

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Алексеевское профессиональное училище»

«Утверждаю»

Зам. директора по УПР


К.Ф. Иванова
« 4 »  2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
обще профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Авангард, 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»

Разработчик: Ларин Борис Иванович, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
	ПРИЛОЖЕНИЯ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по программам подготовки специалистов среднего звена

38.02.1 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2.

Место учебной дисциплины

в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Код	Формулировка компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Код	Формулировка компетенции
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
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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 и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Для овладения общими и профессиональными компетенциями 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; **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 информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том

числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов; консультации 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	1
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	
Консультации	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.</p> <p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения.</p> <p>Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.</p> <p>Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов</p> <p>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС</p> <p>Поисковые возможности СПС. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.</p> <p>Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.</p> <p>Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде.</p> <p>Технологии распознавания образов.</p>	1	1
	Практические занятия.		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовить реферат на тему «Информационно-поисковые системы»</p>	8	3
<p>Тема 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание учебного материала. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Организация расчетов в табличном процессоре MS EXCEL. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS EXCEL. Связанные таблицы. Связи между файлами и консолидация данных в MS EXCEL. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.</p> <p>Практические занятия. Практическое занятие № 1. Создание форм и отчетов</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовить доклад на тему: «Состав технических средств и программного обеспечения АРМ»</p>	2	1
		1	2
		9	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3. Автоматизированная обработка информации	Содержание учебного материала. Обзор средств автоматизации учреждений. Автоматизированные системы делопроизводства. Средства автоматизации документооборота.	1	1
	Практические занятия.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения. поиск контекстной помощи, работа с документацией. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Разделение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные. Классификация бухгалтерских информационных систем. Обзор программного обеспечения финансово-экономического назначения.	9	
	Дифференцированный зачет	1	
	Консультации	2	
		8	

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. Учебно-методическое и материально-техническое

обеспечение программы учебной дисциплины **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории

Информационных технологий в профессиональной

деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- периферийное оборудование, оргтехника;
- локальная сеть;
- видеопроектор;
- экран.

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 для студентов учреждений сред. проф. образования / Михеева Е.В. - 13-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. для студентов учреждений

сред. проф. образования / Михеева Е.В. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 256 с.

Дополнительные источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / ООО «Издательство» КноРус, 2015.
2. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, / М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Интернет-ресурсы: www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).

www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).

www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

<http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании). www.ict.edu.ru (портал «ИКТ в образовании»).

www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

<http://www.ict.edu.ru/> ИКТ в образовании.

<http://ru.wikibooks.org/wiki> Информационные технологии.

<http://www.rusedu.info/> Информационные технологии в образовании.

<http://www.gaudeamus.omskcity.com> Лаборатория виртуальной учебной литературы.

<http://www.book.ru> Электронно-библиотечная система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Знания:	
<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 межсетевое взаимодействия; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; • технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ
ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1	Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ.	1	Интерактивная лекция	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 1.1, ПК 4.7
2	Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера	1	Интерактивная лекция	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 1.1, ПК 4.7
3	Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой	1	Разбор конкретных ситуаций	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 1.1, ПК 4.7
4	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	1	Разбор конкретных ситуаций	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 1.1, ПК 4.7
5	Средства автоматизации документооборота	1	Интерактивная лекция	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 1.1, ПК 4.7
6	Разделение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные.	1	Семинар в диалоговом режиме	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 1.1, ПК 4.7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к рабочей программе учебной дисциплины

Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
<i>Основание:</i>	
<i>Подпись лица, внесшего изменения</i>	

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины общепрофессионального цикла

ОП. 08 « Информационные технологии в проф. деятельности »

по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы: Б. И. Парин

Рабочая программа учебной дисциплины:

ОП. 08 « Информационные технологии в профессиональной деятельности »

по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В рабочей программе представлены: содержание обучения, последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа студентов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия. Все разделы рабочей программы ориентированы на достижение знаний и умений, которыми должен овладеть обучающийся и в полной мере отвечают требованиям стандарта. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с общими и профессиональными компетенциями (ОК, ПК). Для закрепления и систематизации освоенных знаний и способов действий предусматриваются практические занятия, устный опрос, тестовый контроль, выполнение индивидуальных заданий, создание презентаций, написание докладов, сообщений.

В программе отражена максимальная учебная нагрузка 36, включающая в себя аудиторную учебную нагрузку 14 и самостоятельную внеаудиторную в соответствии с требованиями учебного плана по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Для проверки знаний студентов проводится текущий контроль и промежуточный в виде групп. зачета. Разработанные формы и методы позволяют в полной мере осуществлять контроль и оценку результатов обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной литературы включает источники за последние 5 лет.

Программа дисциплины « ОП. 08 Информационные технологии в проф. деятельности »

выполнена на хорошем методическом уровне и может быть рекомендована для образовательных учреждений среднего профессионального образования, реализующих получение среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Рабочая программа учебной дисциплины также может быть использована в дополнительном

профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).



Рецензент:

[Handwritten signature]

(подпись и расшифровка)

4 » *мая* 20 *19* г.

М.П.