



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕ-
РАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодёжной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«X» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности среднего профессионального образования
21.02.19 Землеустройство

Форма обучения
очная

Казань – 2023 г.

Составитель:

К.Э.Н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

Кириллова Ольга Викторовна

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и информационных технологий «25» апреля 2023 года (протокол № 18)

Заведующий кафедрой:

д.э.н., профессор

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

Газетдинов Миршарип Хасанович

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

К.Э.Н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 21.02.19 Землеустройство обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

Код и содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Уметь: 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</p>
ОК 3 Планировать реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p> <p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов професси-</p>

	<p>ональной направленности</p> <p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
<p>ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.</p>	<p>Знать: - технологии использования материалов аэро- и космических съемок в изысканиях сельскохозяйственного назначения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свойства аэрофотоснимка и методы его привязки <p>Уметь: - составлять наглядный монтаж, оценивать фотографическое и фотограмметрическое качество материалов аэро-фотосъемки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить привязку и дешифрирование аэрофотоснимков; - изготавливать фотосхемы и фотопланы; - определять состав и содержание топографической цифровой модели местности, использовать пакеты прикладных программ для решения геодезических задач
<p>ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.</p>	<p>Знать: - реестры информационных систем различного назначения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования учетно-технической документации для внесения в реестры информационных систем различного назначения <p>Уметь: - вносить данные в реестры информационных систем различного назначения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать учетно-техническую документацию об объекте недвижимости для внесения в реестры информационных систем различного назначения
<p>ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.</p>	<p>Знать: принципы организации и использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН</p> <p>Уметь: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</p>
<p>ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p>	<p>Знать: - алгоритм сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовая база кадастровой оценки объектов недвижимости;

	<ul style="list-style-type: none"> - методические основы кадастровой оценки объектов недвижимости Уметь: - осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; - применять нормативно-правовую базу кадастровой оценки объектов недвижимости; - применять методы кадастровой оценки объектов недвижимости
--	--

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в раздел «Дисциплина (модули).

Изучается в 3 семестре, на 2 курсе при очной форме обучения.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: Основы геодезии и картографии, топографическая графика.

3 Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	
	3 семестр	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	48	
в том числе:		
- лекции, час	16	
- практические занятия, час	32	
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	12	
в том числе:	6	
- подготовка к практическим занятиям, час		
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	6	
- выполнение курсового проекта (работы), час	-	
- подготовка к зачету, час	-	
- подготовка к экзамену, час	-	
Общая трудоемкость час	60	

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ те-мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			
		лекции	практические работы	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Основные понятия 1С: Предприятия 8 и профессиональной конфигурации 1С: Бухгалтерия	4	8	12	3
2	Предварительная настройка профессиональной программы, начало работы с системой 1С: Предприятие 8	4	8	12	3
3	Ведение учета в 1С: Бухгалтерия 8 по разделам	4	8	12	3
4	Окончание периода, регламентные работы и отчетность	4	8	12	3
	Итого	16	32	48	12

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак. час (очное)
	Раздел 1. Основные понятия 1С: Предприятия 8 и профессиональной конфигурации 1С: Бухгалтерия	
	<i>Лекции</i>	
1.1	Системы автоматизации бухгалтерского учета, представленные в России.	2
1.2	Основные понятия конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	<i>Практические занятия</i>	
1.3	Способы регистрации хозяйственных операций.	4
1.4	Организация компьютерного плана счетов.	4
	Раздел 2. Предварительная настройка профессиональной программы, начало работы с системой 1С: Предприятие 8	
	<i>Лекции</i>	
2.1	Ввод сведений о предприятии и пользователях базы.	2
2.2	Ввод начальных остатков по счетам.	2
	<i>Практические занятия</i>	
2.3	Выявление достоинств и недостатков профессиональных компьютерных программ и сопоставление стоимости их владения	4
2.4	Установка и настройка под ведение учета программы 1С: Бухгалтерия	4
	Раздел 3. Ведение учета в 1С: Бухгалтерия 8 по разделам	
	<i>Лекции</i>	

3.1	Расчеты с персоналом по оплате труда. Кадровый учет.	2
3.2	Схемы движения документов и технология учета основных средств и нематериальных активов.	2
<i>Практические занятия</i>		
3.3	Технология ведения учета затрат и выпуска готовой продукции.	4
3.4	Комплексный пример ведения учета с конечным расчетом себестоимости.	4
Раздел 4. Окончание периода, регламентные работы и отчетность		
<i>Лекции</i>		
4.1	Понятие регламентных операций.	2
4.2	Составление баланса и отчета о финансовых результатах в 1С: Бухгалтерия.	2
<i>Практические занятия</i>		
4.3	Составление баланса и отчета о прибылях и убытках в 1С: Бухгалтерия.	4
4.4	Получение декларации по НДС.	4

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523> (дата обращения: 26.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная учебная литература:

1. Филатова, В. О. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия : практическое руководство / В. О. Филатова. - Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2014. - 176 с. - (Самоучитель). - ISBN 978-5-9775-3343-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818603> (дата обращения: 15.02.2022).

2. Адуева, Т. В. Бухгалтерские информационные системы : учебное пособие / Т. В. Адуева. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2016. - 87 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845857> (дата обращения: 15.02.2022).

3. Филатова, В. О. 1С:Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом : практическое руководство / В. О. Филатова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2010. - 288 с. - (Самоучитель). - ISBN 978-5-9775-0580-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818585> (дата обращения: 15.02.2022).

Дополнительная литература:

1. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03759-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091818> (дата обращения: 15.02.2022).

2. Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. - 11-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-394-03690-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091567> (дата обращения: 15.02.2022).

3. Карминский, А. М. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0495-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002722> (дата обращения: 15.02.2022).

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

1. Электронная библиотечная система «Лань», [https:// e.lanbook.com](https://e.lanbook.com)
2. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование, <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека «elibrary.ru» – www.elibrary.ru
4. Российская государственная библиотека, <http://www.rsl.ru/>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания к лекционным занятиям

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и при-

обретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических, семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Информационно-правовая система ГАРАНТ	1. Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL)); 4. Программно-аппаратный комплекс Jalinga.
Практические работы			
Самостоятельная работа			

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием №16 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 2 шт.;
--------	---

	<p>освещение доски – 2шт.; трибуна – 1шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-LITE -1 шт.; Ноутбук ASUS K50C- 1 шт.</p> <p>Учебно- наглядные пособия – настенные плакаты – 21 шт.</p>
Практические занятия	<p>Аудитория для практических и семинарских занятий №9а</p> <p>Доска – 1 шт. Компьютеры-13 шт. Столы для студентов – 13 шт. Стулья для студентов – 13 шт. Принтер HP Laser Jet – 1 шт. Стол для преподавателя – 1 шт. Стул для преподавателя – 1 шт.</p>
Самостоятельная работа	<p>Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации №18</p> <p>Компьютеры - процессор Intel Celeron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт; Мониторы 19*LG – 14 шт; Ионизатор- 2 шт; ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт, стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.</p>