

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.

« 24 » августа 20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***ЕН. 02 Информационные системы в профессиональной деятельности***

*математический и общий естественнонаучный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
форма обучения: очная*

**Автор:** *Кузнецова Ирина Викторовна*, преподаватель экономических и бухгалтерских дисциплин.

**Эксперты:**

**Внутренняя экспертиза:**

**Техническая экспертиза:** *Юрченкова Л.В., зав. методическим кабинетом филиала*

**Содержательная экспертиза:** *Киселева С.В., преподаватель математических и общих естественнонаучных дисциплин*

**Внешняя экспертиза:**

**Техническая экспертиза:**

**Содержательная экспертиза:**

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального или среднего профессионального образования, на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС 3+ СПО.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

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

АКСХТ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	<b>5</b>
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	<b>8</b>
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	<b>15</b>
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	<b>18</b>
5. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины .....	<b>20</b>
7. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.....	<b>23</b>

А  
С  
Х  
Т

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена Адамовского сельскохозяйственного техникума – филиал ФГБОУ ВПО «Оренбургский ГАУ» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС 3+ СПО.

Рабочая программа составлена для студентов очной формы обучения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена

Учебная дисциплина ЕН.02 Информационные системы в профессиональной деятельности относится к общему и естественнонаучному циклу программы подготовки специалиста среднего звена

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

В результате освоения дисциплины студенты *должны уметь*:

- ✓ использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- ✓ обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- ✓ использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- ✓ создавать претензии;
- ✓ 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 результате освоения дисциплины студенты *должны 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 взаимодействия;
- ✓ 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.

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 овладению профессиональными компетенциями (ПК):

**ПК 1.1.** Обращивать 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>3 семестр</i>	<i>4 семестр</i>
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>111</i>	<i>60</i>	<i>51</i>
<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>74</i>	<i>40</i>	<i>34</i>
<i>в том числе:</i>			
<i>аудиторные занятия (лекции)</i>	<i>36</i>	<i>20</i>	<i>16</i>
<i>практические занятия (семинарские)</i>	<i>38</i>	<i>20</i>	<i>18</i>
<i>Самостоятельная работа студентов (всего)</i>	<i>37</i>	<i>20</i>	<i>17</i>
<i>в том числе:</i>			
• <i>работа над конспектом лекции, основной и дополнительной литературой, Интернет- ресурсами;</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
• <i>конспектирование текста;</i>	<i>5</i>	<i>2,5</i>	<i>2,5</i>
• <i>доклады, рефераты;</i>	<i>8</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
• <i>мультимедийные презентации;</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Дифференциро ванный зачет</i>		<i>Дифференциро ванный 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
<b>Раздел 1. Методы и средства информационных технологий</b>		<b>28</b>		
<u><b>Введение</b></u>	<p><b>Введение</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи дисциплины.</li> <li>2. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера.</li> <li>3. История развития инфотехнологий в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.</li> </ol>	2	ОК 1-3	1,2
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;</li> <li>- презентация на тему «Информационные технологии. Средства и виды информационных технологий»</li> <li>- конспектирование вопроса «история развития инфотехнологий в бухгалтерском учете»</li> </ul>	3,0 1,0 1,0 1,0		
<u><b>Тема 1.1.</b></u>	<p><b>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация организационной и компьютерной техники.</li> <li>2. Состав ПК и основные характеристики устройств.</li> <li>3. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники.</li> <li>4. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.</li> </ol>	2	ОК2-5 ПК 1.1	1,2
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературой,</li> </ul>	3,0 1,0		

	<p>Интернет-ресурсами;</p> <p>- доклад на тему: «Характеристика основных видов организационной и компьютерной техники».</p> <p>- презентации на тему «Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности социального работника»</p>	1,0		
		1,0		
<b><u>Тема 2.</u></b>	<p><b>Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</b></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><b>Практические занятия:</b></p> <p><b>Практическое занятия № 1,2.</b> <i>Обработка текстовой информации в текстовом редакторе.</i></p> <p><b>Практическое занятие № 3.</b> <i>Использование деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций.</i></p> <p><b>Практическое занятие № 4.</b> <i>Пользование информационно-поисковыми системами.</i></p> <p><b>Практическое занятие № 5.</b> <i>Пользование автоматизированными системами делопроизводства.</i></p>	10		
	<b>Контрольные работы</b>	2		
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></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		
<b>Раздел 2: Электронные коммуникации.</b>		20		
<b><u>Тема 3.</u></b>	<p><b>Основные компоненты компьютерных сетей.</b></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><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов,</li> <li>- презентация на тему «Возможности Интернета».</li> <li>- реферат на тему «Технология поиска информации в сети Интернет»</li> <li>- конспектирование вопроса «Адресация сети»</li> </ul>	<p>4,0 1,0 1,0 1,0 1,0</p>		
<b><u>Тема 4.</u></b>	<p><b>Технология передачи данных в компьютерных сетях.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>2. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.</li> <li>3. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.</li> </ol>	2	ОК 3-6 ПК 1.1., 2.1., 3.1	1,2
	<p><b>Практическое занятие №6. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет.</b></p> <p><b>Практическое занятие № 7. Организация пакетной передачи данных.</b></p>	4		
	<p><b>Контрольные работы</b></p>	2		
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов, профессионально значимые информационные ресурсы</li> <li>- презентация на тему: «Организация систем электронного документооборота».</li> <li>- реферат на тему «Профессионально значимые информационные ресурсы».</li> <li>«Организация систем электронного документооборота»</li> </ul>	<p>3,0 1,0 1,0 2,0</p>		
<b>Раздел 3. Защита информации</b>		23		
<b><u>Тема 5.</u></b>	<p><b>Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав.</li> <li>2. Лицензионное программного обеспечение.</li> </ol>	2	ОК 7-9 ПК 2.2-2.4	1,2
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспектов занятий, основной и дополнительной литературы,</li> <li>- презентация на тему «Виды лицензированных программ»</li> </ul>	<p>2,0 1,0 1,0</p>		
<b><u>Тема 6.</u></b>	<p><b>Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение антивирусных средств защиты.</li> <li>2. Методы и средства защиты бухгалтерской программы.</li> </ol>	2	ОК 2-6 ПК 1.1-1.4	2,3
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы,</li> </ul>	<p>3,0 1,0</p>		

	<p>Интернет - ресурсов,  - презентация на тему « виды антивирусных программ».  - доклад на тему «Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения»</p>	<p>1,0  1,0</p>		
<b><u>Тема 7.</u></b>	<p><b>Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</b>  1. Актуальность проблемы защиты информации.  2. Способы защиты информации: физические (препятствие), законодательные, управление доступом.  3. Угрозы цифровой подписи.</p>	4	ОК 5-7 ПК 3.1-3.4	1,2
	<p><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></p>	6		
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b>  - 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»</p>	<p>4,0  1,0  1,0  2,0</p>		
<b>Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.</b>		40		
<b><u>Тема 8.</u></b>	<p><b>Основные понятия автоматизированной обработки информации</b>  1. Чтение интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией.  2. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской документации.</p>	2	ОК 7-9 ПК 1.1-1.4 2.1-2.4	1,2
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b>  - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов  - конспектирование вопроса «Обработка бухгалтерской документации»  - презентация на тему «Виды автоматизированных систем»</p>	<p>3,0  1,0  1,0  1,0</p>		
	<b>Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских</b>		ОК 3-5	

<u>Тема 9.</u>	<b>информационных систем</b> 1. Классификация бухгалтерских информационных систем. 2. Определение информационной системы. 3. Обзор программного обеспечения финансово-экономического назначения.	2	ПК 3.1-3.4	1,2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> - 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		
<u>Тема 10.</u>	<b>Автоматизация бухгалтерской деятельности</b> 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
	<b>Практические занятия</b>	18		
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Настройка программы 1С Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии.	2		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Заполнение справочников в программе 1С Бухгалтерия вручную. Заполнение справочников на основании ранее введенной информации.	2		
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Ввод остатков по счетам в программе 1С Бухгалтерия. Ручной ввод проводок и ввод на основании документа. Использование типовых операций.	2		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Операции по расчетному счету, кассе и основными средствами в программе.	2		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Операции по движению материалов в программе.	2		
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Операции по реализации готовой продукции в программе.	2		
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Операции по начислению заработной платы.	2		

	<i>Практическое занятие № 18. Выполнение регламентных операций.</i>	2		
	<i>Практическое занятие № 19. Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С Бухгалтерия.</i>	2		
	<b>Контрольные работы</b>	2		
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b>	<b>5,0</b>		
	- проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов	<b>2,0</b>		
	- презентация на тему «АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и обработки документов»; «Недостатки и преимущества закрытых и открытых программ»	<b>2,0</b>		
	- конспектирование вопроса «Виды отчетных документов»	<b>1,0</b>		
	<b>Дифференцированный зачет по итогам изучения дисциплины</b>	<b>2</b>		
	<b>ВСЕГО:</b>			
	<b>Максимальная учебная нагрузка студентов</b>	<b>111</b>		
	<b>Обязательная аудиторная нагрузка студентов, в том числе</b>	<b>74</b>		
	Практические занятия	38		
	Рубежный контроль			
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>37</b>		

### 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](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
<b>Уметь:</b>	
- 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 текстовом 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>
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение</li> <li>- Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники</li> <li>- Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные компоненты компьютерных сетей</li> <li>- Технология передачи данных в компьютерных сетях</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы защиты информации от несанкционированного доступа</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные понятия автоматизированной обработки информации</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Автоматизация бухгалтерской деятельности</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>

**КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОК**

<b>Наименование ОК</b>	<b>Технология формирования ОК (на учебных занятиях)</b>
<b>ОК-1.</b> 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>
<b>ОК-2.</b> 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>
<b>ОК-3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Проблемная лекция (диалог преподавателя-студента); Лекция с разбором конкретной ситуации.</i>
<b>ОК-4.</b> 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>
<b>ОК-5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Лекция с разбором конкретной ситуации; Метод проектов, представление результатов;</i>
<b>ОК-6.</b> 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>
<b>ОК-7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>Метод группового решения задач; Метод проектов, представление результатов;</i>
<b>ОК-8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>Лекция-беседа; Метод проектов, представление результатов;</i>
<b>ОК-9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>Проблемная лекция (диалог преподавателя-студента); Лекция-беседа.</i>
<b>ОК-10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<i>Метод проектов, представление результатов; Учебная дискуссия;</i>

