

**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:	<b>38.02.01</b> Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), профиль « <b>Социально-экономический</b> »
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 2023года.

Зав.кафедрой  Р.М. Разаков

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «30» марта 2023 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. Обращаться к первичным бухгалтерским документам

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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
Теоретические	18
Лабораторные	18
Практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Промежуточный контроль	4
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Зачета</i>

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
Теоретические	4
Лабораторные	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
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
<b>Раздел 1. Организация и технология автоматизированной обработки информации</b>		
<b>Тема 1.1. «Информация и информационные процессы»</b>	<b>1. Теоретическая часть:</b> 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
	<b>1. Лабораторные и практические занятия:</b> Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.	1
	<b>2. Самостоятельная работа обучающихся:</b> - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов	2

Тема 1.2 «Коммуникационные технологии в обработке экономической информации»	<b>1. Теоретическая часть:</b> 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
	<b>Теоретическая часть:</b> 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
	<b>2. Практические занятия:</b> История развития вычислительной техники. Базовая конфигурация персонального компьютера.	4
	<b>3. Самостоятельная работа обучающихся:</b> - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов.	2
<b>Раздел 2. Программное обеспечение вычислительной техники.</b>		
Тема 2.1. «Операционные темы»	<b>Теоретическая часть:</b> Операционные системы	1
	<b>1. Практические занятия:</b> Операционная система Windows, настройка панели задач	2
	<b>2. Лабораторные занятия:</b> Определение, функции операционной системы. Виды программного обеспечения.	1
	<b>3. Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение дополнительной литературы.	2
Тема 2.2. «Текстовые процессоры»	<b>1. Теоретическая часть:</b> Текстовые процессоры	1
	<b>Практические занятия:</b> 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
	<b>2. Лабораторные и практические занятия:</b> Текстовый процессор MS Office Word. Создание, сохранение документа. Работа с окном»,	1
	<b>3. Лабораторные и практические занятия:</b> «Форматирование текста, редактирование, рецензирование текста»,	1



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

	4. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> «Анимация. Управление ходом презентации»	1
	5. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> «Создание тематической презентации»	1
	6. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - ответы на контрольные вопросы, - изучение дополнительной литературы.	2
<b>Раздел 3. Сетевые технологии обработки информации.</b>		
Тема 3.1. «Компьютерные сети. Информационно - поисковые системы в Интернете»	1. <b>Теоретическая часть:</b> Компьютерные сети. Информационно поисковые системы в Интернете	2
	2. <b>Практические занятия:</b> Способы организации связи. Классификация сетей. Топология компьютерных сетей. Сетевое оборудование. Услуги и возможности Интернета. Браузеры.	4
	3. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> «Поиск информации с использованием различных информационно-поисковых систем»	1
	4. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата	
<b>Раздел 4. Компьютерная безопасность.</b>		
Тема 4.1. «Средства защиты информации»	1. <b>Теоретическая часть:</b> Средства защиты информации	2
	2. <b>Практические занятия:</b> Сравнительный анализ понятийных аппаратов различных источников в области защиты информации.	2
	3. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> Понятие о компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты. Защита информации в Интернете.	1
	4. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата	2
Консультация		
Зачет		
<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>	

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и технология автоматизированной обработки информации</b>		
<b>Тема 1.1. «Информация и информационные процессы»</b>	<b>1. Теоретическая часть:</b> 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.	
	<b>3. Лабораторные и практические занятия:</b> Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.	
<b>4. Самостоятельная работа обучающихся:</b> - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов	10	
Тема 1.2	<b>4. Теоретическая часть:</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи	

«Коммуникационные технологии в обработке экономической информации»	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.	
	5. <b>Теоретическая часть:</b> 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. <b>Практические занятия:</b> История развития вычислительной техники. Базовая конфигурация персонального компьютера.	2
	7. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - изучение дополнительной литературы; - подготовка рефератов.	10
<b>Раздел 2. Программное обеспечение вычислительной техники.</b>		
Тема 2.1. «Операционные системы»	4. <b>Практические занятия:</b> Операционная система Windows, настройка панели задач	
	5. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> Определение, функции операционной системы. Виды программного обеспечения.	
	6. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение дополнительной литературы.	10
Тема 2.2. «Текстовые процессоры»	9. <b>Теоретическая часть:</b> Текстовые процессоры	
	<b>Практические занятия:</b> 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.	

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

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

Интернете»	7. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> «Поиск информации с использованием различных информационно-поисковых систем»	
	8. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата	
<b>Раздел 4. Компьютерная безопасность.</b>		
Тема 4.1. «Средства защиты информации»	1. <b>Теоретическая часть:</b> Средства защиты информации	
	2. <b>Практические занятия:</b> Сравнительный анализ понятийных аппаратов различных источников в области защиты информации.	
	3. <b>Лабораторные и практические занятия:</b> Понятие о компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты. Защита информации в Интернете.	
	4. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата	4
Консультация		
<b>Зачет</b>		
<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>	

### 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 обучением: [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
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>– деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских</li> </ul>	<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"> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>– 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</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– применять средства информационных</li> </ul>	<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"><li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>– организовывать документооборот;</li><li>– разбираться в номенклатуре дел;</li><li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</li></ul>	
---	--