

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ В Г. ХАСАВЮРТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

| | |
|--|---|
| Специальность: | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), профиль « Социально-экономический » |
| Обучение: | <i>по программе базовой подготовки</i> |
| Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: | <i>Основное общее образование</i> |
| Квалификация: | <i>Бухгалтер</i> |
| Форма обучения: | <i>очная, заочная</i> |

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

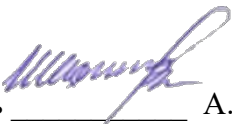
Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет» филиал ДГУ в г.Хасавюрте

Разработчик: Алиева Патимат Абдулпатаховна, преподаватель предметно-цикловой комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «27» марта 2022года.

Зав.кафедрой  Р.М. Разаков

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «30» марта 2022 года.

Председатель  А.М. Шахбанов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специального среднего звена
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины
 - 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Условия реализации учебной дисциплины
 - 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению
 - 3.2. Информационное обеспечение обучения
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальностей СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы отдельные компоненты следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы отдельные компоненты следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;

- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.

Знать:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации..

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| Теоретические | 18 |
| Лабораторные | 18 |
| Практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | |
| <i>Итоговая аттестация в форме</i> | <i>Зачета</i> |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| Теоретические | 4 |
| Лабораторные | 2 |
| Практические занятия | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 46 |
| Консультация | |
| <i>Итоговая аттестация в форме</i> | <i>Зачета</i> |

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

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов |
|---|--|-------------|
| Раздел 1. Организация и технология автоматизированной обработки информации | | |
| Тема 1.1. «Информация и информационные процессы» | 1. Теоретическая часть: Информация, ее виды, свойства | |
| | Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации | 2 |
| | Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. | 2 |
| | Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. | 2 |
| | 1. Лабораторные и практические занятия: Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. | 1 |
| | 2. Самостоятельная работа обучающихся: - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов | 2 |

| | | |
|--|---|---|
| Тема 1.2 «Коммуникационные технологии в обработке экономической информации» | 1. Теоретическая часть: Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интернет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. | 2 |
| | Теоретическая часть: Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов | 2 |
| | 2. Практические занятия: История развития вычислительной техники. Базовая конфигурация персонального компьютера. | 4 |
| | 3. Самостоятельная работа обучающихся: - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов. | 2 |
| Раздел 2. Программное обеспечение вычислительной техники. | | |
| Тема 2.1. «Операционные темы» | Теоретическая часть: Операционные системы | 1 |
| | 1. Практические занятия: Операционная система Windows, настройка панели задач | 2 |
| | 2. Лабораторные занятия: Определение, функции операционной системы. Виды программного обеспечения. | 1 |
| | 3. Самостоятельная работа обучающихся: изучение дополнительной литературы. | 2 |
| Тема 2.2. «Текстовые процессоры» | 1. Теоретическая часть: Текстовые процессоры | 1 |
| | Практические занятия: Текстовый процессор MS Office Word. Создание документа. Редактирование, форматирование, рецензирование текста. Стили, шаблоны, темы. Редактор формул. Работа с таблицами и диаграммами. Работа с графическими объектами. | 2 |
| | 2. Лабораторные и практические занятия: Текстовый процессор MS Office Word. Создание, сохранение документа. Работа с окном», | 1 |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: «Форматирование текста, редактирование, рецензирование текста», | 1 |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. Лабораторные и практические занятия: «Редактирование, рецензирование текста», | 1 |
| | 5. Лабораторные и практические занятия: «Работа со списками» «Оформление табличного материала» | 1 |
| | 6. Лабораторные и практические занятия: «Работа с графическими объектами», | 1 |
| | 7. Лабораторные и практические занятия: «Работа с формулами» | 1 |
| | 8. Самостоятельная работа обучающихся: ответы на контрольные вопросы. | 4 |
| Тема 2.3. «Табличные, процессоры» | 1. Теоретическая часть: Табличные процессоры | 1 |
| | 2. Практические занятия: Работа в среде табличного процессора MS Excel: Ввод и форматирование данных в ячейки таблицы | 2 |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: «Табличный процессор MS Office Excel. Создание, сохранение книги. Работа с окном» | 1 |
| | 4. Лабораторные и практические занятия: «Вычисления в таблицах. Абсолютные, относительные ссылки» | 1 |
| | 5. Лабораторные и практические занятия: «Построение диаграмм и графиков» | 1 |
| | 6. Лабораторные и практические занятия: «Проведение расчетов с использованием формул». | 1 |
| | 7. Самостоятельная работа обучающихся: ответы на контрольные вопросы. | 4 |
| Тема 2.4. «Система подготовки презентаций» | 1. Теоретическая часть: Система подготовки презентаций | 1 |
| | 2. Практические занятия: Создание презентаций с помощью MS Office PowerPoint. -Слайд. Объекты слайда. Свойства объектов. Отображение слайдов. Настройка анимации. Управление воспроизведением презентаций. | 2 |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: «Интерфейс программы MS Office PowerPoint», «Слайды, иллюстрации, текст. | 1 |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. Лабораторные и практические занятия: «Анимация. Управление ходом презентации» | 1 |
| | 5. Лабораторные и практические занятия: «Создание тематической презентации» | 1 |
| | 6. Самостоятельная работа обучающихся: - ответы на контрольные вопросы, - изучение дополнительной литературы. | 2 |
| Раздел 3. Сетевые технологии обработки информации. | | |
| Тема 3.1. «Компьютерные сети. Информационно - поисковые системы в Интернете» | 1. Теоретическая часть: Компьютерные сети. Информационно поисковые системы в Интернете | 2 |
| | 2. Практические занятия: Способы организации связи. Классификация сетей. Топология компьютерных сетей. Сетевое оборудование. Услуги и возможности Интернета. Браузеры. | 4 |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: «Поиск информации с использованием различных информационно-поисковых систем» | 1 |
| | 4. Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата | |
| Раздел 4. Компьютерная безопасность. | | |
| Тема 4.1. «Средства защиты информации» | 1. Теоретическая часть: Средства защиты информации | 2 |
| | 2. Практические занятия: Сравнительный анализ понятийных аппаратов различных источников в области защиты информации. | 2 |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: Понятие о компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты. Защита информации в Интернете. | 1 |
| | 4. Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата | 2 |
| Консультация | | |
| 3 семестр Зачет | | |
| ВСЕГО | | |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организация и технология автоматизированной обработки информации | | |
| Тема 1.1. «Информация и информационные процессы» | 1. Теоретическая часть: Информация, ее виды, свойства | 2 |
| | Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации | |
| | Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. | |
| | Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. | |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. | |
| 4. Самостоятельная работа обучающихся: - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов | 10 | |
| Тема 1.2 | 4. Теоретическая часть: Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи | |

| | | |
|--|---|----|
| «Коммуникационные технологии в обработке экономической информации» | данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интернет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. | |
| | 5. Теоретическая часть: Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов | |
| | 6. Практические занятия: История развития вычислительной техники. Базовая конфигурация персонального компьютера. | 2 |
| | 7. Самостоятельная работа обучающихся: - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов. | 10 |
| Раздел 2. Программное обеспечение вычислительной техники. | | |
| Тема 2.1. «Операционные системы» | 4. Практические занятия: Операционная система Windows, настройка панели задач | |
| | 5. Лабораторные и практические занятия: Определение, функции операционной системы. Виды программного обеспечения. | |
| | 6. Самостоятельная работа обучающихся: изучение дополнительной литературы. | 10 |
| Тема 2.2. «Текстовые процессоры» | 9. Теоретическая часть: Текстовые процессоры | |
| | Практические занятия: Текстовый процессор MS Office Word. Создание документа. Редактирование, форматирование, рецензирование текста. Стили, шаблоны, темы. Редактор формул. Работа с таблицами и диаграммами. Работа с графическими объектами. | |

| | | |
|--------------------------------------|--|----|
| | 10. Лабораторные и практические занятия: Текстовый процессор MS Office Word. Создание, сохранение документа. Работа с окном», | |
| | 11. Лабораторные и практические занятия: «Форматирование текста, редактирование, рецензирование текста», | |
| | 12. Лабораторные и практические занятия: "Редактирование, рецензирование текста», | |
| | 13. Лабораторные и практические занятия: «Работа со списками» «Оформление табличного материала» | |
| | 14. Лабораторные и практические занятия: «Работа с графическими объектами», | |
| | 15. Лабораторные и практические занятия: «Работа с формулами» | |
| | 16. Самостоятельная работа обучающихся: ответы на контрольные вопросы. | 10 |
| Тема 2.3. «Табличные, процессоры» | 8. Теоретическая часть: Табличные процессоры | |
| | 9. Практические занятия: Работа в среде табличного процессора MS Excel: Ввод и форматирование данных в ячейки таблицы | 1 |
| | 10. Лабораторные и практические занятия: «Табличный процессор MS Office Excel. Создание, сохранение книги. Работа с окном» | |
| | 11. Лабораторные и практические занятия: «Вычисления в таблицах. Абсолютные, относительные ссылки» | |

| | | |
|--|---|----|
| | 12. Лабораторные и практические занятия: «Построение диаграмм и графиков» | |
| | 13. Лабораторные и практические занятия: «Проведение расчетов с использованием формул». | |
| | 14. Самостоятельная работа обучающихся: ответы на контрольные вопросы. | 10 |
| Тема 2.4. «Система подготовки презентаций» | 7. Теоретическая часть: Система подготовки презентаций | |
| | 8. Практические занятия: Создание презентаций с помощью MS Office PowerPoint. -Слайд. Объекты слайда. Свойства объектов. Отображение слайдов. Настройка анимации. Управление воспроизведением презентаций. | 1 |
| | 9. Лабораторные и практические занятия: «Интерфейс программы MS Office PowerPoint», «Слайды, иллюстрации, текст. | |
| | 10. Лабораторные и практические занятия: Дизайн и шаблоны» | |
| | 11. Лабораторные и практические занятия: «Анимация. Управление ходом презентации» | |
| | 12. Лабораторные и практические занятия: «Создание тематической презентации» | |
| | 13. Самостоятельная работа обучающихся: - ответы на контрольные вопросы, - изучение дополнительной литературы. | 10 |
| Раздел 3. Сетевые технологии обработки информации. | | |
| Тема 3.1. «Компьютерные сети. Информационно - поисковые системы в | 5. Теоретическая часть: Компьютерные сети. Информационно поисковые системы в Интернете | |
| | 6. Практические занятия: Способы организации связи. Классификация сетей. Топология компьютерных сетей. Сетевое оборудование. Услуги и возможности Интернета. Браузеры. | |

| | | |
|---|---|---|
| Интернете» | 7. Лабораторные и практические занятия: «Поиск информации с использованием различных информационно-поисковых систем» | |
| | 8. Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата | |
| Раздел 4. Компьютерная безопасность. | | |
| Тема 4.1. «Средства защиты информации» | 1. Теоретическая часть: Средства защиты информации | |
| | 2. Практические занятия: Сравнительный анализ понятийных аппаратов различных источников в области защиты информации. | |
| | 3. Лабораторные и практические занятия: Понятие о компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты. Защита информации в Интернете. | |
| | 4. Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата | 4 |
| Консультация | | |
| 5 семестр Зачет | | |
| ВСЕГО | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий по дисциплине используются следующие кабинеты и помещения, в которых имеются:

| | |
|---|--|
| Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности | парта двухместная – 10 шт., парта одноместная – 18 шт., стулья ученические - 38 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., компьютеры – 20 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 8 шт. |
| Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет | парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11шт., кафедра-трибуна – 1 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт. |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гальченко Г.А. Информатика для колледжей [Электронный ресурс]: Общеобразовательная подготовка/ Г.А. Гальченко, О.Н. Дроздова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.— 382 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59322.html>.
2. Нечта И.В. Введение в информатику [Электронный ресурс] / И.В. Нечта. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55471.html>
3. Метелица Н.Т. Основы информатики [Электронный ресурс]/ Н.Т. Метелица, Е.В. Орлова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2019. — 113 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9751.html>
4. Борисов Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс] / Р.С. Борисов, А.В. Лобан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 304 с. — 978-5-93916-445-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34551.html>

Дополнительные источники:

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2012
2. Информационные технологии в юридической деятельности. уч. пособие. М. ЮНИТИ-ДАНА, 20 14
3. Информационные технологии. Учебник. М. ЮРАЙТ,2011
4. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной

деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ключко И.А.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2017.- 236 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>

5. Седышев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Седышев В.В.- Электрон. текстовые данные. -М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2018. -264 с. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26803>.

6. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012> (дата обращения: 07.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1192-8. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

Студенты имеют доступ к электронной библиотечной системе iprbookS, в которой по большинству тем учебного курса имеются электронные учебники. Кроме того, у студентов есть возможность пользоваться ресурсами ЭБС Университетская библиотека он-лайн, Biblioclub.ru. Студентам при изучении дисциплины рекомендуется использовать источники в сети Интернет, где представлены учебники, теоретические материалы, документы органов государственного и муниципального управления, результаты социологических исследований, энциклопедические словари.

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.03.2018). – Яз. рус., англ.

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

4. ЭБС «Университетская библиотека ON-LINE» Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2020 – Режим доступа: <http://Biblioclub.ru>, свободный

Дополнительные

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2017.- 236 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>

2. Седышев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Седышев В.В.- Электр. текстовые данные. -М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2017. -264с. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26803>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 |
|--|---|
| Знания: | |
| <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. – деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Введение практической работы, наблюдение за ходом ее выполнения и оценка результатов в соответствии с установленными требованиями.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | |
| Умения: | |
| <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – применять средства информационных | <p>Проведение практической работы, наблюдение за ходом ее выполнения и оценка результатов в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>Демонстрация обучающимися полученных навыков в процессе выполнения практических занятий и оценка результата в соответствии с установленными требованиями.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none">– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение;– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;– организовывать документооборот;– разбираться в номенклатуре дел;– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. | |
|---|--|