Лесничая И.Г. и др. Информатика и информационные технологии: учеб. пособие. – М.:Изд-во Эксмо, 2010.

5. Под ред. Трофимова В.В. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник. – Мю:Изд-во Юрйт; ИД Юрайт, 2007.

6. Практическое руководство к программе автоматизации бухгалтерского и управленческого учета предприятия. - Компания «Высший Сорт», 2009.

7. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Изд-во «Феникс», 2009.

8. Черникова Б.В. Информационные технологии в вопросах и ответах: учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2010.

#### **Дополнительные источники**

1. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007 - СПб.:ПИТЕР, 2010.
2. Веденеева Е.А. Функции и формулы Excel 2007 - Издательство: Питер, 2008.
3. Пащенко И. Excel 2007 Шаг за шагом - Издательство: Эксмо, 2008.
4. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.:ПИТЕР, 2010.
5. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.:ПИТЕР, 2010.

#### **Интернет –ресурсы**

Вашкевич Э. PowerPoint 2007. Эффективные презентации на компьютере  
(<http://vkomp.ru/books/24570-powerpoint-2007.html>)

Сети ЭВМ и телекоммуникации

([http://bankknig.com/nauka\\_ucheba/132847-seti-yevm-i-telekommunikacii.html](http://bankknig.com/nauka_ucheba/132847-seti-yevm-i-telekommunikacii.html))

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)



Электронная библиотека информационных технологий (<http://www.it-ebooks.ru>)

Энциклопедия по информационным технологиям (<http://ru.wikipedia.org>)

Электронная книга по Excel (<http://informatika-miit.pnrod.ru>)

Microsoft Office 2007. Обучающий курс Издательство: TeachShop, 2010.  
(<http://www.mirknig.com/knigi/kratkje.html>)

Word 2007 ([http://fictionbook.ru/author/dmitriyi\\_doncov/word\\_2007](http://fictionbook.ru/author/dmitriyi_doncov/word_2007))

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	<i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы</i>
- создавать презентации;	<i>Защита индивидуального домашнего задания</i>
- применять антивирусные средства защиты информации;	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>
- применять специализированное программное обеспечение для сбора,	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>

хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	<i>Экспертная оценка результатов практической работы</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<i>Интерактивный опрос</i> <i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	<i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	<i>Тестирование</i>
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	<i>Интерактивный опрос</i> <i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- технологию поиска информации в сети Интернет;	<i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	<i>Интерактивный опрос</i> <i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- правовые аспекты использования	<i>Экспертная оценка анализа</i>

информационных технологий и программного обеспечения;	<i>нормативно-правового содержания и техники составления проекта и формы нормативного документа</i>
- основные понятия автоматизированной обработки информации;	<i>Тестирование Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	<i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	<i>Интерактивный опрос Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	<i>Экспертная оценка результатов теоретической работы</i>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ:**

**5.1 Пассивные:** лекция, чтение, опрос.

**5.2 Активные и интерактивные:** мозговой штурм, творческие задания, работа в малых группах, изучение и закрепление нового информационного материала, интерактивная лекция, работа с наглядным пособием, проектный метод.

## Рецензия

### на рабочую программу дисциплины

### Информационные технологии в профессиональной деятельности

Данная программа по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана преподавателем филиала СамГУПС в г. Ртищево Васиной Е.С. в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Рабочая программа по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в структуру рабочей программы входит паспорт, содержание, условия реализации, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины учебной дисциплины. Содержание учебного материала направлено на формирование обучающихся информационных компетенций.

В содержание рабочей программы включены вопросы, связанные с пакетами прикладных программ, работой программы 1С: Предприятие, автоматизированной обработки информации.

Рабочая программа направлена на развитие познавательных способностей обучающихся, активизацию их самостоятельной учебной деятельности.

Рецензент:



Н.С. Лытаева, преподаватель высшей  
квалификационной категории  
филиала СамГУПС в г. Ртищево

**Рецензия**  
**на рабочую программу дисциплины**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Данная программа по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана преподавателем филиала СамГУПС в г. Ртищево Васиной Е.С. в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Рабочая программа по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в структуру рабочей программы входит паспорт, содержание, условия реализации, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины учебной дисциплины. Содержание учебного материала направлено на формирование обучающихся информационных компетенций.

В содержание рабочей программы включены вопросы, связанные с пакетами прикладных программ, работой программы 1С: Предприятие, автоматизированной обработки информации.

Рабочая программа направлена на развитие познавательных способностей обучающихся, активизацию их самостоятельной учебной деятельности.

Рецензент:



Е. Ю. Федорова, преподаватель  
высшей квалификационной  
категории филиала СамГУПС в г.  
Ртищево


## Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2020-2021 учебный год

Дополнений и изменений в рабочей программе на 2020-2021 учебный год по дисциплине *ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности:*

1. На основании приказа № 109 от 28.08.2020 г. и положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в городе Ртищеве преподавание дисциплины ведется в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM до особого распоряжения.

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании ЦК математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин

« 31 » августа 2020 г. (протокол № 1 ).  
Председатель ЦК  /Н.С. Лытаева/