

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Златоустовский юридический колледж «Ицыл»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПК

А.И. Гомола

30 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности

38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет»

Златоуст, 2021 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (программа подготовки специалистов среднего звена) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. г. N 69.;

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласована с представителем работодателя:

Учредитель и основатель Общества с ограниченной ответственностью
Управляющая компания «Евростандарт»


В.П. Мальцев



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:
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 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 заданий.

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.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по

инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часа;
самостоятельной работы обучающегося 38 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка при очной форме обучения (всего)	76
в том числе:	
практические занятия	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка при заочной форме обучения (всего)	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения								
1	2	3	4								
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		70									
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="517 595 1872 1062"> <tr> <td data-bbox="517 595 577 719">1</td> <td data-bbox="577 595 1872 719"> Понятие информационных и коммуникационных технологий Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации </td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 719 577 844">2</td> <td data-bbox="577 719 1872 844"> Обработка экономической информации текстовыми процессорами Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации </td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 844 577 1002">3</td> <td data-bbox="577 844 1872 1002"> Электронные таблицы 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. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц </td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1002 577 1062">4</td> <td data-bbox="577 1002 1872 1062"> Справочно-правовые системы Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. </td> </tr> </table> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Решение экономических задач в системе электронных таблиц. Технология поиска информации в справочно-правовых системах</p>	1	Понятие информационных и коммуникационных технологий Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	2	Обработка экономической информации текстовыми процессорами Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации	3	Электронные таблицы 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. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц	4	Справочно-правовые системы Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.	10	2
1	Понятие информационных и коммуникационных технологий Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации										
2	Обработка экономической информации текстовыми процессорами Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации										
3	Электронные таблицы 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. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц										
4	Справочно-правовые системы Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.										
	Лабораторные работы	–									
	Практические занятия	8									

1	2	3	4
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Создание компьютерной презентации учебного проекта»	8	
	Домашняя контрольная работа: «Информационные технологии в обработке экономической информации»		
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	8	2
	1 Компьютерные сети Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой		
	2 Автоматизированные системы делопроизводства Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение домашних заданий по теме		
	Домашняя контрольная работа: «Совместное использование сетевых устройств»		
Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации	Содержание учебного материала	8	2
	1 Информационная безопасность Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа		
	2 Правовое регулирование в области информационной безопасности Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения		
	3 Антивирусные средства защиты информации		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Настройка парольной аутентификации. Применение средств антивирусной защиты информации		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение домашних заданий по разделу		

1	2		3	4
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета			44	
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Содержание учебного материала			
	1	Бухгалтерские информационные системы Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения	8	2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		6	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	1	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией		2
	2	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы	8	2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия			
	Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков. Оформление операций по уставному капиталу и кредитных операций. Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет материалов и производства. Учет готовой продукции. Учет оплаты труда. Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров. Завершающие операции отчетного периода. Технологический анализ бухгалтерского учета. Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.). Сохранение информационной базы		8	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выполнение домашних заданий по разделу		6	
	Домашняя контрольная работа: «Обработка бухгалтерской информации в специализированном программном			

	обеспечении»		
--	--------------	--	--

1	2	3	4
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
	Всего:	114	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: _____.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет, лицензионное системное и прикладное, антивирусное и специализированное программное обеспечение);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2015.
3. Михеева Е.В., Титова О.И., Тарасова Е.Ю. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2015.
4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016.
5. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

6. Байдаков В., Дранищев В. и др. 1С: Предприятие 8.1. Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С», 2015.
7. Безека С.В. Создание презентаций в MS PowerPoint 2007. – СПб.: ПИТЕР, 2016.

8. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: ПИТЕР, 2016.
9. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С бухгалтерия 8. Практика применения. – М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2015.
10. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2016.
11. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. – М.: 1С-Публишинг, 2016.
12. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).
13. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).
14. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: [http:// www.gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i></p>