

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ Уфимский торгово –
экономический колледж

Ушакова

Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

Инициализировано:

Зам. директора по УВР

Ушакова Т.А. Ушакова

к.р. № 222 о/д от 31.08.16г

Инициализировано:

Зам. директора по УВР

Ушакова Т.А. Ушакова

к.р. № 237 о/д от 30.08.17г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2015

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и примерной программы (базисный учебный план) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Уфимский торгово-экономический колледж»

Составители: Ахметова Т.Х. – преподаватель, Смороденкова Е.П. - преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по программе 20336 «Бухгалтер»; 23369 «Кассир» на основе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Обязательная часть

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 системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

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.

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

1. *Использовать программное обеспечение для составления налоговой отчетности за отчетный период: «Налогоплательщик ЮЛ», "Возмещение НДС: Налогоплательщик", Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус".*
2. *Формировать документацию по учету хозяйственных операций в программном обеспечении: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус").*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

1. *Общую методику и принципы работы с программным обеспечением: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус").*
2. *Организацию ведения синтетического и аналитического учета на предприятии в программном обеспечении: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус").*

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (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. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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 и перечислению 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.

На формирование общих компетенций (ОК):

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов(114 + 36 *вариатив*), в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов (76 + 24 *вариатив*); самостоятельной работы обучающегося - 50 часов(38 + 12 *вариатив*).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150(114 + 36 <i>вариатив</i>)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100(76 + 24 <i>вариатив</i>)
в том числе:	
практические занятия	80(60 + 20 <i>вариатив</i>)
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50(38 + 12 <i>вариатив</i>)
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	32
Индивидуальная исследовательская работа	18
Итоговая аттестация в форме зачета – 6 семестр	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины: «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности.		12	
Тема 1.1 Информационные технологии и системы	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в бухгалтерском учете и влияние на их эффективность. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. Состояние и тенденции развития рынка информационных технологий в бухгалтерском учете. Информационная составляющая организации бухгалтерского учета. Основные информационные процессы: хранение, передача и обработка информации.		1
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: примерная тематика Разработать рекомендации по выбору комплектации компьютерной техники для конкретного покупателя-пользователя (студента, товароведа, руководителя гостиницы)	2	
<u>Тема 1.2 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информацион-</u>	Содержание учебного материала		

<i>ных технологий</i>			
	Классификация аппаратных средств информационных технологий. Критерии выбора средств технического обеспечения. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение. Программное обеспечение бухгалтерского учета.	2	3
	Практические занятия: Планирование собственного информационного пространства, создание папок, именованние, сохранение, перенос, удаление объектов, сохранение информационных объектов на внешних носителях. Папки и файлы: обзор. Мой компьютер. Корзина. Определение размера корзины. Очистка корзины. Сетевое окружение. Настройка и оформление Рабочего стола. Объекты и их свойства. Работа с окнами. Проводник. Работа с папками и файлами. Обработка файла. Справочная система Windows.	8	
	Самостоятельная работа: Индивидуальная исследовательская работа по изучению используемых периферийных устройств компьютера в предприятиях торговли и общественного питания города и Республики Башкортостан. Индивидуальная исследовательская работа по изучению прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в одном из торговых предприятий города Уфы.	6	
	Лабораторные работы не предусмотрены		
Раздел 2. Характеристика программного обеспечения информационных технологий в сфере бухгалтерского учета.		76 (40+36)	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.1 Информационные технологии документаль-	Практические занятия: Классификация и возможности текстового редактора Word 2007. Обзор со-	10	

<p>ного обеспечения бухгалтерского учета.</p>	<p>временных текстовых процессоров. Возможности текстового редактора MSWord 2007. Основы работы в MSWord 2007. Запуск процессора MSWord 2007. Создание документа на основе шаблона Normal. Открытие документа. Сохранение документа. Автосохранение текста. Завершение работы MSWord 2007. Набор текста документа. Отображение документа на экране. Выбор режима отображения. Масштаб отображения. Свободный ввод. Технология ввода символов. Многооконность. Редактирование и форматирование документа. Основные операции редактирования. Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях. Создание списков. Колонки. Буквица. Создание оглавления. Создание и форматирование таблиц. Способы создания таблиц. Приемы форматирования таблиц. Графические объекты в текстовом документе. Надписи в тексте. Вставка объектов в текст. Вставка рисунков в документ. Оформление фигурного текста. Организация печати документа. Нумерация страниц. Колонтитулы. Задание параметров страницы. Подгонка страниц. Печать документа.</p>		
	<p>Самостоятельная работа: примерная тематика Изучить поиск данных в документах Word. Режимы поиска. Управление расширенным поиском. Поиск по формату. Механизм поиска и замены. Исследовать, как защитить документ от изменений. Изучить работу с диаграммами. Основные понятия числовых диаграмм. Типы диаграмм. Изучить создание формул в документах WORD, оформление названий формул для представления их в дальнейшем в Перечне формул в Оглавлении.</p>	6	

	Рисунки в документах WORD, управление взаимным расположением рисунков и текста, операции группирования и разгруппирования.		
	Лабораторные работы не предусмотрены		
Тема 2.2 Технологии обработки данных бухгалтерского учета на основе табличного процессора Microsoft Excel.		16	
	Содержание учебного материала		
	Основы работы в электронных таблицах MS Excel 2007. Запуск Excel 2007. Экран Excel 2007. Главное меню. Контекстное меню. Панели инструментов. Операции над документами: запись файла на диск; открытие существующего документа; создание нового документа; работа с несколькими документами.	2	3
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия: Ввод и редактирование данных. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Создание последовательности дат. Создание числовой последовательности. Быстрое копирование с помощью автозаполнителя. Копирование формата. Обработка информации из предметной области: гостиничный сервис. Ввод формул. Копирование формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Вычислительные возможности Excel 2007. Функции Excel 2007. Мастер функций. Создание графиков в среде MS EXCEL с помощью Мастера Диаграмм. Поиск, сортировка и фильтрация данных. Поиск и замена данных. Сортировка данных. Фильтрация данных. Дополнительные возможности. Связывание данных. Консолидация данных. Защита книг и листов. Форматирование и печать электронной таблицы.	12	

	<p>Форматирование данных.</p> <p>Автоматизация составления документов бухгалтера в программе электронных таблиц Excel.</p> <p>Бухгалтерские функции в MS EXCEL. Количественный анализ: подбор параметров, таблицы подстановки.</p>		
	<p>Самостоятельная работа: примерная тематика</p> <p>Подготовить задачу, применительно к предметной области специалиста для решения в программе электронных таблиц Excel.</p> <p>Изучить операции над рабочими листами: Перемещение по рабочему листу; перемещение и копирование рабочих листов; вставка, удаление, переименование и скрытие листа; операции со «склеенными» листами. Выделение ячеек.</p> <p>Изучить дополнительные возможности Excel. Шаблоны, входящие в состав MicrosoftExcel. Защита книг и листов.</p> <p>Задание параметров страницы.</p> <p>Создание колонтитула.</p> <p>Подготовка к печати и печать готовой таблицы.</p> <p>Совместная работа MS EXCEL и MS WORD: буфер обмена</p>	8	
	<p>Контрольная работа: Тестовый контроль знаний по теме: «Технологии обработки данных гостиничного сервиса на основе табличного процессора MicrosoftExcel»</p>	2	
Тема 2.3 Редакторы обработки графической информации в сфере бухгалтерского учета		6	
	Содержание учебного материала		
	<p>Классификация и возможности графических редакторов.</p> <p>Векторные графические редакторы.</p> <p>Встроенный графический редактор MSWord.</p> <p>Растровые графические редакторы. Растровый редактор Paint. Обра-</p>	2	3

	ботка приложений цифрового аппарата.		
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия: Создание сложных документов из области бухгалтерского учета во встроенном графическом редакторе MSWord. Обработки изображений цифрового фотоаппарата в растровом графическом редакторе Pant.	4	
	Самостоятельная работа: примерная тематика Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Растровая графика. Редактор растровой графики Photoshop (CS 5) Общий вид интерфейса. Векторная графика. Редактор векторной графики CorelDraw. Общий вид интерфейса. 1. Цветовые модели компьютерной графики. 2. Графические редакторы.	4	
Тема 2.4 Технологии работы с мультимедийными презентациями применительно к сфере бухгалтерского учета.		10	
	Содержание учебного материала Подготовка компьютерных презентаций. Современные способы организации презентаций. Способы достижения единообразия в оформлении презентаций. Принципы планирования показа презентаций.	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия Современные способы организации презентаций в бухгалтерском учете. Начальные сведения о презентаторе PowerPoint: основные понятия и определения, запуск, организация помощи, выход. Меню программы PowerPoint	8	

	<p>Принципиальная схема работы MS PowerPoint. Создание презентации. Оформление презентации.</p> <p>Способы достижения единообразия в оформлении презентации.</p> <p>Работа с объектами слайда. Принципы планирования показа слайдов. Показ презентации.</p>		
	<p>Самостоятельная работа: примерная тематика</p> <p>Подготовить и представить к защите рекламный слайд-шоу (по выбору студента) Республики Башкортостан.</p> <p>Описать последовательность шагов, которые надо выполнить, чтобы вставить в слайд звукозапись.</p> <p>Демонстрация презентации. Перечислить и описать все виды отображения слайдов в окне приложения PowerPoint.</p>	6	
<i>Тема 2.5 Системы автоматизации бухгалтерского учета.</i>		34	
	Содержание учебного материала		
	<p>Обзор систем автоматизации бухгалтерского учета.</p> <p>Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.</p> <p>Классификация бухгалтерского программного обеспечения. Критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета.</p> <p><i>Общая методика и принципы работы со специализированным программным обеспечением: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус"), для составления налоговой отчетности за отчетный период: «Налогоплательщик ЮЛ», "Возмещение НДС: Налогоплательщик", Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус".</i></p>	6 (2+4)	3
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	<p>Практические занятия:</p> <p>Подготовка информационной базы к эксплуатации, ввод данных, справочники.</p>	28(8+20)	

	<p>Работа с первичными документами. Работа с журналами операций и проводок. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета по учету денежных средств в кассе, на расчетном счете. Отчетность для предоставления в различные фонды. Работа в сети Интернет по поиску программ для составления налоговой отчетности за отчетный период. Формирование регламентированных отчетов, составление бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, декларация по налогу на прибыль. <i>Начало работы в специализированном программном обеспечении. Программное обеспечение для составления налоговой отчетности за отчетный период: «Налогоплательщик ЮЛ», "Возмещение НДС: Налогоплательщик", Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус".</i></p>		
	<p>Самостоятельная работа: примерная тематика Используя ресурсы сети Интернет провести исследование рынка Российских программ бухгалтерского учета. Описать в тетради. <i>Изучить общую характеристику принципов работы САБУ корпорации "Парус". Используя ресурсы сети Интернет самостоятельно установить на рабочее место для компьютерной обработки данных программное обеспечение для составления налоговой отчетности за отчетный период: «Налогоплательщик ЮЛ», "Возмещение НДС: Налогоплательщик", Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус". Подготовить практический материал для бухгалтерской обработки данных.</i></p>	<p>14 (2+12)</p>	
<p>Раздел 3. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера.</p>		<p>6</p>	
	<p>Содержание учебного материала. Обзор компьютерных справочно-правовых информационных систем. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».</p>	<p>2</p>	

	Справочно-правовая система «Гарант». Информационно-правовые системы серии «Кодекс». Интегрирование бухгалтерских программ и правовых баз. Принципы выбора справочно-информационных систем.		
	Практические занятия: Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач из бухгалтерского учета с использованием справочно-информационных систем: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Справочно-правовая система «Гарант».	4	
Раздел 4.Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.		6	
	Содержание учебного материала		
	Современные средства связи, их краткая характеристика. Компьютерные сети. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Преимущества работы в локальной сети. Глобальная сеть Интернет. Современная структура сети Интернет. Организация поиска в Интернете.	2	3
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия: Электронная коммерция. Электронная налоговая отчетность. Деловая информация из Интернета. Регистрация почтового ящика электронной почты, создание и отправка сообщения.	4	

	Путешествие по Всемирной паутине. Поиск необходимой информации. Деловая информация гостиничного сервиса из Интернета Сохранение для индивидуального использования информационных объектов из глобальных компьютерных сетей (Интернет) и ссылок на них.		
	Самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> • Рассмотрение и анализ существующих систем бронирования на российском пространстве сети Internet. • Приобретение и описание опыта по организации бронирования через Internet в нескольких системах. 	4	
Тема 4.1 Основы компьютерной безопасности		2	
	Содержание учебного материала		
	Информационная безопасность. Использование паролирования и архивирования для обеспечения защиты информации. Защита информации от вирусных атак. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Эргономика рабочего места.	1	3
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Итоговая аттестация в форме зачета по разделу: «Характеристика программного обеспечения процессов управления гостиничным бизнесом».	1	
	Всего:	150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных кабинетов информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал (логические схемы, рабочая тетрадь, учебно-методические комплексы) на каждого обучающегося по темам практических работ.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии: задачник :[учебное пособие для студентов СПО] / С. В. Синаторов. - 2-е изд., перераб. - Москва : КноРус, 2017. - 253 с. : - (Среднее профессиональное образование).
2. Практикум по информатике, Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова под. Ред. Гагариной Л.Г. М., ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017.
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО. Е.В. Михеева, 14-е издание, издательский центр Академия, 2016.
4. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 382, [1] с. : ил. ; 22 см. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 383.
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 416 с.
6. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.
7. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 238 с.
8. Информационные технологии.: Учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.
9. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

Дополнительные источники:

1. Информатика и информационные технологии: Учебник для бакалавров / М.В. Гаврилов, В.А. Климов; Рецензент Л.В. Кальянов, Н.М. Рыскин. - М.: Юрайт, 2016. - 378 с.
2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 544 с.
3. Информационные технологии: Учебник / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2016. - 608 с.
4. Информационные технологии: Учебник для студ. учрежд. сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - М.: ИЦ Академия, 2016. - 208 с.
5. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. - М.: КноРус, 2015. - 158 с.
6. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К, 2015. - 272 с..
7. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2017. - 512 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой.	Оценка результатов формализованного наблюдения, за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.
Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.
Использовать в профессиональной деятель-	Оценка продукта учебной деятельно-

ности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального.	сти по критериям (степень участия в решении поставленных задач, способность уловить ключевой момент задания, организованность, мобильность, обучаемость, дисциплина, соблюдение требований к оформлению) на практическом занятии.
Применять телекоммуникационные средства.	Оценка выполнения самостоятельной работы по критериям (новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, обоснованность выбора источников, соблюдение требований к оформлению) на практическом занятии.
Обеспечивать информационную безопасность.	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.
Осуществлять поиск необходимой информации.	Оценка продукта учебной деятельности по критериям (новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, обоснованность выбора источников, соблюдение требований к оформлению) на практическом занятии.
<i>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</i>	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.
<i>Использовать программное обеспечение для составления налоговой отчетности за отчетный период: «Налогоплательщик ЮЛ», "Возмещение НДС: Налогоплательщик", Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус".</i>	<i>Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.</i>
<i>Формировать документацию по учету хозяйственных операций в программном обеспечении: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус").</i>	<i>Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.</i>
<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</i>	<i>Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практического занятия.</i>
Знания:	
Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуника-	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением

ционных технологий в профессиональной деятельности	с эталоном (ключом, модельным ответом) на контрольной работе.
Организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на контрольной работе.
Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе	Оценка продукта учебной деятельности по критериям (новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, обоснованность выбора источников, соблюдение требований к оформлению) на зачете.
Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на контрольной работе.
<i>Общую методику и принципы работы с программным обеспечением: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус").</i>	<i>Оценка продукта учебной деятельности по критериям (новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, обоснованность выбора источников, соблюдение требований к оформлению) на зачете.</i>
<i>Организацию ведения синтетического и аналитического учета на предприятии в программном обеспечении: (Система «Бухкомплекс», «Инфо-Бухгалтер», "Парус").</i>	<i>Оценка продукта учебной деятельности по критериям (новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, обоснованность выбора источников, соблюдение требований к оформлению) на зачете.</i>

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

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	