

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по специальности: 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

среднего профессионального образования

Казань- 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:51 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F


РАССМОТРЕНО

на заседании комиссии экономики  
и бухгалтерского учета

Протокол № 1от «31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

  
Н.И. Аскарова  
«31» августа 2022 г.


РАССМОТРЕНО

на заседании комиссии экономики  
и бухгалтерского учета

Протокол № 1от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

  
Н.И. Аскарова  
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

**Автор-**

**составитель:** Пыжьянова М.В., преподаватель Казанского филиала РАНХиГС

**Рецензенты:** Гурина Л.И., преподаватель Казанского филиала РАНХиГС

В.А. Абакумова, старший преподаватель федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>18</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу основной образовательной программы, является инвариативной дисциплиной, имеет метапредметные связи с дисциплинами: «Информатика», «Статистика» «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Экономический анализ», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными информационными системами;
- применять методы и средства защиты банковской информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации банковской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь *практический опыт* применения автоматизированных информационных систем.

В результате освоения дисциплины у обучающегося *формируются общие компетенции*:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

В результате освоения дисциплины у обучающегося *формируются профессиональные компетенции:*

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

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

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

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

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

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

Формируемые в процессе изучения учебной дисциплины компетенции *обеспечивают выполнение трудовых функций* в соответствии с профессиональными стандартами, предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 1.4 Формируемые трудовые функции:

В соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер» формируются навыки для выполнения следующих трудовых функций:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Ведение бухгалтерского учета»			
ПС «Бухгалтер» А/01.5 «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта»  А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни  А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление (оформление) первичных учетных документов  Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов  Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.	Основы законодательства Российской Федерации о Профессиональной деятельности (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)



В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками»			
--	--	--	--

В процессе реализации программы воспитания обучающимися должны быть достигнуты следующие личностные результаты:

- ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
- ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
- ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
- ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.  
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- ЛР 9 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.  
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- ЛР 12 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы:
- ЛР 13

- честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
- ЛР 14
- ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен иметь практический опыт* работы с информационными и цифровыми технологиями.

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
В том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные занятия (из них: профессионально-ориентированное содержание – 10 часов)	40
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в виде экзамена</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные технологии и системы</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия и определения. Роль информационных технологий в развитии экономики. Обеспечение безопасности информационных систем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Классификация информационных систем по видам профессиональной деятельности. Владение системой базовых знаний, отражающих вклад IT- технологий в формирование современной научной картины мира. Правила техники безопасности при работе с компьютерной техникой. Информационная безопасность. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные способы защиты информации в автоматизированных информационных системах. Правовые аспекты использования информационных технологий и защиты информации.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ОК.11, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.</b>	2*	
	Классификация компьютеров. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера, назначение и функции основных его устройств. Основные характеристики мониторов. Классификация печатающих устройств. Сканеры и другие периферийные устройства.		
	<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	2	
	Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования базового и прикладного программного обеспечения (ПО). Файловая система операционной системы.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада на тему: «Обеспечение безопасности информации в информационных системах»</b>	2	

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:51 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

<b>Раздел 2. Сетевые технологии обработки информации</b>			
<b>Тема 2.1. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта. Поиск информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Компьютерные сети, их классификация. Основные компоненты ЛВС и ГВС. Среда передачи данных. Топологии сети. Взаимодействие устройств в сети, уровни взаимодействия. Корпоративные сети в профессиональной области. Развитие глобальных сетей. Современная структура и основные протоколы сети Интернет. Интернет-ресурсы. Электронная почта и почтовые серверы. Поисковые механизмы в сети. Наиболее распространённые интернет-обозреватели (браузеры).	2*	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ОК.11, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
<b>Раздел 3. Офисные информационные технологии</b>			
<b>Тема 3.1. Программное обеспечение офисных информационных технологий. Пакет программ MS Office.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>40</b>	
	Общая характеристика офисных информационных технологий, исторический аспект появления специализированного программного обеспечения. Характеристика наиболее распространенных пакетов программ. Основные составляющие MSOffice, их назначение, взаимосвязь. Особенности интерфейса, изучаемой версии, основные правила работы, вызов помощи.	2*	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ОК.11, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
<b>Тема 3.2. Обработка текстовой информации</b>	Понятие текстового документа, формат файла. Возможности редактирования и форматирования текстового документа. Использование стилей при создании документа, оформление списков, таблиц, колонтитулов, номеров страниц, оглавления. Работа в режиме рецензирования. Создание макета документа, подготовка к печати.	2*	
	<b>Лабораторное занятие № 1.</b> Создание и оформление текстового документа.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 2.</b> Создание и оформление текстового документа с использованием стилей и шаблонов.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 3.</b> Разработка макета сложного текстового документа.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 4.</b> Совместная работа над документом в режиме рецензирования. Подготовка документа к печати	2	
	<b>Лабораторное занятие № 5.</b> Использование технологии текстовых таблиц для создания документов.	2	
<b>Тема 3.3. Работа с электронными таблицами</b>	Понятие табличного документа. Создание и форматирование таблицы. Формат данных, ввод и редактирование данных. Автозаполнение ячеек, использование формул и функций. Связывание данных. Работа в режиме рецензирования и защита данных. Консолидация данных. Работа со списками: сортировка, фильтр, итоги. Подготовка документа к печати.	2*	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ОК.11, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:51 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

	<b>Лабораторное занятие № 6.</b> Создание и оформление электронной таблицы. Выполнение вычислений в таблице с использованием формул и функций.	2	ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>Лабораторное занятие № 7.</b> Расчеты в табличном процессоре с использованием формул и функций.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 8.</b> Построение и редактирование диаграмм в MS Excel.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 9.</b> Создание и форматирование сложных таблиц. Подготовка табличного документа к печати	2	
	<b>Профессионально-ориентированное содержание:</b>		
	<b>Лабораторное занятие № 10.</b> Использование табличного процессора для проведения финансово-экономических расчетов.	2	
<b>Тема 3.4. Деловая графика</b>	<b>Лабораторное занятие № 11.</b> Создание многостраничной книги в табличном процессоре.	2	
	Современные способы организации презентации. Создание презентации на основе шаблона. Оригинальное оформление презентации. Способы распечатки презентации. Показ презентации.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ОК.11, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>Лабораторное занятие № 12.</b> Создание, редактирование и форматирование электронной презентации.	2	
<b>Тема 3.5. Технологии работы с системами управления базами данных (СУБД)</b>	<b>Лабораторное занятие № 13.</b> Создание электронной презентации на основе шаблона.	2	
	Базы данных и системы управления базами данных. Понятие реляционной базы данных. Технология работы в системе управления базами данных. Основные объекты: таблицы, формы, запросы, отчеты. Работа с формами. Создание запросов различных типов, запись условных выражений. Создание отчетов.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 14.</b> Создание реляционной базы данных средствами СУБД MS Access.	2	
	<b>Лабораторное занятие № 15.</b> Работа с учебной базой данных: изучение структуры, создание запросов, формирование отчетов.	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы в экономике</b>			
<b>Тема 4.1. Справочно-правовые информационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лабораторное занятие № 16.</b> Работа с интерфейсом справочно-поисковой системы. Различные варианты поиска информации в базах. Работа с контекстным поиском. Поиск информации по ситуации.	2	
<b>Тема 4.2. Автоматизация бухгалтерского учёта. Основные возможности системы «1С: Бухгалтерия»</b>	1. Особенности автоматизации бухгалтерского учёта. Российские программы автоматизации бухгалтерского учёта. Основные возможности системы «1С: Бухгалтерия». 2. Основы работы в системе «1С: Предприятие». Метаданные, константы и справочники.	2*	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:51 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

	3.Документы и журналы. Операции и проводки. Технология работы с первичными документами. Работа с журналами операций и проводок		
	<b>Профессионально-ориентированное содержание:</b>		
	Лабораторное занятие № 17. (практическая подготовка) Основы работы в системе «1С: Предприятие»: особенности интерфейса, технология создания, печати и проведения документа.	2	
	Лабораторное занятие № 18. (практическая подготовка) Ввод данных в информационную базу. Работа со справочниками. Ввод данных о контрагентах.	2	
	Лабораторное занятие № 19. (практическая подготовка) Создание документа в 1С:Предприятие. Выполнение операций. Проведение документа.	2	
	Лабораторное занятие № 20. (практическая подготовка) Формирование отчетов в 1С:Предприятие.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентации на тему: «ИТ технологии в сфере экономики»		
<b>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, докладов, выступлений, сообщений</b>		<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ОК.11, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>			
<b>Всего</b>		<b>60</b>	

\*занятие проводится с использованием активных и интерактивных форм обучения

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:51 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Освоение программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся<sup>2</sup>.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информационные технологии в Профессиональной деятельности» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции с CD ROM (DVD ROM); рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, гарнитура, веб-камера, плазменная демонстрационная панель);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Структуры баз данных», «Структуры веб-ресурсов».
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по информатике, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, и др.)

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

<sup>2</sup> Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием».



Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет -ресурсов, дополнительной литературы.

### Основные источники

#### *Законодательные и нормативные акты*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. [Текст]: офиц. текст: принят ГД ФС РФ 21.10.1994 N 51-ФЗ: с изм. от 19 июля 2018г, Справочно- правовая система «Гарант» [http\\192.168.31.231\GarantClient\garant.exe](http://192.168.31.231/GarantClient/garant.exe)
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: положение от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ с изменениями и дополнениями, // Справочно- правовая система «Гарант» [http\\192.168.31.231\GarantClient\garant.exe](http://192.168.31.231/GarantClient/garant.exe)
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О Профессиональной деятельности", Справочно- правовая система «Гарант» [http\\192.168.31.231\GarantClient\garant.exe](http://192.168.31.231/GarantClient/garant.exe)
4. Стандарт Банка России СТО БР ИББС-1.0-2014 "Обеспечение информационной безопасности организаций банковской системы Российской Федерации. Общие положения" (принят и введен в действие распоряжением Банка России от 17 мая 2014 г. N Р-399) Справочно- правовая система «Гарант» [http\\192.168.31.231\GarantClient\garant.exe](http://192.168.31.231/GarantClient/garant.exe)

#### *Основная литература*

1. Автоматизация деятельности кредитной организации на платформе [Текст]: «1С: Предприятие 8»:-М.:ООО»1С-Паблишинг»,2012.-436 с.:ил.
2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]:учебник и практикум для СПО/М.В.Гаврилов, В.А.Климов.-4.изд.,перераб. и доп.-М.:Юрайт,2017.-383 с.-(Профессиональное образование) — Режим доступа : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности[Текст]:учебное пособие/Е.В.Михеева.-14 изд.,стер.-М.: «Академия», 2016.-384 с.-(СПО)
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности[Текст]:учебное пособие/Е.В.Михеева.-10 изд.,испр.-М.:»Академия»,2012.-384 с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности[Текст]: учебное пособие/Е.В.Михеева.-13 изд.,стер.-М.: «Академия», 2014.-384 с.-(СПО)
6. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: практикум[Текст]: учеб.пособие для СПО/М.С.Цветкова.-3.изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия»,2015.-240 с.-(Профессиональное образование)
7. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]:учебник и практикум для СПО/М.В.Гаврилов, В.А.Климов.-4.изд.,перераб. и доп.-М.:Юрайт,2017.-383 с.-(Профессиональное образование) — Режим доступа : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)



8. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
9. Автоматизация деятельности кредитной организации на платформе: «1С: Предприятие 8»:-М.:ООО«1С-Паблишинг»,2012.-436

#### **Дополнительная литература**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера[Текст]:учебное пособие/Е.В.Михеева, Е.Ю.Тарасова, О.И.Титова.-9 изд.,стер.-М.: «Академия»,2014.-240 с.
2. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013.
3. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013.
4. Трофимов В.В. Н.В. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник. – М. : Издательство Юрайт, 2012.

#### **Интернет - ресурсы**

1. ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» - <https://www.iprbookshop.ru/>
2. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Образовательная платформа Юрайт» - <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>
5. ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения индивидуального и фронтального опросов, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися проектов, рефератов, исследований, сдачи дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оперировать основными понятиями информационных технологий	проверка домашних заданий, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, оценка выполнения рефератов, докладов,.
ориентироваться в среде операционной системы и в основных приложениях пакета MS Office	текущий контроль на практических занятиях, тестирование, проверка домашних заданий, экзамен
работать с файловой системой, архивировать данные с помощью специальных программ	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
использовать средства защиты информации, применять антивирусные программы	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
форматировать документы, работать со структурой документа, применять средства автоматизации при оформлении офисных документов	текущий контроль на практических занятиях, экзамен
проводить расчеты, анализировать данные с помощью графических средств, анализировать данные, связанные с бухгалтерским учетом	текущий контроль на практических занятиях, экзамен
работать с большими массивами информации, используя средства СУБД	текущий контроль на практических занятиях, экзамен
Работать в среде специальной информационной системы, использовать метаданные, выполнять бухгалтерские операции	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
<b>Знания:</b>	
основных понятий и определений ИТ	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
устройств и назначения основных узлов и блоков ПЭВМ	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
назначение системного (базового) и прикладного программного обеспечения	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
принципов и средств защиты информации	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен
структуру информационной системы, назначений объектов метаданных, основные функции профессиональных информационных систем	фронтальный опрос, текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен