Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф.Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(для всех форм обучения)

2018 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
по специальностям СПО
Протокол № 1 от «03» 09 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Н.А. Липнягова

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ОАО «Назаровская сельхозтехника»
_____ Н.П. Стишова
«03» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.Д. Тарасова
«03» 09 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:

Колосницина.А.А. преподаватель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……... 4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….……... 7**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……... 16**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...…… 18**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

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

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл. Относится к обязательной части ОПОП.

На данную дисциплину предусмотрены часы вариативной части.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения обучающийся должен уметь**:**

У1- .использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

У4- создавать презентации;

У5- применять антивирусные средства защиты информации;

У6- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

У*10 - составление первичной документации по учету активов организации (сельхозпредприятий) с использованием программного продукта 1С. «Бухгалтерия» 8.3.;

У*11 - проводить учет активов и обязательств организации в программе 1 С. «Бухгалтерия» 8.3.;

У*12 - проводить анализ доходов и расходов организации в программе 1 С. «Бухгалтерия»8.3;

У*13 - формировать сводную отчетность по деятельности предприятия в программе 1 С. «Бухгалтерия» 8.3.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З2 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

З3 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

З4- .назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

З5- технологию поиска информации в сети Интернет;

З6- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

З7- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

З8- основные понятия автоматизированной обработки информации;

З9- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

З10- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

З11- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

З*12- особенности учета активов и обязательств организации при применении программного продукта 1С.»Бухгалтерия» 8.3.;

З*13- особенности учета основных средств на сельхозпредприятии при применении программного продукта 1С. «Бухгалтерия» 8.3.;

З*14- основные компоненты формирования сводной отчетности в программе 1С.»Бухгалтерия»8.3.

З*15- принципы проведения анализа доходов и расходов предприятия в программе 1С. «Бухгалтерия»8.3.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку к освоению профессионального модуля ОПОП ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и формированию профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 80 часов, включая:

образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 80 часов, в том числе:

промежуточная аттестация в форме контрольной работы – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОПОП СПО базовой подготовки на основе среднего общего образования.

Таблица 1

Вид учебной работы	**Объем часов**	в т.ч. по курсам, семестрам
		1 курс 1 семестр
Объем образовательной нагрузки (всего)	80	80
Образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	80	80
в том числе:		
занятий в группах и потоках (лекций, семинаров, уроков и т.п.)	28	28
практические занятия	50	50
курсовая работа		
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	2	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов				Вид занятия	Рекомендуемая литература и интернет - ресурсы	Формируемые результаты обучения
		аудитор.		сам. работа				
		очное	заочное	очное	заочное			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации								
Тема 1.1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации								
1	Основные понятия информационных технологий: информация, информационные ресурсы, информационные процессы, информационная система, информационное общество. Компьютер – устройство по сбору, обработке, хранению и передачи информации.	2				лекция	л.4,с.211-230	ОК 01-ОК 03 З1,2,3, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
Раздел 2. Программное обеспечение и информационные технологии								
Тема 2.1. Назначение и принципы использования системного программного обеспечения								
2	Понятие программного обеспечения. Классификация программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Понятие операционной системы. Классификация ОС. Критерии выбора ОС. Архиваторы.	2				урок	л.4.с210	З1,З2.З3.З4,ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7

3	**Практическая работа № 1** Выполнение операций в ОС с использованием программы «Проводник». Работа с программами-архиваторами WinZip и WinRar: использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2				практическое занятие	л.9с.8-13	ОК 01-ОК 05. ОК 09- ОК 11. У1,У2., ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
4	**Практическая работа № 2** Выполнение операций в ОС с использованием программы «Проводник». Работа с программами-архиваторами WinZip и WinRar: использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2				практическое занятие	л.9с.8-13	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 У1,У2, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
Тема 2.2. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения								
5	Интегрированный пакет MS Office. Состав, назначение, преимущество использования интегрированный пакетов. Текстовый редактор MS Word .	2				урок	л.1с.50-60	ОК 01-ОК 05, ОК 09, 31,З3, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
6	**Практическая работа № 3** Использование текстового редактора MS Word в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, обработка текстовой и табличной информации.	2				практическое занятие	л.1с.62-80	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК 11 У1,У2, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7

7	**Практическая работа № 4** Использование текстового редактора MS Word в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, обработка текстовой и табличной информации.	2				практическое занятие	л.4с.386-399	ОК 01-ОК 05,ОК 09- ОК 11. У1,У2. ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
8	Табличный процессор MS Excel .	2				урок	л.1с.80-134	ОК 01- ОК 05. З1,З3,З4, ПК 4.1 – ПК 4.7
9	**Практическая работа № 5** Использование табличного процессора MS Excel в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, обработка табличной информации	2			2	практическое занятие	л.1с.134-138	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11. У1,У2. ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 4.1 – ПК 4.7
10	**Практическая работа № 6** Использование табличного процессора MS Excel в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, обработка табличной информации, применение функций.	2			2	практическое занятие	л.2с.126-140	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11. У1,У2. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1 ПК 4.1 – ПК 4.7
11	**Практическая работа № 7** Использование табличного процессора MS Excel в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, оформление диаграмм.	2			2	практическое занятие	л.4с.402-413	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11. У1,У2,У3. ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 4.1 – ПК 4.7
12	Электронные презентации MS Power Point. Порядок оформления презентации.	2			2	урок	л.1с.228	ОК 01-ОК 05, З4, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7

13	**Практическая работа№ 8** Использование электронных презентаций MS PowerPoint в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, использование деловой графики и мультимедиа информации, создание презентаций.	2			2	практическое занятие	л.1с.230-232	ОК 01-ОК 05, ОК 09, У3,У4, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 4.1 – ПК 4.7
14	**Практическая работа №9** Использование электронных презентаций MS PowerPoint в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, использование деловой графики и мультимедиа информации, создание презентаций.	2			2	практическое занятие	л.1с.230-232	ОК 01-ОК 05. ОК 09-ОК 11. У3,У4. ПК 1.1 ,ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 4.1 – ПК 4.7
Раздел 3. Специализированное программное обеспечение								
	Тема 3.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации							
15	Установка и запуск системы 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам.	2				урок	л.9с.22-25,31-37,39-40	ОК 01-ОК 05. З7,З10,З*12. ПК 1.1.
16	Учет поступления материалов и отпуска в производство. Формирование книги покупок. Отпуск материалов на сторону. Формирование книги продаж.	2				урок	л.9с.57-62	ОК 01-ОК 05 З7,З10,З*12. ПК 1.1
17	Учет кассовых операций. Учет операций на расчетных счетах. Формирование кассовой книги. Выписки банка	2				урок	л.9с.41,44,48	ОК 01- ОК 05. З7,З10,З*12. ПК 1.1
18	Учет выпуска готовой продукции. Учет реализации готовой продукции. Формирование книги продаж. Формирование акта сверки с покупателями.	2				урок	л.9с.86,88	ОК 01-ОК 05. З7,З10,З*12. ПК 1.1
19	Учет поступления основных средств, Нематериальных активов. Ввод в эксплуатацию объектов внеоборотных активов. Списание основных средств. Начисление амортизации. Особенности учета основных средств на сельхозпредприятии.	2				урок	л.9с.71-74,79-81	ОК 01-ОК 05. З7,З10,З*12,З*13. ПК 1.1

20	Учет оплаты труда: Начисление заработной платы сотрудникам организации, выплата зарплаты, начисление налогов с ФОТ.	2				урок	л.9с.91-92	ОК 01-ОК 05. З7,З10,З*12. ПК 1.1.ПК 2.1.
21	Учет финансовых результатов. Закрытие месяца. Регламентированные отчеты.	2				урок	л.9с.93	ОК 01-ОК 05. ОК 09-ОК 11 З7,З10,З*14,З*15. ПК 1.1
22	**Практическая работ№10.** Установка и запуск системы 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам. Оформление информационной базы для сельхозпредприятия, ввод основных сведений .	2	2			практическое занятие	л.9с.23-28,38-41	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11.У7,У8, У*10. ПК 1.1- ПК 1.4.
23	**Практическая работа №11** Учет поступления материалов и отпуска в производство. Формирование книги покупок. Отпуск материалов на сторону. Формирование книги продаж.	2	2			практическое занятие	л.9с.63-66	ОК 01-ОК 05.ОК 09- ОК 11. У7,У8,У*10, У*11. ПК 1.1, ПК 1.4
24	**Практическая работа №12** Учет поступления материалов и отпуска в производство. Формирование книги покупок. Отпуск материалов на сторону. Формирование книги продаж.	2			2	практическое занятие	л.9с.67-72	ОК 01-ОК 05.ОК 09- ОК 11. У7,У8,У*10,У*11. ПК 1.1, ПК 1.4
25	**Практическая работа № 13** Учет кассовых операций. Учет операций на расчетных счетах. Формирование кассовой книги. Выписки банка.	2			2	практическое занятие	л.9с.42-46	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11, У7, У8,У*10, У*11 ПК 1.1,ПК 1.3
26	**Практическая работа № 14** Учет кассовых операций. Учет операций на расчетных счетах. Формирование кассовой книги. Выписки банка. Платежные поручения по налогам и сборам.	2			2	практическое занятие	л.9с.48-55	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7,У8,У*10, У*11. ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 3.4.

27	**Практическая работа № 15** Учет выпуска готовой продукции. Учет реализации готовой продукции. Формирование книги продаж. Формирование акта сверки с покупателями.	2			2	практическое занятие	л.9с.87,88	ОК 01-ОК 05. ОК 09-ОК 11. У7,У8,У*10, У*11,У*12. ПК 1.1, ПК 1.4
28	**Практическая работа № 16** Учет выпуска готовой продукции. Учет реализации готовой продукции. Формирование книги продаж. Формирование акта сверки с покупателями.	2			2	практическое занятие	л.9с.88-91	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7,У8,У*10 ПК 1.1,ПК 1.4
29	**Практическая работа № 17** Учет поступления основных средств. Ввод в эксплуатацию объектов внеоборотных активов. Списание основных средств. Начисление амортизации. Особенности учета основных средств на сельхозпредприятии.	2			2	практическое занятие	л.9с.75-79	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11.З*13. У7,У8 У*10,У*11. ПК 1.1,ПК 1.4
30	**Практическая работа № 18** Учет Списание основных средств. Начисление амортизации. Особенности учета основных средств на сельхозпредприятии. Книга продаж	2			2	практическое занятие	л.9с.75-79	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7,У8,У*10 У*11,У*12. ПК 1.1,ПК1.4
31	**Практическая работа № 19** Учет поступления Нематериальных активов. Ввод в эксплуатацию объектов внеоборотных активов. Списание НМА. Начисление амортизации.	2			2	практическое занятие	л.9.82-85	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7,У8,У*10 У*11,У*12. ПК 1.1, ПК 1.4
32	**Практическая работа № 20** Учет оплаты труда: Начисление заработной платы сотрудникам организации, выплата зарплаты, начисление налогов с ФОТ.	2			2	практическое занятие	л.9с.91-92	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7,У8,У*10 ПК 1.1,ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.3
33	**Практическая работа № 21** Учет оплаты труда: Начисление заработной платы сотрудникам организации, выплата зарплаты, начисление налогов с ФОТ.	2			2	практическое занятие	л.9с.91-92	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7, У8,У*10, У*11. ПК 1.1,ПК 2.1 ПК3.1 ПК3.3

34	**Практическая работа № 22** Учет финансовых результатов. Сохранение и восстановление данных. Формирование отчетов. Бухгалтерская отчетность. Закрытие месяца. Формирование сводной отчетности по деятельности предприятия в программе 8.3. Принципы проведения анализа доходов и расходов предприятия в программе.	2			2	практическое занятие	л.9с.93-95	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У*11,У*12 У*13. ПК 2.1. ПК4.1- ПК4.7.
	Тема 3.2. Компьютерные информационно-справочные системы.							
35	Информационно-справочные системы, основные характеристики. Особенности российских СПС. Специализированные отраслевые справочные системы. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов в СПС «Консультант Плюс». «Гарант». «Контур норматив».	2			2	урок	л.5с.176-200	ОК 01- ОК 05 З4,З7. ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
36	**Практическая работа №23** Работа с СПС «Консультант плюс». Организация поиска нормативных документов.	2			2	практическое занятие	л.5с.203-205	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У7,У8. ПК 1.1.ПК 2.1.
Раздел 4. Компьютерные сети. Информационная безопасность								
	Тема 4.1. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия							
37	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Технология поиска информации в сети Интернет.	2			2	урок	л.4с.414-429	ОК 1- ОК 05. З5,З7.
38	**Практическая работа № 24** Работа с поисковыми системами: использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2				практическое занятие	л.4с.414-429	ОК 01-ОК 05.ОК 09-ОК 11. У6,У7. ПК 1.1.ПК 2.1.
	Тема 4.2. Информационная безопасность							
39	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	2				лекция	л.4 с.306-320	ОК 01-ОК 05. З6,З11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1 –

	Защита программ от несанкционированного копирования. Применение антивирусных средств защиты информации.							ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
40	**Практическая работа № 25** Организация защиты бухгалтерской информации на компьютере. Контрольная работа	2				практическое занятие	л.4с.306-320	ОК 01-ОК 05. ОК 09- ОК 11. У5,У9. ПК 1.1. ПК 2.1.
	Всего	**80**						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензированным программным обеспечением, маркерная доска, принтер, мультимедийное оборудование, программа Microsoft Word. Excel, программный комплекс 1 С. «Бухгалтерия», подключение к Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Д.В. Куприянова Информационное обеспечение профессиональной деятельности - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 353 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

2. О.Е. Мойзес Информатика углубленный курс - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 164 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

3. О.Ю. Нетесова Информационные технологии в экономике - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 178 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

4. А. М. Попов, В.Н.Сотников Информатика и математика - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 484 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

5. Романова. Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 316 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

6. Советов. Б.Я. Информационные технологии - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 327 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

7. Гартвич, Андрей Бухгалтерский учет в 1С: Бухгалтерии 8.3. Самоучитель / Андрей Гартвич. - М.: БХВ-Петербург, 2015. - 288 с.

8. Филатова, Виолетта 1С для начинающих. Понятный самоучитель / Виолетта Филатова. - М.: "Издательство "Питер", 2016. - 256 с.

9. Программное обеспечение 1 С. Бухгалтерия предприятия редакция 3.0 (1С. Предприятие. ООО 1С-СОФТ 2018).

Интернет-ресурсы:

10.https://biblio-online.ru

11.Дидактические материалы по информатике и информационным технологиям Электронный ресурс]. - http://comp-science.narod.ru/

12.Электронный учебник по Microsoft Office [Электронный ресурс]. - http://www.tepka.ru/msoffice/

13.www.1c.ru

3.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа), контекстного обучения (решение ситуационных задач), информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, поиск информации на электронных ресурсах, работа в сети интернет).

В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций с элементами деловой игры, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, решение ситуаций), а также тестирование в программе AST – KT.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
В результате освоения дисциплины, обучающийся должен уметь:	
У 1- .использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Практическая работа№ 1-7 Оценка за результат выполнения практической работы.
У2- обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Практическая работа№ 1-7 Оценка за результат выполнения практической работы.
У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Практическая работа№ 7-9 Оценка за результат выполнения практической работы.
У4- создавать презентации;	Практическая работа№ 8-9 Оценка за результат выполнения практической работы.
У5- применять антивирусные средства защиты информации;	Практическая работа№25 Оценка за результат выполнения практической работы.
У6- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Практическая работа№24 Оценка за результат выполнения практической работы.
У7- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Практическая работа№23-24 Оценка за результат выполнения практической работы.
У8- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Практическая работа№12-21,23 Оценка за результат выполнения практической работы.
У9- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	Практическая работа№25 Оценка за результат выполнения практической работы.
У*10- составление первичной документации по учету активов организации (сельхозпредприятий) с использованием программного продукта 1С. «Бухгалтерия» 8.3.;	Практическая работа№10-21 Оценка за результат выполнения практической работы.
У*11- проводить учет активов и обязательств организации в программе 1 С. «Бухгалтерия» 8.3.	Практическая работа№ 11-15,17-19,21,22 Оценка за результат выполнения практической работы.
У*12- проводить анализ доходов и расходов	Практическая работа№22

организации в программе 1 С. «Бухгалтерия»8.3.	Оценка за результат выполнения практической работы.
У*13- формировать сводную отчетность по деятельности предприятия в программе 1 С. «Бухгалтерия» 8.3.	Практическая работа№22 Оценка за результат выполнения практической работы
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
З1- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Устный опрос, тестирование. Реферат. Оценка за устный ответ, тестирование. Защита реферата.
З2- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Устный опрос, тестирование. Реферат. Оценка за устный ответ, тестирование. Защита реферата.
З3- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	Устный опрос, тестирование. Реферат. Оценка за устный ответ, тестирование. Защита реферата.
З4- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Тестирование. Реферат. Оценка за тестирование. Защита реферата.
З5- технологию поиска информации в сети Интернет;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З6- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З7- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Устный опрос. Реферат. Оценка за устный ответ. Защита реферата.
З8- основные понятия автоматизированной обработки информации;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З9- .направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З10- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З11- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З*12- особенности учета активов и обязательств организации при применении программного продукта 1С.»Бухгалтерия» 8.3.;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З*13- особенности учета основных средств на сельхозпредприятии при применении программного продукта 1С. «Бухгалтерия» 8.3.;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З*14- основные компоненты формирования сводной отчетности в программе 1С.»Бухгалтерия»8.3.	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З*15- принципы проведения анализа доходов и расходов предприятия в программе 1С. «Бухгалтерия»8.3.	Устный опрос. Оценка за устный ответ.