

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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекционные занятия	<b>30</b>
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>30</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Индивидуальные задачи, конспекты, тесты, расчетно-графические работы	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: итоговой оценки 3,4 семестр</b>	

## 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			

<b>Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>1</b>	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
	<b>2</b>	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой.	2	2,3
	<b>2</b>	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	<b>1</b>	WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Характеристика различных браузеров сети Интернет.	4	2,3
<b>Тема 1.4. Методы и средства защиты экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	<b>1</b>	Защита информации в компьютерных сетях.	2	1,2,3
<b>Тема 1.5. Автоматизированные рабочие места (АРМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Понятие АРМ, принципы создания, структура. Требования к АРМ и функции АРМ руководителя. Виды обеспечения АРМ. Эргономика рабочего места.	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	<b>1</b>	Подготовка доклада на тему «АРМ бухгалтера»	2	2,3
<b>Раздел 2. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера</b>				
<b>Тема 2.1. Информационно</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			

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

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



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