

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО
/ Н.В.Моргачева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО «Информационные технологии в профессиональной деятельности» ОП.08

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в перечень дисциплин профессиональной подготовки, общепрофессионального цикла.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

Зав.кафедрой к.э.н., доц. Шепелев М.И.

Разработчик рабочей программы:

Селезнева Юлия Александровна, старший преподаватель

Рецензент: к.э.н., доц. Шепелев М.И.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности или СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительной профессиональной подготовке в рамках специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла, направлена на формирование следующих компетенций: ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, - находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 12 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекционные занятия	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Индивидуальные задачи, конспекты, тесты, расчетно-графические работы	12
Промежуточная аттестация в форме: итоговой оценки 5,6 семестр	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации				
	Содержание учебного материала			
Тема 1.1. Введение	1	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации	2	1
Тема 1.2. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала			
	1	Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.	2	1
	2	Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	2	1
	Практические занятия			
	1	Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. Вставка оглавления, списков, сносок. Создание формул, таблиц	2	2,3
	2	Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Выполнение расчетов по профилю специальности в MS Excel. Построение диаграмм. Организация связи между листами.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Применение PowerPoint в профессиональной деятельности.	2	2,3
	2	Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации	2	2,3
Тема 1.3.	Содержание учебного материала			

Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	1	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Инtranet и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.	1	3
	2	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.	1	3
	Практические занятия			
	1	Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой.	2	2,3
	2	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Характеристика различных браузеров сети Интернет.	4	2,3
Тема 1.4. Методы и средства защиты экономической информации	Содержание учебного материала			
	1	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.	2	3
	Практические занятия			
	1	Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	4	2,3
	Самостоятельная работа			
	1	Защита информации в компьютерных сетях.	2	1,2,3
Тема 1.5. Автоматизированные рабочие места (АРМ)	Содержание учебного материала			
	1	Понятие АРМ, принципы создания, структура. Требования к АРМ и функции АРМ руководителя. Виды обеспечения АРМ. Эргономика рабочего места.	2	3
	Самостоятельная работа			
	1	Подготовка доклада на тему «АРМ бухгалтера»	2	2,3
Раздел 2. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера				
Тема 2.1. Информационно	Содержание учебного материала			

- справочные системы в профессиональной деятельности	1	Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»: интерфейс программы, основные приемы работы.	6	3
	Практические занятия			
	1	Поисковый механизм СПС «Консультант Плюс» Работа в СПС «Консультант Плюс»: Раздел «Законодательство». Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Решение ситуационных задач	2	2,3
	2	Работа в СПС «Консультант Плюс»: Раздел «Финансовые и кадровые консультации». Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Решение ситуационных задач	1	2,3
	3	Работа в СПС «Консультант Плюс»: Раздел «Формы документов». Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Решение ситуационных задач	1	2,3
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета				
Тема 3.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Содержание учебного материала			
	1	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.	6	3
Тема 3.2 Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	1	Система «1С: Предприятие». Конфигурации. Работа со справочниками. Настройка параметров учета. План счетов. Организация аналитического учета в программе. Работа с документами. Ведение учета.	6	3
	Практические занятия			
	1	Создание информационной базы. Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета	1	2,3
	2	Ввод начальных остатков. Формирование капитала.	1	2,3
	3	Учет основных средств и нематериальных активов	1	2,3
	4	Номенклатура. Счета номенклатуры. Установка цен номенклатуры	1	2,3
	5	Учет материалов и производства	1	2,3
	6	. Учет приобретения и реализации товаров	1	2,3
	7	Учет выпуска и продажи готовой продукции	1	2,3
	8	Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	1	2,3
	9	Учет операций по расчетному счету		2,3
	10	Кадровый учет и учет оплаты труда		2,3

	11	Завершение периода, Формирование отчетов		2,3
	12	Технологический анализ бухгалтерского учета, Регламентированная отчетность		2,3
Всего			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование:

Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)

Персональный компьютер обучающегося (10 шт.)

Персональный компьютер преподавателя (1 шт.)

Сетевое оборудование: коммутатор D-Link DES-3028

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Professional 64-bit

(3 лицензий WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

Торговый посредник: ООО "Компакт" Номер заказа торгового посредника:

MM216912 Дата заказа: 2017-06-16

Код лицензии: 68589678 Родительская программа: OPEN 98645580ZZE1906)

Microsoft Windows XP Professional

(8 лицензий WinVistaBsnss Vista RUS Upgrd OLP NL Acdmc

Торговый посредник: Softline Voroneg Дата заказа: 2008-12-19

Лицензия: 44953021 Родительская программа: OPEN 63786020ZZE1004)

Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows

(Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 250-499

Node 2 year Educational Renewal License

№ лицензии: 1096-181214-111355-563-621

Поставщик (реселлер): BENE.F.IT Бенефит, ООО)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : [16+] / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, И.В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2343-2. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Серия: Профессиональное образование – М.: Форум, 2016.

2. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера – М.: Академия, 2017.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
2. «Стандартизация»-справочник. Режим доступа: www.standartizac.ru/certification/formi.html
3. <http://audit.gov.ru/> - Счетная палата РФ
4. <http://minfin.ru/ru/> - Министерство финансов РФ
5. <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; • обрабатывать текстовую и табличную информацию; • использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; • создавать презентации; • применять антивирусные средства защиты информации; • читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, - находить контекстную помощь, работать с документацией; • применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; • применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; • основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; • технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; • принципы защиты информации от несанкционированного доступа; • правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; • основные понятия автоматизированной обработки информации; • направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; • основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4	Комплект практических заданий