

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учебно-методической
комиссии филиала
 Слободяник В.А.
« 29 » августа 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН. 02 Информационные системы в профессиональной
деятельности

общеобразовательная подготовка
программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Адамовка 2014 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: решение заседания ПЦК от «_____» _____ 20__ г. Протокол № _____ Председатель _____ А.С. Жакупова	

АКСХТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	7
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	16

АКСИТ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 Информационные системы в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные системы в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составлена для студентов очной формы обучения.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в цикл математических общему естественнонаучному циклу.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные системы в профессиональной деятельности студент должен

Знать:

- ✓ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- ✓ назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- ✓ основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- ✓ назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- ✓ технологию поиска информации в сети Интернет;
- ✓ принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- ✓ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- ✓ основные понятия автоматизированной обработки информации;
- ✓ направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- ✓ назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- ✓ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

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;
- ✓ читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- ✓ применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- ✓ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- ✓ применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК-10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладение профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка **111** часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка **74** часов, самостоятельная работа студентов **37** часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной деятельности</i>	<i>Объём часов всего</i>	<i>2 семестр</i>
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>111</i>	<i>111</i>
<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>74</i>	<i>74</i>
<i>в том числе:</i>		
<i>аудиторные занятия</i>	<i>36</i>	<i>36</i>
<i>практические занятия</i>	<i>38</i>	<i>38</i>
<i>Самостоятельная работа студентов (всего)</i>	<i>37</i>	<i>37</i>
<i>в том числе:</i>		
<i>• работа над конспектом лекции, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;</i>	<i>12</i>	<i>12</i>
<i>• конспектирование текста;</i>	<i>5</i>	<i>5</i>
<i>• доклады, рефераты;</i>	<i>8</i>	<i>8</i>
<i>• мультимедийные презентации;</i>	<i>12</i>	<i>12</i>
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объём часов	Формируемые ОК, ориентировка на ПК	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1. Методы и средства информационных технологий		28		
<u>Введение</u>	<p>Введение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи дисциплины. 2. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера. 3. История развития инфотехнологий в бухгалтерском учете. 4. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. <p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами; - презентация на тему «Информационные технологии. Средства и виды информационных технологий» - конспектирование вопроса «история развития инфотехнологий в бухгалтерском учете» 	<p align="center">2</p> <p align="center">3,0 1,0 1,0 1,0</p>	ОК 1-3	1,2
<u>Тема 1.1.</u>	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация организационной и компьютерной техники. 2. Состав ПК и основные характеристики устройств. 3. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники. 4. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. <p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами; - доклад на тему: «Характеристика основных видов организационной и компьютерной техники». 	<p align="center">2</p> <p align="center">3,0 1,0 1,0</p>	ОК2-5 ПК 1.1	1,2

	- презентации на тему «Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности социального работника»	1,0		
<u>Тема 2.</u>	<p>Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</p> <p>1. Основные принципы текстовой и табличной информации: использование деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций; пользования автоматизированными системами делопроизводства.</p> <p>2. Классификация бухгалтерского программного обеспечения и сравнительный анализ.</p>	4	ОК 6-8 ПК 1.2-1.4	1,2,3
	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1,2. Обработка текстовой информации в текстовом редакторе.</p> <p>Практическое занятие № 3. Использование деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций.</p> <p>Практическое занятие № 4. Пользование информационно-поисковыми системами.</p> <p>Практическое занятие № 5. Пользование автоматизированными системами делопроизводства.</p>	10		
	Контрольные работы	2		
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов,</p> <p>- презентация на тему «характеристика и назначение основных прикладных программ».</p> <p>- реферат на тему «Характеристики и назначение основных прикладных программ»</p> <p>- конспектирование вопроса «Пользование автоматизированными системами делопроизводства»</p>	4,0 1,0 1,0 1,0 1,0		
Раздел 2: Электронные коммуникации.		20		
<u>Тема 3.</u>	<p>Основные компоненты компьютерных сетей.</p> <p>1. Типы компьютерных сетей, их типология.</p> <p>2. Технические средства создания сетей. Адресация сети.</p>	2	ОК 8-10 ПК 2.1-2.4	2,3
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов,</p>	4,0 1,0		

	- презентация на тему «Возможности Интернета». - реферат на тему «Технология поиска информации в сети Интернет» - конспектирование вопроса «Адресация сети»	1,0 1,0 1,0		
<u>Тема 4.</u>	Технология передачи данных в компьютерных сетях. 1. Технология поиска информации в сети Интернет. 2. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. 3. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2	ОК 3-6 ПК 1.1., 2.1., 3.1	1,2
	Практическое занятие №6. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет.	4		
	Практическое занятие № 7. Организация пакетной передачи данных.			
	Контрольные работы	2		
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов, профессионально значимые информационные ресурсы - презентация на тему: «Организация систем электронного документооборота». - реферат на тему «Профессионально значимые информационные ресурсы». «Организация систем электронного документооборота»	3,0 1,0 1,0 2,0		
Раздел 3. Защита информации		23		
<u>Тема 5.</u>	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. 1. Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. 2. Лицензионное программного обеспечение.	2	ОК 7-9 ПК 2.2-2.4	1,2
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспектов занятий, основной и дополнительной литературы, - презентация на тему «Виды лицензированных программ»	2,0 1,0 1,0		
<u>Тема 6.</u>	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. 1. Применение антивирусных средств защиты. 2. Методы и средства защиты бухгалтерской программы.	2	ОК 2-6 ПК 1.1-1.4	2,3
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов, - презентация на тему « виды антивирусных программ». - доклад на тему «Компьютерные вирусы: методы распространения,	3,0 1,0 1,0 1,0		

	<i>профилактика заражения»</i>			
<u>Тема 7.</u>	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 1. Актуальность проблемы защиты информации. 2. Способы защиты информации: физические (препятствие), законодательные, управление доступом. 3. Угрозы цифровой подписи.	4	ОК 5-7 ПК 3.1-3.4	1,2
	<i>Практическое занятие № 8. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.</i> <i>Практическое занятие № 9. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.</i> <i>Практическое занятие № 10. Технология поиска информации в справочно-правовых системах.</i>	6		
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов, - доклад на тему: «Основные информационные угрозы и методы защиты» - презентация на тему «Основные информационные угрозы и методы защиты»; «Виды угроз цифровой подписи»	4,0 1,0 1,0 2,0		
Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.		40		
<u>Тема 8.</u>	Основные понятия автоматизированной обработки информации 1. Чтение интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. 2. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской документации.	2	ОК 7-9 ПК 1.1-1.4 2.1-2.4	1,2
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов - конспектирование вопроса «Обработка бухгалтерской документации» - презентация на тему «Виды автоматизированных систем»	3,0 1,0 1,0 1,0		
<u>Тема 9.</u>	Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем 1. Классификация бухгалтерских информационных систем. 2. Определение информационной системы.	2	ОК 3-5 ПК 3.1-3.4	1,2

	3. Обзор программного обеспечения финансово-экономического назначения.			
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов, - реферат на тему «распределение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные»	2,0 1,0 1,0		
Тема 10.	Автоматизация бухгалтерской деятельности 1. Автоматизация бухгалтерского учета в конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия. 2. Основные информационные единицы системы 1С: Предприятие 8: справочники, константы, документы, журналы, отчеты. 3. Заполнение справочников. 4. Ввод остатков по счетам. Текущая работа в программе. 5. Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в автоматизированной системе. Работа с типовыми операциями. 6. Виды отчетных документов, алгоритм.	10	ОК 6-9 ПК 3.1-3.4 4.1-4.4	2,3
	Практические занятия	18		
	Практическое занятие № 11. Настройка программы 1С Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии.	2		
	Практическое занятие № 12. Заполнение справочников в программе 1С Бухгалтерия вручную. Заполнение справочников на основании ранее введенной информации.	2		
	Практическое занятие № 13. Ввод остатков по счетам в программе 1С Бухгалтерия. Ручной ввод проводок и ввод на основании документа. Использование типовых операций.	2		
	Практическое занятие № 14. Операции по расчетному счету, кассе и основными средствами в программе.	2		
	Практическое занятие № 15. Операции по движению материалов в программе.	2		
	Практическое занятие № 16. Операции по реализации готовой продукции в программе.	2		
	Практическое занятие № 17. Операции по начислению заработной платы.	2		
	Практическое занятие № 18. Выполнение регламентных операций.	2		
	Практическое занятие № 19. Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С Бухгалтерия.	2		

	Контрольные работы	2		
	Самостоятельная работа студентов:	5,0		
	- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов	2,0		
	- презентация на тему «АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и обработки документов»; «Недостатки и преимущества закрытых и открытых программ»	2,0		
	- конспектирование вопроса «Виды отчетных документов»	1,0		
	Дифференцированный зачет по итогам изучения дисциплины	2		
	ВСЕГО:			
	Максимальная учебная нагрузка студентов	111		
	Обязательная аудиторная нагрузка студентов, в том числе	74		
	Практические занятия	38		
	Рубежный контроль			
	Самостоятельная работа студентов	37		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Реализация учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности, раздаточный материал: ситуации, задачи, тесты, мультимедийные лекции;
- методическое обеспечение: инструкционные карты по выполнению работ;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: программа Excel, 1С: Бухгалтерия предприятия 8
- ПЭВМ, мультимедиапроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература (для студентов)

1. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - М.: Академия, 2010г.
2. Партыка Т.Л., Попов И.И. «Информационная безопасность» - М.: ИНФРА – М 2002г.
3. Мельников В.П. «Информационная безопасность: лабораторный практикум» – М.: «Академия», 2010.

Основная литература (для преподавателя)

1. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - М.: Академия, 2010г.
2. Партыка Т.Л., Попов И.И. «Информационная безопасность» - М.: ИНФРА – М 2002г.
3. Мельников В.П. «Информационная безопасность: лабораторный практикум» – М.: «Академия», 2010.

Дополнительная литература (для студентов)

1. Партыка Т.Л., Попов И.И. «Операционные системы» учебное пособие 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ФОРУМ, 2010. – 544с.
2. Назаров С.В., Гудыно Л.П., Кириченко А.А. «Операционные системы» практикум – Москва: КУДИЦ – ПРЕСС, 2008. – 464 с.
3. «АПК: экономика, управление». Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал;
4. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"(с изменениями, от 8 ноября 2007 г.)// Система ГАРАНТ, 2010.
5. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г.//Собрание законодательства РФ. 1995.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)// Система ГАРАНТ, 2010.
7. Постановление Правительства РФ «О государственном учете и регистрации баз и банков данных» от 28 февраля 1996.ГОСТ 34.003-90:

Дополнительная литература (для преподавателя)

1. Партыка Т.Л., Попов И.И. «Операционные системы» учебное пособие 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ФОРУМ, 2010. – 544с.
2. Назаров С.В., Гудыно Л.П., Кириченко А.А. «Операционные системы» практикум – Москва: КУДИЦ – ПРЕСС, 2008. – 464 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федотов Н.Н. Защита информации. Учебный курс HTML-версия (<http://www.college.ru/UDP/texts>).
2. Каталог сайтов - Мир информатики <http://jgk.ucoz.ru/dir/>.
3. Программа курса «Компьютерная бухгалтерия, 1С. Версия 7.7» http://ich.tsu.tomsk.su/Learning_program.
4. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.0/8 <http://www.teachvideo.ru/course/247>.
5. Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Ме- ; С неджмент <http://www.ecsocman.edu.ru/>.
6. Видео уроки Бухгалтерия и финансы <http://www.teachvideo.ru/catalog/24>.
7. <http://www.buh.ru> – интернет-ресурс для бухгалтеров.
8. <http://www.edu.ru/> – Российское образование, федеральный портал.

9. <http://inf.1september.ru/> - газета «Информатика».
10. <http://klyaksa.net/> - информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ.
11. <http://metodist.ru/> - лаборатория информатики МИОО.
12. <http://office.microsoft.com/ru-ru/training> - учебные курсы по MS Office.
13. <http://ru.wikipedia.org> – электронная энциклопедия.
14. <http://yandex.ru> – поисковая система.

А
С
Х
Т

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, тестирования, а также выполнения студентами самостоятельной работы и индивидуальных занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	- ПЗ № 4 Пользование информационно-поисковыми системами; - ПЗ № 6 Поиск профессионально значимой информации в системе Интернет; - ПЗ № 7 Организация пакетной передачи данных; - ПЗ № 9 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов; - ПЗ № 10. Технология поиска информации в справочно-правовых системах.
- обрабатывать текстовую и табличную информацию	- ПЗ 1,2 Обработка текстовой информации в тестовом редакторе
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию - создавать презентации	- ПЗ № 3 Использование деловой графики и мультимедиа-информации при создании презентации
- применять антивирусные средства защиты	- ПЗ № 8 Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	- ПЗ № 5 Пользование автоматизированными системами делопроизводства; - ПЗ № 9 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработку бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - применять методы и средства защиты	- ПЗ № 11 Настройка программы 1С Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии - ПЗ № 12 Заполнение справочников в программе 1С Бухгалтерия вручную. Заполнение справочников на основании ранее введенной информации. - ПЗ № 13 Ввод остатков по счетам в программе 1С Бухгалтерия. Ручной ввод проводок и ввод на основании документа. Использование типовых операций. - ПЗ № 14 Операции по расчетному счету, кассе и основными средствами в программе. - ПЗ № 15 Операции по движению материалов в программе. - ПЗ № 16 Операции по реализации готовой продукции в программе. - ПЗ № 17 Операции по начислению заработной платы. - ПЗ № 18 Выполнение регламентных

	<p>операций</p> <p>- ПЗ № 19 Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С Бухгалтерия.</p>
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение - Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники - Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
<ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - технологию поиска информации в сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные компоненты компьютерных сетей - Технология передачи данных в компьютерных сетях
<ul style="list-style-type: none"> - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
<ul style="list-style-type: none"> - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; 	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы защиты информации от несанкционированного доступа
<ul style="list-style-type: none"> - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия автоматизированной обработки информации
<ul style="list-style-type: none"> - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Автоматизация бухгалтерской деятельности
<ul style="list-style-type: none"> - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 	<ul style="list-style-type: none"> - Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
<ul style="list-style-type: none"> - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВПД - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; ✓ Обрабатывать текстовую и табличную информацию; ✓ Использовать деловую графику и мультимедиа – информацию; ✓ Создавать презентации. 	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Обработка текстовой информации в текстовом редакторе; ✓ Использование деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентации; ✓ Пользование информационно-поисковыми системами; ✓ Пользование автоматизированными системами делопроизводства.
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Основные методы обработки и хранения, передачи и накопления информации; ✓ Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 	<p>Теоретические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Введение; ✓ Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; ✓ Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.
<p>Самостоятельная работа студента:</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов; ✓ Характеристика основных видов организационной и компьютерной техники ✓ Характеристика и назначение основных прикладных программ.
<p><i>ВПД – Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</i></p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; ✓ Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. 	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет; ✓ Организация пакетной передачи данных.
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Технологию поиска информации в сети Интернет; ✓ Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; ✓ Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<p>Теоретические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечение; ✓ Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. ✓ Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>Самостоятельная работа студента:</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов; ✓ Организация электронного документооборота; ✓ Какие лицензионные программы может использовать бухгалтер; ✓ Виды антивирусных программ; ✓ Основные информационные угрозы и методы защиты.

ВПД - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Уметь: <ul style="list-style-type: none">✓ 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	Практические занятия: <ul style="list-style-type: none">✓ Настройка программы 1С Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии;✓ Заполнение справочников в программе 1С Бухгалтерия вручную. Заполнение справочников на основании ранее введенной информации;✓ Ввод остатков по счетам в программе 1С Бухгалтерия. Ручной ввод проводок и ввод на основании документа. Использование типовых операций.
Знать: <ul style="list-style-type: none">✓ Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;✓ Основные компоненты сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия.	Теоретические занятия: <ul style="list-style-type: none">✓ Основные понятия автоматизированной обработки информации;✓ Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.
Самостоятельная работа студента:	Тематика самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none">✓ Проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов;✓ Знать распределение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные.
<i>ВПД – Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>	
Уметь: <ul style="list-style-type: none">✓ Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;✓ Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Практические занятия: <ul style="list-style-type: none">✓ Операции по расчетному счету, кассе и основными средствами в программе.✓ Операции по движению материалов в программе;✓ Операции по реализации готовой продукции в программе;✓ Операции по начислению заработной платы;✓ Выполнение регламентных операций;✓ Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С Бухгалтерия.
Знать: <ul style="list-style-type: none">✓ Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;✓ Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	Теоретические занятия: <ul style="list-style-type: none">✓ Автоматизация бухгалтерской деятельности.
Самостоятельная работа студента:	Тематика самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none">✓ Проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов;✓ Подготовка к дифференцированному зачету.

ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Наименование ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>Лекции, беседы, рассказы о значимости дисциплины в профессиональной деятельности; Участие во внеурочных мероприятиях профессиональной направленности.</i>
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>Выполнение письменных работ (доклады и рефераты); Метод проектов (исследовательские, информационные, межпредметные, личностные, групповые и др.), представление результатов; Участие в реализации различных проектов во внеаудиторной деятельности.</i>
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Проблемная лекция (диалог преподавателя-студента); Лекция с разбором конкретной ситуации.</i>
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Задания с использованием электронных образовательных интернет-ресурсов (написание докладов, подготовка презентаций); Опережающие задания, формирующие у студентов умение отбирать главное и отсеивать второстепенное в информационном материале.</i>
ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Лекция с разбором конкретной ситуации; Метод проектов, представление результатов;</i>
ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>Лекция-беседа, Метод организации групповой работы по поиску информации; группового решения задач.</i>
ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>Метод группового решения задач; Метод проектов, представление результатов;</i>
ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>Лекция-беседа; Метод проектов, представление результатов;</i>
ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>Проблемная лекция (диалог преподавателя-студента); Лекция-беседа.</i>
ОК-10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<i>Метод проектов, представление результатов; Учебная дискуссия;</i>

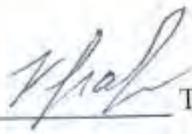
Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации № 832 от 28 июля 2014г.

Разработала:  И.В. Кузнецова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании
ПЦК Экономических и бухгалтерских дисциплин
Протокол № 1 от 27 августа 2014г.
Председатель ЦК  А.С. Жакупова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании
учебно-методической комиссии филиала
Протокол № 1 от 29 августа 2014 г.
Зав. методическим кабинетом  Л.В.Юрченкова

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой филиала  Т.М.Крат