

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

«24» мая 2024 г.

Приказ №175-Общ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

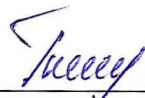
очная

2024

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

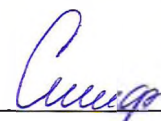
 О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки «Экономика и управление» и «Химические технологии», протокол № 10 от «15» мая 2024 г.

Председатель П(Ц)К  С.Н. Алпатова

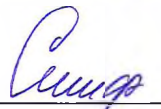
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 7 от «23» мая 2024 г.

Председатель методического
совета техникума

 П.А. Стифеева

Согласовано:

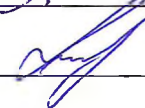
Заместитель директора

 П.А. Стифеева

Заведующий отделением

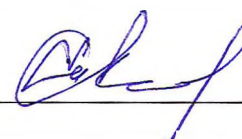
 С.Н. Алпатова

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	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности 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 учебный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

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

32 – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

33 – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

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

35 – технологии поиска информации в сети Интернет;

36 – принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

37 – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

38 – основные понятия автоматизированной обработки информации;

39 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

310 – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

311 – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

умения:

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 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

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 СОДЕРЖАНИЕ 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	116
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	76
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

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 управлении предприятием.		8	8	
Тема 1.1. Информация. Информационные системы	Теоретическое занятие. Информация. Информационные системы.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Память как среда хранения информации. Виды памяти. Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС.			
Тема 1.2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием	Теоретическое занятие. Автоматизированные системы обработки информации в управлении производством.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством. Существующие системы автоматизированной обработки информации.			
	Теоретическое занятие. Информационные технологии в производстве.	2	2	
	Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. Основные направления использования информационных технологий в производстве.			

1	2	3	4	5
Тема 1.3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети	Теоретическое занятие. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.	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.			
Раздел 2. Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.		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. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt.	2	2	
	Практическое занятие №2. Использование многоуровневых списков, колонтитулов, создание организационных диаграмм.	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. Расчет амортизации с использованием функций ЕСЛИ, И, СУММ для решения экономических задач в MS EXCEL.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

1	2	3	4	5
Тема 2.2. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ)	Практическое занятие №4. Расчет заработной платы по повременной и сдельной формам оплаты труда в MS EXCEL.	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. Использование декоративных и анимационных элементов.	2	2	
	Самостоятельная работа. Проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с основной и дополнительной литературой по параграфам, главам, указанным преподавателем).	2	2	
Тема 2.4. Использование сетевых технологий	Теоретическое занятие. Использование сетевых технологий.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие «Сетевые технологии», использование сетевых технологий.			

1	2	3	4	5
Тема 2.4. Использование сетевых технологий	Практическое занятие №6. Поиск информации в сети Интернет, использование геоинформационных систем, электронной почты.	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. Организация защиты информации	Теоретическое занятие. Организация защиты информации.	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Обеспечение режима информационной безопасности на рабочем месте. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.			
	Контрольная работа.			
	Практическое занятие №7. Работа с антивирусными программами и проведение сканирования носителя информации.			
Тема 3.2. Использование профессиональных пакетов прикладных программ	Теоретическое занятие. Использование профессиональных пакетов прикладных программ.	2	2	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.			
	Практическое занятие №8. Поиск документа в ИПС «Консультант+» и ИПС «Гарант».	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Теоретическое занятие. Обзор современных бухгалтерских программ.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Программа автоматизации бухучета «Инфо-Бухгалтер». Бухгалтерская программа «Турбо-Бухгалтер». Комплексная система управления предприятием БЭСТ. Автоматизация бухгалтерского учета с помощью бухгалтерской программы Парус. Программы автоматизации бухгалтерского учета компании ИНФОСОФТ. Интегрированная система управления предприятием Галактика. Программа автоматизации бухгалтерского учета и управления «1С: Бухгалтерия».			
	Теоретическое занятие. Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия.	2	2	
	Интерфейс. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.			
	Практическое занятие №9. Организация первоначальной работы в 1С: Бухгалтерия: запуск программы, настройка программы (интерфейс), заполнение справочника «Организации», настройка параметров учета, функциональность программы, учетная политика, настройка налогов и отчетов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Практическое занятие №10. Заполнение справочников, ввод начальных остатков, журнал операций, удаление в программе.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Теоретическое занятие. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.	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 приема и выдачи наличных денежных средств с применением программы 1 С. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств под отчет. Оформление авансового отчета с применением программы 1 С.			
	Практическое занятие №11. Установка лимита остатка кассы, оформление поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу.	2	2	
	Практическое занятие №12. Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов из кассы.	2	2	
	Практическое занятие №13. Оформление документа «Авансовый отчет», возмещения перерасхода и возврата денежных средств из подотчета.	2	2	
	Практическое занятие №14. Оформление документа «Авансовый отчет»: командировочные и представительские расходы.	2	2	
	Практическое занятие №15. Создание отчетов по кассовым операциям и проверка правильности взаиморасчетов с подотчетными лицами с помощью стандартных отчетов.	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, ПК 2.7

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	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. Проверка и обработка выписки банка.			
	Практическое занятие №16. Создание документов «Платежное поручение» (обычный платеж)» и «Платежное поручение» (платеж в бюджет)».	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: «Поступление на расчетный счет», «Списание с расчетного счета». Оборотно-сальдовая ведомость по счету.	2	2	
	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 через кассу и расчетный счет. Отпуск в 1 С: Бухгалтерия. Пособия по временной нетрудоспособности в 1 С: Бухгалтерия. Расчетные листки. Табель рабочего времени.			
	Практическое занятие №18. Настройка учета зарплаты. Начисление заработной платы. Оформление выплаты заработной платы (аванс) через кассу.	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

1	2	3	4	5
	Практическое занятие №19. Оформление выплаты заработной платы (окончательный расчет) через кассу.	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
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Практическое занятие №20. Начисление заработной платы. Оформление выплаты заработной платы через расчетный счет.	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. Отчеты по заработной плате.	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.	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
	Документальное оформление основных средств, не требующего монтажа. Документальное оформление основных средств, требующего монтажа. Учет амортизации при закрытии месяца. Модернизация основных средств. Малоценное оборудование. Дополнительные расходы по приобретению основных средств. Списание или передача основных средств.			

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Практическое занятие №22. Оформление документов по учету основных средств.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1
	Практическое занятие №23. Принятие к учету основных средств с амортизационной премией.	2	2	
	Практическое занятие №24. Оформление документов по учету основных средств (приобретение оборудования, требующего монтажа, амортизация).	2	2	
	Практическое занятие №25. Модернизация 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
	Практическое занятие №26. Учет одноименных основных средств, амортизация основных средств.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет НМА.	2	2	
	Поступление НМА. Принятие к учету НМА. Списание или передача НМА. Амортизация при закрытии месяца. Начисление государственной пошлины на товарный знак.			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4
	Практическое занятие №27. Оформление документов по учету НМА.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1
	Практическое занятие №28. Оформление документов по учету НМА с начислением пошлины.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Теоретическое занятие. Учет товаров и услуг. Учет материалов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1
	Поступление товаров (услуг). Реализация товаров (услуг). Поступление и списание материалов. Малоценные активы. Учет товаров по договору комиссии. Инвентаризация товаров.			
	Практическое занятие №29. Оформление документов по учету товаров, услуг.	2	2	
	Практическое занятие №30. Расчеты с комитентами.	2	2	
	Практическое занятие №31. Возврат товара поставщику. Зачет предоплаты.	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 №32. Оформление документов по движению товаров и розничных продаж.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Практическое занятие №33. Оформление инвентаризации товаров на складе. Приход излишек.	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 учета материалов и их перемещение.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4
	Теоретическое занятие. Выпуск и реализация продукции.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1
	Производство продукции (отчет производства за смену). Реализация продукции. Счета на оплату.			
	Практическое занятие №35. Оформление выпуска и реализации продукции. Спецификация номенклатуры.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.4
	Практическое занятие №36. Расчет и корректировка себестоимости продукции. Операции, завершающие месяц. Помощник закрытия месяца.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4. ПК 2.1.

1	2	3	4	5
	Теоретическое занятие. НДС в конфигурации. Регламентированная отчетность. Начисление НДС. Оформление счетов-фактур. Отчетность НДС. Бухгалтерская (финансовая отчетность): бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения. Порядок формирования бухгалтерской и налоговой отчетности в программе 1 С.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4 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	Практическое занятие №37. Оформление операций по учету НДС. Заполнение книги покупок и книги продаж и формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету.	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
Тема 3.3. Программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Практическое занятие №38. Экспресс проверка ведения учета и формирование регламентированной отчетности (годового бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах).	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3. ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7
	Самостоятельная работа: проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с основной и дополнительной литературой по параграфам, главам, указанным преподавателем).	2	2	
Итого:		120	120	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	6	
Всего:		126	126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется в учебном кабинете №36 Лаборатория «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 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON 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. 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, 2024. – 178 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16465-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538543>

2. 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, 2024. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18956-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555539>

4. Экономическая информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 407 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17287-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/532810>

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, 2024. – 415 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16613-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536850>

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

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

3. 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
Знания: 31 – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 32 – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 33 – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; 34 – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; 35 – технологию поиска информации в сети Интернет; 36 – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; 37 – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 38 – основные понятия автоматизированной обработки информации; 39 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 310 – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 311 – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Демонстрация высокого уровня знания основных понятий, принципов, систем и технологий в области информационных технологий профессиональной деятельности	Оценка в ходе: – устных опросов на теоретических занятиях; – выполнения самостоятельных работ; – выполнения контрольных работ; – заданий тестового контроля.

1	2	3
Умения: 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 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Демонстрация умений применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности; демонстрация умений обработки бухгалтерской информации, демонстрация умения применять средства защиты бухгалтерской информации	Оценка в ходе: – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения самостоятельных работ; – выполнения контрольных работ.