

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
Заместитель директора по учебной
работе

_____ Е.Л. Семеновых
«_____» _____ 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В
СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ
по специальности
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 1001 и приказом Министерства образования Кировской области «Об отвержении региональных требований к вариативной составляющей ОПОП СПО в Кировской области» №5 – 1145 от 26.12.15 г.

Организация-разработчик КОГПОАУ «Савальский политехникум»

Разработчик: Кудряшова Т.В. - преподаватель.

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К
информационных дисциплин

протокол № _____ от «___» _____ 2020 г.

Председатель П(Ц)К: _____ / Л.Х. Гарифьянова /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины внедрена за счет часов вариативной части ОПОП. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности СПО **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**, базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных технологий при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- проводить работу по установке составных компонентов конфигурации системы 1С:предприятие;
- заполнять сведения об организации в программе 1С: Предприятие;
- работать с настройками и справочниками;
- вводить начальные остатки по счетам;
- оформлять хозяйственные операции;
- составлять отчеты;
- применять в профессиональной деятельности поисковую систему Консультант Плюс;
- осуществлять поиск информации с помощью расширенных средств поиска;
- сохранение результатов работы;
- работать со списком документов и текстом документа.
- рассчитывать технико- экономическую эффективность автоматизации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- информационные системы, информационное обеспечение;
- место и значение бухгалтерского учета в системе управления организацией;
- место и роль ИС в профессиональной деятельности;
- классификацию БУИС;
- состав функциональных задач БУИС крупного, среднего предприятия малого предприятий;

- автоматизацию учета основных средств материальных ценностей, расчетов по оплате труда и других трудоемких работ;
- автоматизацию учета финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности;
- технологию электронного документооборота в информационной системе предприятия;
- основные возможности «1С: Предприятие»;
- краткую характеристику СПС и особенности их функционирования;
- экономический анализ, его виды и методы;
- цели, задачи внутреннего и внешнего аудита, их отличие, взаимосвязь и взаимодействие;
- автоматизированные информационные системы агропромышленного комплекса.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Принимать решение в стандартах и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать статистический информационный контент.

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 249 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 166 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 96 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	249
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	166
в том числе:	
практические занятия	96
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	83
в том числе:	
работа с литературой и дополнительными источниками.	83
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Автоматизированные информационные системы в сельском хозяйстве

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые ОК и ПК
1	2	3	4	
Раздел 1. Информационные системы		18		
Тема 1.1. Информатизация общества.	Содержание учебного материала Информационное общество. Информатизация общества.	2	2	ОК1- ОК5
Тема 1.2. Экономическая информация как основа для принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала Экономическая информация. Классификация информации.	2	2	ОК1- ОК5
Тема 1.3. Понятие системы и ее свойства.	Содержание учебного материала Классификация системы. Виды информационных систем.	2	2	ОК1- ОК5
Тема 1.4. Состав и структура информационной системы.	Содержание учебного материала Состав подсистем информационной системы. Классификация обеспечивающих подсистем ИС.	2	2	ОК1- ОК5
Тема 1.5 Информационное обеспечение.	Содержание учебного материала Состав информационного обеспечения	2	2	ОК 1- ОК5
Тема 1.6 Техническое обеспечение.	Содержание учебного материала Классификация компьютерных сетей. Взаимодействие сетей.	2	2	ОК1- ОК5
Тема 1.7 Программное обеспечение.	Содержание учебного материала Состав программного обеспечения.	2	2	ОК 1- ОК5
	Практическое занятие Программное обеспечение MS Word для бухгалтера	2		ПК2.1
	Практическое занятие Программное обеспечение MS Excel для бухгалтера	2		ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу I	9		

	Что представляет собой информационное общество? Состав и свойства экономической информации. Объясните основные свойства системы. В чем состоит назначение информационной системы? Определите назначение функциональных и обеспечивающих подсистем информационной системы. Что характерно для современных компьютерных сетей? Охарактеризуйте прикладное программное обеспечение, используемое на ПК. Охарактеризуйте систему взаимодействия структур в сельском хозяйстве. Объяснить особенности основных видов автоматизации.			
Раздел 2. Основы бухгалтерского учета		22		
Тема 2.1 Основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала место и значение бухгалтерского учета в системе управления организацией; -стадии и правила построения учетного процесса; -техника бухгалтерского учета.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.2 Учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала -понятие денежных средств, расчеты наличными. Порядок ведения кассовых операций, документальное оформление. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.3 Учет денежных средств на расчетном счете и специальных счетах	Содержание учебного материала Расчетный счет его назначение, порядок открытия расчетного счета; -документальное оформление операций по расчетному счету. -банковские платежные документы, выписка банка, синтетический учет операций по расчетному счету.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.4 Учет материально производственных запасов	Содержание учебного материала Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета МПЗ; -документальное оформление движения МПЗ, синтетический и аналитический учет материалов.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.5 Учет основных средств и НМА	Содержание учебного материала -понятие, классификация и оценка основных средств, НМА; -состав и задачи учета основных средств, НМА; - документальное оформление операций по учету поступления и использования, выбытия основных средств, организация аналитического и синтетического учета; - понятие амортизации и амортизационных отчислений.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.6 Учет труда и	Содержание учебного материала		2	ОК 4-

заработной платы	Виды, формы и системы оплаты труда. Начисление заработной платы. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.	2		ОК 9
Тема 2.7 Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала Документальное оформление операций по учету; - учет удержаний из заработной платы.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.8 Учет расчетов с организациями и лицами	Содержание учебного материала Учет текущих операций и расчетов: с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, бюджетом.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.9 Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала Понятие финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансовых результатов.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.10 Порядок составления бухгалтерской отчетности	Содержание учебного материала Понятие, состав, требования, порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности. Содержание бухгалтерского баланса.	2	2	ОК 4- ОК 9
Тема 2.11 Критерии выбора пользователей бухгалтерской ИС.	Содержание учебного материала Критерии выбора пользователей бухгалтерской ИС.	2	2	ОК 4- ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу II Роль бухгалтерского учета в системе управления предприятием. Особенности учета денежных средств в кассе, и на расчетном счете. Ведение учета МПЗ, основных средств и НМА. Начисление заработной платы, документальное оформление расчетов по оплате труда, отпусков и пособий по временной нетрудоспособности. Учет расчетов с организациями. Учет финансовых результатов, порядок составления бухгалтерской отчетности.	11		
Раздел 3. Информационные системы бухгалтерского учета		8		
Тема 3.1 Место и роль информационных систем в профессиональной деятельности бухгалтера.	Содержание учебного материала Классификация пользователей бухгалтерской информации. Информационная взаимосвязь бухгалтерской системы с ИС внешних пользователей.	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК5 - ОК7
Тема 3.2 Электронная коммерция и Интернет – технологии	Содержание учебного материала Интернет-торговля. Электронная коммерция.	2		ОК 1 ОК 2 ОК5 - ОК7

Тема 3.3 Создание автоматизированных рабочих мест бухгалтера.	Содержание учебного материала Особенности автоматизации бухгалтерского учета.	2		ОК 1 ОК 2 ОК5 ОК7 -
Тема 3.4 Корпоративные информационные системы управления предприятием	Содержание учебного материала Сфера применения. Функциональные модули корпоративных систем.	2		ОК 1 ОК 2 ОК5 ОК7 -
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом и учебником. Охарактеризовать пользователей бухгалтерской информации. Классификация бухгалтерских информационных систем. Принципы разработки ИС крупных и средних предприятий. Особенности автоматизации бухгалтерского учета.	4		
Раздел 4. Технологические аспекты обработки учетной информации по счетам и разделам бухгалтерского учета.		18		
Тема 4.1 Автоматизация учета основных средств, материальных ценностей	Содержание учебного материала Системотехнические принципы проектирования и функционирования И С.	2	2	ОК 5- ОК9
Тема 4.2 Автоматизация учета расчетов по оплате труда	Содержание учебного материала Системотехнические принципы проектирования и функционирования ИС.	2	2	ОК 5- ОК9
Тема 4.3 Автоматизация учета финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности	Содержание учебного материала Свойства бухгалтерской отчетности.	2	2	ОК 5- ОК9
	Практическое занятия Расчёт технико-экономической эффективности автоматизации.	2		ПК 2.1
Тема 4.4 Разработка форм бухгалтерской отчетности на персональном компьютере	Содержание учебного материала Выходные документы, требования при проектировании выходных документов.	2	2	ОК 5- ОК9
Тема 4.5 Технология электронного документооборота в информационной системе предприятия	Содержание учебного материала Документооборот. Задачи системы документирования хозяйственных операций. Модели документооборота реализуемые в бухгалтерских ИС.	2	2	ОК 5- ОК9

Тема 4.6 Формы бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства	Содержание учебного материала Упрощенная форма бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета	2	2	ОК 5- ОК9
Тема 4.7 Содержание экономического анализа. Информационная база экономического анализа	Содержание учебного материала Задачи экономического анализа. Классификация видов анализа. Виды анализа. Внутренние и внешние источники информации. Цели анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.	2	2	ОК 5- ОК9
Тема 4.8 Цели, задачи внутреннего и внешнего аудита, их отличие, взаимосвязь и взаимодействие.	Содержание учебного материала - система внутреннего контроля и аудита. - внешний аудит, эффективное взаимодействие внутреннего и внешнего аудита.	2	2	ОК 5- ОК9
	Самостоятельная работа обучающихся работа с конспектом и учебником, исследование системотехнических принципов проектирования и функционирования ИС. Анализ свойств бухгалтерской отчетности требований при проектировании документов. Основные характеристики формы бухгалтерского учета.	9		
Раздел 5. Основные сведения о программе «Консультант Плюс»		36		
Тема 5.1 История создания СПС.	Содержание учебного материала СПС экономически развитых стран. Общегосударственная автоматизированная система правовой информации (ОГАСПИ).	2	2	ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9
Тема 5.2 Обзор рынка СПС в России: перспективы их развития. Роль СПС в профессиональной деятельности бухгалтера, аудитора, финансового аналитика	Содержание учебного материала Справочная правовая информационная система. СПС с обновляемой и автономной информационной базой.	2		ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9
Тема 5.3 Знакомство с системой Консультант Плюс	Содержание учебного материала Правовая информация. Стартовая страница	2	2	ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9

	Практические занятия:	18	2	
	Основы поиска информации в Консультант Плюс. Быстрый поиск. Путеводители Консультант Плюс.	2	2	ОК 2 ОК4 ПК 2.1
	Основы поиска информации в Консультант Плюс. Виды путеводителей. Быстрый переход к списку путеводителей.	2		
	Расширенные средства поиска. Карточка поиска.	2		
	Расширенные средства поиска. Правовой навигатор; Совместная работа быстрого поиска и правового навигатора.	2		
	Расширенные средства поиска. Обзор правовой информации.	2		ОК 2 ОК4 ПК 2.1
	Расширенные средства поиска. Справочная информация – быстрый поиск часто используемой информации.	2		
	Изучение документа. Навигация в документе.	2		
	Сохранение результатов работы. Дерево – список- наглядное представление результатов поиска документов; Результаты поиска	2		
	Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу V: история создания СПС. Российский рынок СПС. Возможности характеристика СПС. Информационный банк СПС, критерии выбора. Система «Консультант Плюс», знакомство с системой. Основы поиска информации. Расширенные средства поиска. Изучение документа. Сохранение результатов работы.	9		
Раздел 6. Основные сведения о программе 1С:Предприятие		111		

	кассы. -Оформление хозяйственных операций. Возврат депонированной зарплаты. -Оформление хозяйственных операций. Поступление на склад материалов. -Оформление хозяйственных операций. Регистрация счетов –фактур. -Оформление хозяйственных операций. Передача материалов в производство. -Оформление хозяйственных операций. Передача готовой продукции на склад. Реализация готовой продукции. -Оформление хозяйственных операций. Приобретение материалов. - Оформление хозяйственных операций. Начисление заработной платы. - Оформление хозяйственных операций. Начисление заработной платы. - Ведение книги продаж и покупок. - Отчеты. Оборото - сальдовая ведомость. Кассовая книга. - Отчеты. Специализированные отчеты. - Отчеты. Регламентированные отчеты - Удаление объектов в программе.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу VI: основные сведения о программе 1С:Предприятие.Основы работы, план с четов, справочники. Работа с документами. Ведение журналов документов, формирование и построение отчетов. Использование регистров сведений. Формирование пользовательского интерфейса. Настройка констант.	38		
Раздел 7. Автоматизированные информационные системы агропромышленного и животноводческого комплекса.		3		
Тема 7.1 Автоматизированная информационная система агропромышленного комплекса и системы животноводства.	Содержание учебного материала Автоматизированная информационная система агропромышленного комплекса и системы животноводства.	2	2	ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу VII Необходимость использования АИС в агропромышленном комплексе. Необходимость использования АИС животноводческого комплекса.	1		
Всего		249		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории **«Обработка отраслевой информации»**

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству студентов;
- компьютерные столы;
- рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком с лицензионным или свободным программным обеспечением и подключенным к сети Internet;
- интерактивная доска;
- доступ с сети Internet;
- огнетушители порошковые;
- комплект учебной литературы по дисциплине;
- комплект «Средства контроля знаний»;
- компьютерные презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер типа IBM PC;
- лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- принтер лазерный;
- фильтр питания;
- блок бесперебойного питания;

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- комплекс упражнений для глаз, головы и туловища при работе за ПК;
- «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные системы в экономике: Учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 7-е изд. – М.: Издательско-торговая кооперация «Дашков и К», 2015. – 395 с.
2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности учебник/ Е.В. Михеева– М.: Академия 2016г.

Дополнительные источники:

1. Макарова, Н.В. Информатика [Текст]: учебник/ под ред. проф. Н.В. Макаровой //Профессиональное образование – М.: Финансы и статистика. – М, 2010. - 768с.: ил.
2. Автоматизированные информационные системы в сельском хозяйстве / Е.Н. Мезенцев – М.: Академия 2012г.
3. Федорова Г.В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита. _ М.: Омега-Л, 2006.
4. Бородин И.Ф., Судник Ю.А. «Автоматизация технологических процессов» 2007г.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ed.gov.ru> - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
2. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование). Итогом по учебной дисциплине является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения студентов в течении первых двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя педагогические контрольно- измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные учения, усвоенные знания, приобретаемые ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения: - проводить работу по установке составных компонентов конфигурации системы 1С:предприятие; - заполнять сведения об организации в программе 1С: Предприятие; - работать с настройками и справочниками; - вводить начальные остатки по счетам; -оформлять хозяйственные операции; - составлять отчеты; - применять в профессиональной деятельности поисковую систему Консультант Плюс; - осуществлять поиск информации с помощью расширенных средств поиска; - сохранение результатов работы;	Изложить порядок работы по установке составных компонентов конфигурации системы 1С:предприятие. Изложить принцип работы по заполнению сведений об организации в программе 1С: Предприятие. Изложение основных принципов работы с настройками и справочниками. Изложение основных принципов ввода начальных остатки по счетам. Изложение основных принципов оформления хозяйственных операций. Последовательность составления отчетов. Аргументация применения в профессиональной деятельности поисковой системы Консультант Плюс Осуществлять поиск Анализ поиска информации с помощью расширенных средств поиска. Аргументация сохранения	Входная диагностика, устный опрос. Составление письменных отчетов по практическим работам, устный опрос, рубежный контроль в форме письменных работ. Промежуточная аттестация в форме экзамена.

- работать со списком документов и текстом документа; - рассчитывать технико-экономическую эффективность автоматизации. Знания - информационные системы, информационное обеспечение; - место и значение бухгалтерского учета в системе управления организацией; - место и роль ИС в профессиональной деятельности; - классификацию БУИС; - состав функциональных задач БУИС крупного, среднего и малого предприятий; - автоматизацию учета основных средств материальных ценностей, расчетов по оплате труда и других трудоемких работ; - автоматизацию учета финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности; - технологию электронного документооборота в информационной системе предприятия; - основные возможности «1С: Предприятие»; - краткую характеристику СПС и особенности их функционирования; - экономический анализ, его виды и методы; - цели, задачи внутреннего и внешнего аудита, их отличие, взаимосвязь и взаимодействие; - автоматизированные информационные системы	результатов работы. Изложение основных направлений работы работать со списком документов и текстом документа. Обоснованность расчёта технико-экономической эффективности автоматизации. Изложение характерных черт информационной системы, информационного обеспечения. Применение бухгалтерского учета в системе управления организацией. Эффективность роли ИС в профессиональной деятельности. Изложение принципов классификации БУИС. Анализ состава функциональных задач БУИС крупного и среднего предприятия и малого предприятий. Обоснованность автоматизации учета основных средств материальных ценностей, расчетов по оплате труда и других трудоемких работ. Обоснованность автоматизации учета финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности. Эффективность применения технологии электронного документооборота в информационной системе предприятия. Анализ основных возможностей программы 1С: Предприятие. Изложение краткой характеристики СПС и особенности их функционирования. Эффективность экономического анализа, его виды и методы. Изложение целей и задач внутреннего и внешнего аудита, их отличие, взаимосвязь и взаимодействие. Обоснованность автоматизированных информационных систем	Входная диагностика, устный опрос. Составление письменных отчетов по практическим работам, устный опрос, рубежный контроль в форме письменных работ. Промежуточная аттестация в форме экзамена.
---	---	--

агропромышленного комплекса. Общие компетенции ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	агропромышленного комплекса. Демонстрация интереса к будущей профессии. Обоснование постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. Адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях. Обоснованность и правильность принятия решения. Отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Эффективность и оперативность поиска необходимой информации. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.п.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет) Бесконфликтность и продуктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения. Демонстрация ответственного отношения за результат выполнения заданий и членов команды.	Входная диагностика, устный опрос. Составление письменных отчетов по практическим работам, устный опрос, рубежный контроль в форме письменных работ. Промежуточная аттестация в форме экзамена.
---	---	--

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Профессиональные компетенции ПК 1.1. Обработать статический информационный контент.	Целенаправленность в организации самообразования личностного развития и планирования повышения квалификации и профессионального роста. Анализ использования инноваций в области профессиональной деятельности. 1. Организует рабочее место техника-программиста за персональным компьютером/оснащает персональный компьютер в соответствии с регламентом работ, эргономикой и инструкцией по ТБ. 2. Персональный компьютер для обработки статического информационного контента скомплектован в соответствии с требованиями технологического процесса. 3. Процесс допечатной подготовки статического информационного контента выполнен в соответствии с требованиями технологического процесса полностью. 4. Осуществлять контроль за выполнением процесса обработки статического информационного контента на каждом этапе. 5. Подготовка материалов для оригинал-макета выполнена в соответствующей программе и соответствует ГОСТу. 6. Используются методы визуального контроля качества и средства автоматического контроля печатной продукции на персональном компьютере. 7. Структура статического информационного контента соответствует оригинал-	Входная диагностика, устный опрос. Составление письменных отчетов по практическим работам, устный опрос, рубежный контроль в форме письменных работ. Промежуточная аттестация в форме экзамена.
--	---	--

П.К. 2.1 Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента. П.К. 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	макету. 1. Организует рабочее место, владеет методами сбора, хранения и обработки информации. 2. Формирует запрос на поиск документов, работает со списками документов. 3. Формировать формы бухгалтерской отчетности. 4. Определяет параметры настройки и работы отраслевого оборудования. 1. Настраивать программу на бухгалтерию конкретного предприятия. 2. Определяет параметры устройств при установке программы. 3. Выполнять контроль за работой данной программы. 4. Определяет методы диагностики неисправности в данной программе. 5. Устраняет неисправности в работе данных программ. Осуществляет техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя.	
---	--	--

