

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Ю.А. Соколов

« 5 » _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

2023

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик:

преподаватель первой

квалификационной категории

О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки 38.00.00 Экономика и управление и 18.00.00 Химические технологии, протокол № 11 от «28» июня 2023 г.

Председатель П(Ц)К

С.Н. Алпатова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «04» июня 2023 г.

Председатель методического
совета техникума

П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора

П.А. Стифеева

Заведующий отделением

С.Н. Алпатова

Старший методист / методист

М.Ю. Шашкова

Согласовано:

Главный бухгалтер ООО НПО
«Композит»



Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 20 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 23 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

31 – современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;

32 – приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия;

33 – приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации;

34 – основные понятия автоматизированной обработки информации;

35 – назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

36 – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

37 – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

38 – технологию поиска информации в сети Интернет;

39 – находить правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

310 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

311 – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

умения:

У1 – использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;

У2 – использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;

У3 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У4 – использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;

У5 – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У6 – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У7 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

У8 – применять антивирусные средства защиты информации;

У9 – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У 10 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;

У 11 – находить контекстную помощь, работать с документацией.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие компетенции:

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;

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 126 |
| из них в форме практической подготовки | 126 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 122 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 40 |
| практические занятия | 82 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | В том числе практическая подготовка | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Информация. Информационные системы в области бухгалтерского учета. | | 8 | 8 | |
| Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации | <p>Теоретическое занятие. Информационные ресурсы в области бухгалтерского учета.</p> <p>Понятие и виды экономической информации. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.</p> | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 1.2. Основные направления использования информационных и коммуникативных технологий | <p>Теоретическое занятие. Информационные и коммуникативные технологии в обучении.</p> <p>Основные понятия системы электронного документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Организация межсетевых взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Технология поиска информации в Интернет</p> | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | <p>Теоретическое занятие. Информационные технологии в производстве.</p> | 2 | 2 | |

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|--|
| | Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. Основные направления использования информационных технологий в производстве. | | | |
| Тема 1.3. Общий состав и структура персональных ЭВМ. Программное обеспечение | Теоретическое занятие. Автоматизированные рабочие места (АРМ) бухгалтера. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Общий состав и структура ПК. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ бухгалтера. | | | |
| Раздел 2. Использование прикладных программных средств | | 22 | 22 | |
| Тема 2.1. Методика работы в текстовых редакторах | Теоретическое занятие. Методика работы в текстовых редакторах. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Текстовый редактор MS Word. Интерфейс программы. Основные приемы работы с текстовым редактором MS Word. | | | |
| | Практическое занятие №1. Создание, форматирование и редактирование текстовых документов. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Создание и редактирование документа в Яндекс Диске. | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №2. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок». Контекстный поиск и замена. | 2 | 2 | |
| Тема 2.2. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ) | Теоретическое занятие. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ). | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Электронные таблицы. Интерфейс программы. Основные приемы работы с электронными таблицами. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | Практическое занятие №3. Создание относительной и абсолютной адресации в табличном процессоре MS Excel. Создание фильтров. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 2.2. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ) | Практическое занятие №4. Создание сводных таблиц. Создание и редактирование таблиц в Яндекс Диске. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 2.3. Методика работы с презентациями | Теоретическое занятие. Методика работы с презентациями. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Программы подготовки и демонстрации презентаций. Приемы работы. Настройки эффектов. | | | |
| | Практическое занятие №5. Создание презентации в Яндекс Диске. Создание презентаций с применением онлайн-сервисов. | 2 | 2 | |
| Самостоятельная работа. Проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем. | 2 | 2 | | |
| Тема 2.4. Использование сетевых технологий, системы управления базой данных. | Теоретическое занятие. Использование сетевых технологий. Использование базы данных. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Понятие «сетевые технологи», использование сетевых технологий. Понятие баз данных (БД). Проектирование БД. Создание таблиц. | | | |

| | | | | |
|---|--|-----------|-----------|--|
| Тема 2.4. Использование сетевых технологий, системы управления базой данных. | Практическое занятие №6. Поиск информации в сети Интернет. Создание базы данных. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Раздел 3. Организация защиты информации и использование профессиональных прикладных программ. | | 94 | 94 | |
| Тема 3.1. Основные виды рисков при использовании адаптивных информационных и коммуникативных технологий | Теоретическое занятие. Организация защиты информации. | | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Антивирусные средства защиты информации. Компьютерные вирусы. Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Основные виды рисков при использовании адаптивных информационных и коммуникативных технологий. | 1 | 1 | |
| | Контрольная работа. | 1 | 1 | |
| | Практическое занятие №7. Работа с антивирусными программами и проведение сканирования носителя информации. Настройка и работа с электронной почтой. | 2 | 2 | |
| Тема 3.2. Использование профессиональных пакетов прикладных программ | Теоретическое занятие. Использование профессиональных пакетов прикладных программ. | | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Классификация профессиональных прикладных программ. Информационно-правовые системы «Консультант+» и «Гарант». Назначение, применение, правила использования. | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №8. Поиск экономических документов в ИПС «Консультант+» и ИПС «Гарант». | 2 | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Дистанционные образовательных технологии. | Теоретическое занятие. Обзор современных бухгалтерских программ. Обзор дистанционного обучения. | | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Программа автоматизации бухгалтерского учета и управления «1С: Бухгалтерия». Интернет - курсы. Интернет - тестирование. Использование адаптивных технологий в учебном процессе. Использование 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Теоретическое занятие. Основы работы в 1 С: Фреш. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 |
| | Интерфейс. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. | | | |
| | Практическое занятие №9. Использование альтернативных средств коммуникации. | 2 | 2 | |
| Практическое занятие №10. Организация первоначальной работы в 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1 | |
| Теоретическое занятие. Учет наличных денежных средств | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 | |
| Документальное оформление наличных денежных средств с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | | |
| Практическое занятие №11. Оформление поступления наличных денежных средств с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | | |
| Практическое занятие №12. Оформление выдачи наличных денежных средств с применением 1 С: Фреш. | 2 | 2 | | |
| Практическое занятие №13. Оформление документа «Авансовый отчет» с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|---|
| | Практическое занятие №14. Оформление документа «Авансовый отчет»: командировочные и представительские расходы с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №15. Создание стандартных отчетов с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, |
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации Дистанционные образовательных технологии. | Теоретическое занятие. Банковские операции. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2 |
| | Документальное оформление операций по расчетному счету. Проводки по списанию или поступлению на расчетный счет. | | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2 |
| | Практическое занятие №16. Создание платежных поручений с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| | Практическое занятие №17. Создание банковских выписок с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 |
| | Теоретическое занятие. Учет заработной платы. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 |
| | Настройка зарплаты. Документальное оформление начисления и выплаты заработной платы | | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, |
| Практическое занятие №18. Начисление заработной платы. Оформление выплаты заработной платы (аванс) | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | через кассу с применением 1 С: Фреш | | | ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4 |
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Дистанционные образовательных технологии. | Практическое занятие №19. Оформление выплаты заработной платы (окончательный расчет) через кассу с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4 |
| | Практическое занятие №20 Начисление и выплата заработной платы через расчетный счет с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4 |
| | Практическое занятие №21 Оформление отчетов по заработной плате с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4 |
| | Теоретическое занятие. Учет основных средств. Документальное оформление основных средств. Учет амортизации основных средств. Малоценное оборудование. Дополнительные расходы по приобретению основных средств. Списание или передача основных средств. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки | Практическое занятие №22. Оформление документов по учету основных средств с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| бухгалтерской информации. Дистанционные образовательных технологии. | Практическое занятие №23. Принятие к учету основных средств с амортизационной премией с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1 |
| | Практическое занятие №24. Оформление документов по учету основных средств (приобретение оборудования, требующего монтажа) с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №25. Модернизация основных средств с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| | Практическое занятие №26. Оформление одноименных основных средств, амортизация основных средств с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Теоретическое занятие. Учет НМА. | | | |
| | Поступление НМА. Принятие к учету НМА. Списание или передача НМА. Амортизация при закрытии месяца. Начисление государственной пошлины на товарный знак. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4 |
| | Практическое занятие №27. Оформление документов по поступлению НМА с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №28. Оформление документов по учету НМА с начислением патентной пошлины с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1 |
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки | Теоретическое занятие. Учет товаров и услуг. Учет материалов. Выпуск и реализация продукции. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| бухгалтерской информации. Дистанционные образовательных технологии. | Поступление и реализация товаров (услуг). Поступление и списание материалов. Малоценные активы. Инвентаризация товаров. Производство продукции (отчет производства за смену). Реализация продукции. | | | ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1 |
| | Практическое занятие №29. Оформление документов по учету товаров (работ, услуг) с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №30. Оформление документов с комитентами с применением 1 С: Фреш. | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №31. Возврат товара поставщику. Зачет предоплаты с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие №32. Оформление документов по движению товаров с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Дистанционные образовательных технологии. | Практическое занятие №33. Оформление инвентаризации товаров на складе (излишек или недостаток) с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.4, ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6 ПК 2.7 |
| | Практическое занятие №34. Оформление документов по учету материалов с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | Практическое занятие №35. Оформления выпуска продукции с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.4 |
| | Практическое занятие №36. Оформления продажи продукции с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.4 |
| | Практическое занятие №37. Расчет и корректировка себестоимости продукции. Операции, завершающие месяц. Помощник закрытия месяца с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4. ПК 2.1. |
| | Теоретическое занятие. НДС в конфигурации. Регламентированная отчетность. | | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4 |
| | Отчетность НДС. Бухгалтерская (финансовая отчетность): бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения. Порядок формирования бухгалтерской и налоговой отчетности в программе 1 С: Фреш | 2 | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3. ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 |
| Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Дистанционные образовательных технологии. | Практическое занятие №38. Оформление операций по учету НДС с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2 |
| | Практическое занятие №39. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету с применением 1 С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2 |

| | | | | |
|--|---|------------|------------|--|
| | Практическое занятие №40. Разработка номенклатуры учетных документов, группировка по ней оформленных и проверенных документов. | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 |
| | Практическое занятие №41. Формирование регламентированной отчетности с применением 1С: Фреш | 2 | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | Самостоятельная работа: проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем. | 2 | 2 | ПК 4.3. ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 |
| Итого: | | 124 | | |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | | 2 | 2 | |
| Всего: | | 126 | 126 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии осуществляется в мастерской «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;
- рабочие места студентов, оборудованные ПК;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации по учебной дисциплине ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intelCELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- проектор ACER X1161P;
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.
- МФУ PANTUM M6500W.

3.1.1. Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2019, Adobe Reader, 7-Zip и Zip с подключением к интернету;
- ПО «1С: Бухгалтерия 8.3»;
- СПС Консультант +.

3.2 Информационное обеспечение

3.2.1 Основные источники

1. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для вузов / О. Л. Голубева. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 158 с. – (Высшее образование). –

ISBN 978-5-534-14685-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519909>

2. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16465-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531124>

3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 269 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09137-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517145>

4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 245 с. м (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09139-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517146>

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

6. Экономическая информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 495 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13400-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519520>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 415 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16613-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

2. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16465-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531124>

3. Коршунов, М.К. Экономика и управление: применение информационных технологий: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.К. Коршунов; под научной редакцией Э.П. Макарова. – 2-е изд. – Москва Издательство Юрайт, 2022. – 111 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07725-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492296>

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Сайт преподавателя Французовой Г.Н. [Электронный ресурс] URL: http://prepod-shmu.ucoz.ru/load/lekcii/alo_ehvm/30

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] URL: itpd06.blogspot.com/

3. Сайт преподавателя Пашковой Н.В. [Электронный ресурс] URL: <https://multiurok.ru/index.php/pankova-n-v/files/spo-itpd/>

4. 1С. Информационно-технологическое сопровождение [Электронный ресурс] URL: <https://its.1c.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>Знания:</p> <p>31 – современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;</p> <p>32 – приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия;</p> <p>33 – приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации;</p> <p>34 – основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>35 – назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p>36 – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>37 – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>38 – технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>39 – находить правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>310 –направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>311 –назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.</p> | <p>Демонстрация высокого уровня знания основных понятий, принципов, систем и технологий в области информационных и коммуникационных технологий</p> | <p>Оценка в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устных опросов на теоретических занятиях; – выполнения самостоятельных работ; – выполнения контрольных работ; – заданий тестового контроля. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| <p>Умения:</p> <p>У1 – использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;</p> <p>У2 – использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;</p> <p>У3 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>У4 – использовать деловую графику и мультимедиаинформацию, создавать презентации;</p> <p>У5 – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>У6 – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У7 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p>У8 – применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>У9 – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У10 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;</p> <p>У11 – находить контекстную помощь, работать с документацией.</p> | <p>Демонстрация умений применять адаптивные информационные и коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрация умений обработки бухгалтерской информации,</p> <p>демонстрация умения применять средства защиты бухгалтерской информации</p> | <p>Оценка в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения самостоятельных работ; – выполнения контрольных работ. |