

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

## **1. Цели и задачи дисциплины**

1. Целями освоения дисциплины ОП.08 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика.

Дисциплина направлена на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69. (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

### **уметь:**

- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения и способы решения задачи;
- обосновывать выбор решения;
- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;
- оценивать результат своих действий;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;
- работать с поисковыми системами;
- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;
- обрабатывать табличную информацию;
- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;
- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.
- работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов); осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах;*

**знать:**

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;
- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;
- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современная научная и профессиональная терминология;
- понятия информационной технологии, информационной системы;
- классификация и состав информационных систем;
- техническое и программное обеспечение информационных технологий;
- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;
- технология поиска информации в сети Интернет.
- деловая электронная и телефонная коммуникация;
- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения
- понятие и виды компьютерной графики; методы поиска информации в сети Интернет.

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;</p> <p>Знания: 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;</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники

	<p>типичные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;</p>
ОК 04	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 11	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>Знания: правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p>
ПК 1.1	<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Умения: 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;</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных</p>

		действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в	Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;

	бюджеты различных уровней	Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	<p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p>

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы СПО**

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла и изучается в 3 семестре 2 года обучения. Дисциплина основывается на изучении общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика».

### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	66	66
<b>Контактная работа,</b> в т.ч. аудиторные занятия:	58	58
Лекции	8	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	6	6
Практические занятия	48	48
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	48	48
Консультации текущие	2	2
<b>Вид аттестации</b>	-	Контрольная работа
<b>Самостоятельная работа:</b>	8	8
проработка материала по конспекту лекций	2	2
подготовка к тестированию	2	2
оформление отчетов по практическим работам	4	6

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### 5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	1	-
2	Защита информации в информационных системах.	1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты	-	3

		<p>информации в информационных системах.</p> <p>2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности</p> <p>3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</p>		
3	Технологии создания и обработки текстовой информации	<p>1.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати</p> <p>2.Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование.</p> <p>3.Создание и оформление газетных колонок.</p> <p>4.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.</p> <p>5.Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления</p>	-	7
4	Технологии создания и обработки графической информации	<p>1. Компьютерная графика, ее виды.</p> <p>2. Мультимедийные программы.</p> <p>3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.</p>	-	3
5	Технологии создания и обработки числовой информации	<p>1.Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.</p> <p>2.Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВВП и другие.</p> <p>3.Специальные возможности MS</p>	-	23

		Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4.Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		
6	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2.Поисковые системы.Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой 3.Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4.Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ 5.Методы создания и сопровождения сайта.	-	3
7	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	1.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.) 2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	-	3
8	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	1.Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2.Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 3.Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией.	-	13

		4.Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
9	<i>Консультации текущие</i>		2	
10	<i>Контрольная работа</i>		-	

## 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч 32 час.
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	1	-	-	-	-
2	Защита информации в информационных системах.	-	1	-	2	-
3	Технологии создания и обработки текстовой информации	-	1	-	6	2
4	Технологии создания и обработки графической информации	-	1	-	2	-
5	Технологии создания и обработки числовой информации	-	1	-	22	6
6	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	-	1	-	2	-
7	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	-	1		2	-
8	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	-	1		12	-
9	<i>Консультации текущие</i>		2			
10	<i>Контрольная работа</i>		-			

## 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоёмкость, ак. ч
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий	1
2	Защита информации в информационных системах.	*Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	1
3	Технологии создания и обработки текстовой информации	*Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	1
4	Технологии создания и обработки графической информации	*Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы	1
5	Технологии создания и обработки числовой информации	*Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.	1
6	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	*Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.	1
7	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	*Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.)	1
8	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	*Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.	1

\*в форме практической подготовки

## 5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоёмкость, ак. ч
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий		-
2	Защита информации	*Организация защиты информации на персональном	2

	в информационных системах.	компьютере.	
3	Технологии создания и обработки текстовой информации	*Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул.	2
		*Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки.	2
		*Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати.	2
4	Технологии создания и обработки графической информации	*Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	2
5	Технологии создания и обработки числовой информации	*Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2
		*Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач.	2
		*Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	4
		*Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	4
		*Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	4
		*Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	4
		*Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2
6	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	*Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2
7	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	*Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители.	2
8	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	*Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных.	2

		*Ввод и корректировка сведений об организации настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	2
		*Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС , просмотр и анализ документов, проводок.	4
		*Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2
		*Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы.	2

### 5.2.3 Лабораторный практикум

*не предусмотрен*

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудо-емкость, ак.ч
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций.	1
2	Защита информации в информационных системах.	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1
3	Технологии создания и обработки текстовой информации	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1
4	Технологии создания и обработки графической информации	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1
5	Технологии создания и обработки числовой информации	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1
6	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1
7	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1

	деятельности		
8	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Подготовка к тестированию. Проработка материала по конспекту лекций. Оформление отчетов по практическим работам.	1

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### **6.1 Основная литература**

1. Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие – Минск: РИПО, 2019 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=463339](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463339)
2. Тюрин И.В. Вычислительная техника и информационные технологии: учебное пособие для студ. технич. направлений и спец. высших и средних учебных заведений. - Ростов н/Д : Феникс, 2017
3. Гохберг Г.С., Информационные технологии: учебник. -М.: Издательство Академия, 2017
4. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2017
5. Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин Информационные технологии. Издательство Академия, 2017

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Куль, Т.П. Основы вычислительной техники – Минск: РИПО, 2018 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=497477](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497477)
2. Катунин, Г. П. Основы инфокоммуникационных технологий: учебное пособие. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=597412](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=597412)
3. Карпенков, С. Х. Технические средства информационных технологий: учебное пособие. – Москва; Берлин :Директ-Медиа, 2021 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=613756](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=613756)
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие/ Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=602200](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=602200)

### **Периодические издания:**

- Информационные технологии;
- Проблемы информационной безопасности. Компьютерные системы;
- Системы управления и информационные технологии.

### **6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) /Воронеж.гос.ун-т.инж. технол.; сост. Ю.Ю. Володина. – Воронеж: ВГУИТ, 2021 – 29 с. - [ЭИ]

#### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	<a href="https://niks.su/">https://niks.su/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="https://npoed.ru/">https://npoed.ru/</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	<a href="https://education.vsu.ru/">https://education.vsu.ru/</a>

#### 6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, AdobeReader, Inkscape, Gimp, Paint.net, Kaspersky, Спутник.

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

Кабинет информационных технологий профессиональной деятельности (ауд. 18)	Коммутатор D-Link DES-1016, IntelCore i5 8Gb/1Tb/DVD-RW (10 шт.), принтер HP LaserJet P-2035 A4 30, сканер HP ScanJet G 3110, проектор Epson EB-W9, экран настенный ScreenMedia MW 153x153, ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000	ОСWindows, MSOffice, AdobeReader, Inkscape, Gimp, Paint.net, Kaspersky, Спутник
---	---	---

#### Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Моноблок Гравитон М 40 И IntelCore i5 9400/ 2,9 GHz /8Gb /2667 MHz/1 Tb (12 шт.), принтер HP Laserjet P-2035 A4, сканер HP Scanjet, проектор Epson 7, экран переносной, ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000, плазменный телевизор 42" Panasonic, Mikrotik cAP-2n Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

аттестации (ауд.19)	
---------------------	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

### **8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Оценочные материалы (ОМ)** для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом **ивходят в состав рабочей программы дисциплины.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;
		Знания: 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;
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умения: 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
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		Знания: правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; бухгалтерского учета организации;	Умения: 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;
		Знания: 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;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в

		бухгалтерию
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
		Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
		Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;
		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

		<p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
ПК 4.3	<p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;

определять этапы решения и способы решения задачи;

обосновывать выбор решения;

составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;

оценивать результат своих действий;

определять задачи для поиска информации;

определять необходимые источники информации;

структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

оценивать практическую значимость результатов поиска;

оформлять результаты поиска;

находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;

работать с поисковыми системами;

использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;

обрабатывать табличную информацию;

использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;

использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;

читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями

применять методы и средства защиты информации;

работать с электронной почтой;

использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;

использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;

использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;

грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;

уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;

работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;

объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;

проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.

с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;

применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;

просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;

просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;

просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;

использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;

-работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов); осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах;

знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;

алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации;

основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

правила оформления документов и построения устных сообщений;

современная научная и профессиональная терминология;

понятия информационной технологии, информационной системы;

классификация и состав информационных систем;

техническое и программное обеспечение информационных технологий;

принципы и способы защиты информации в информационных системах;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;

основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;

технология поиска информации в сети Интернет.

деловая электронная и телефонная коммуникация;

сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;

интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;

*структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения*

*-понятие и виды компьютерной графики;*

*-методы поиска информации в сети Интернет.*

### **Содержание разделов дисциплины.**

Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике

Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.

Техническое и программное обеспечение информационных технологий

Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. Создание и оформление газетных колонок. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.

Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы.

Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.

Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.

Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.

Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. Методы создания и сопровождения сайта. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.)

Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.

Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.