

Рассмотрено на заседании
МО торговых групп
Протокол № 1 от «30» 06 2016г.
Руководитель МО h



по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2016

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 28.07.2014 № 832 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 N 33638).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчики:

- Ишманова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

Роль самостоятельной работы учащихся:

- формирование творческой личности, способной к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности;

- перевод учащегося из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими и профессиональными компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в 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 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные процессы в экономике и объективная необходимость их автоматизации			
Тема 1.1. Информационные системы	Содержание учебного материала: Информационный ресурс — основа информатизации экономической деятельности. Понятие и классификация информационных систем. Информационные технологии, их развитие и классификация. АРМ — средство автоматизации работы конечного пользователя	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	Составить таблицу «Прикладное программное обеспечение»	1	
	Составить конспект по теме «Компьютерные сети. Интернет»	1	
Раздел 2. Информационные системы управления экономической деятельностью			
Тема 2.1. Методические основы создания информационных систем управления экономической деятельностью.	Содержание учебного материала: Объекты проектирования ИС и ИТ в организационном управлении От структурно-функциональной к процессной организации — эволюция методологии создания ИС. Стадии, методы и организация создания ИС и ИТ Методы и модели формирования управленческих решений. Роль пользователя в создания ИС и постановке задачи. Порядок выполнения постановок управленческих задач. Информационное обеспечение ИС. Технологическое обеспечение ИС в экономической деятельности.	4	1
	Практические занятия:	4	2
	Использование MS Excel для создания простейших ИС	2	
	Семинар «Автоматизированные информационные системы в бухгалтерском учете»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3
	Составить блок-схему «Классификация информационных систем»	1	
	Подготовить сообщение по заданной теме.	1	
	Подготовка к семинару «Автоматизированные информационные системы в бухгалтерском учете»	2	
Тема 2.2. Защита информации в информационных	Содержание учебного материала: Виды угроз безопасности информационным системам и информационным технологиям. Виды, методы и средства защиты информации в ИС и в ИТ управления	4	1

системах и информационных технологиях управления организацией.	Самостоятельная работа:	2	3
	Составить конспект по теме «Безопасность и защита информационных систем»	1	
	Составить сравнительную таблицу «Виды угроз»	1	
Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала:	4	1
	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета («1С: Бухгалтерия», «Документы ПУ 5», «Налогоплательщик ЮЛ»).	2	2
	Информационно-справочные системы: Гарант и Консультант плюс.	2	
	Практические занятия:	2	
	Основы работы в информационно-справочных системах Гарант и Консультант плюс.	1	3
	Семинар «Место автоматизированных информационных систем в экономике страны»	1	
	Самостоятельная работа:	4	
	Особенности развития бухгалтерских информационных систем.	2	3
	Подготовка к семинару «Место автоматизированных информационных систем в экономике страны»	2	
Раздел 3. Программное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Базы данных: понятие, организация, основные функции СУБД. Особенности работы с электронной таблицей как с базой данных.	Содержание учебного материала:	4	1
	Понятия информационной базы и способы ее организации (базы данных, модели данных, системы управления базой данных). Использование технологий баз данных и информационных хранилищ в управлении организацией. Технология баз данных. Особенности реляционного подхода к организации баз данных. Проектирование баз данных. Возможности электронных таблиц как базы данных.		
	Самостоятельная работа:	4	3
	Работа с формами базы данных.	2	
	Проектирование и редактирование форм	1	
	Архивация документов (zip, rar)	1	
Тема 3.2. Работа в MS Office. Power Point.	Содержание учебного материала:	4	1
	Автоматизированные способы создания презентаций с помощью программы Power Point.		
	Практические занятия:	4	2
	Создание рекламы предприятия в Power Point	2	3
	Создание презентации по теме «Учет имущества и обязательств предприятия»	2	
	Самостоятельная работа:	4	
	Подготовка материала для создания рекламы предприятия в Power Point	4	

Тема 3.3. Решение задач экономического характера в MS Word и Excel.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	1
	Применение текстового редактора Word.	4	
	Применение электронных таблиц Excel в профессиональной деятельности	4	
	<i>Практические занятия:</i>	16	2
	Создание нового документа. Колонтитулы	2	
	Корректурa документов. Форматирование текста	2	
	Вставка таблиц, гиперссылки, символов. Работа с графикой	2	
	Создание однотобличной базы данных. Формирование запросов и отчетов	1	
	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Работа с графиками и диаграммами в MS Excel.	1	
	Использование относительной и абсолютная адресации в Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	1	
	Использование электронных таблиц для экономических и финансовых расчетов.	1	
	Расчет абсолютных и относительных показателей динамики. Построение графиков и диаграмм, линии тренда	2	
	Вычисление активов и пассивов баланса в электронных таблицах.	2	
	Использование электронных таблиц для анализа финансового состояния предприятия на основании данных баланса. Использование маркеров в электронных таблицах.	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i>	2	3
	Доклад «Использование MS Excel для оценки инвестирования проектов»	2	
	Контрольная работа	10	
Всего:		88	

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 программы дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией: рабочей программой, календарно-тематическим планом, инструментарием контроля и оценки, заданиями и руководством по выполнению практических и самостоятельных работ, дидактическим материалом.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для реализации программы дисциплины имеется кабинеты №2,10. Оборудование учебного кабинета (фиксируется в паспорте кабинета): посадочные места, рабочее место преподавателя, учебная и методическая литература, методическое и дидактическое обеспечение предмета, нормативное обеспечение предмета.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, экран, ноутбуки для обучающихся (12 штук) и преподавателя (1 компьютер), маршрутизатор, программные средства (1С: Предприятие, Налогоплательщик, Документы ПУ5, Office 2010).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Для обучающихся:

- Кузнецов А.А. и др. Информатика, тестовые задания. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 126 с.
- Лавренов С. М. Excel: Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 336 с.
- Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. Учебное пособие для студ.сред.проф.образования, Академия, 2015. - 210 с.
- Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера (5-е издание) издательство "Академия", 2016. 224 с.
- Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие. – М.: Приор, 2013. – 150 с.

Для преподавателя:

- Андреева Е.В. и др. Математические основы информатики, Элективный курс. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 80 с.
- Годин В. В., Корнеев И. К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. – М.: Мастерство; Высшая школа, 2013. – 240 с.
- Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М.: Академия, 2016. – 106 с.
- Майкрософт. Основы компьютерных сетей. – М.: Приор, 2015. – 156 с.
- Майкрософт. Учебные проекты с использованием Microsoft Office. – М.ИНФРА-М, 2015. – 106 с.
- Максимова О.В., Невзорова В.И. Информационные технологии для экономистов. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 416 с.
- Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс. Практикум. – М., 2015. – 86 с.
- Угринович Н.Д. Исследование информационных моделей. Элективный курс.– М.: ИНФРА-М, 2015. – 104 с.
- Усенков Д.Ю. Уроки WEB-мастера. – М.: Проспект, 2013. – 88 с.
- Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. . – М.: Ось-86, 2016. – 152 с.

- Дидактические материалы по информатике и программированию
http://comp-science.narod.ru/didakt_i.html
- Журнал «Компьютерные инструменты в образовании» <http://www.ipospb.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; в том числе СПС Гарант, СПС Консультант плюс	поиск, хранение и передача информации в СПС Консультант + Гарант
обрабатывать текстовую и табличную информацию	применение статистических формул в ПО для составления аналитических отчетов
создавать презентации	создание презентации с использованием ПО
читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	вызов и использование контекстного меню, применение в составлении документации
применять антивирусные средства защиты информации	использование антивирусных систем: проверка файла, полная проверка, файловый карантин
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	архивация документов, обмен документацией по локальной сети
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	использование ПО при создании документов: заявление, докладная записка, счет-фактура, акт осмотра и т.д.
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	применение паролей для различных видов файлов
Знания	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	написание и защита реферата на заданную тему
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	письменный опрос
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия	тестирование, заполнение рабочей тетради
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	составление конспекта с использованием учебной литературы
технологии поиска информации в сети Интернет	Подготовка и защита докладов: «Возможности различных браузеров»
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	составление сравнительной таблицы «Принципы защиты информации»
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	выполнение письменной контрольной работы

основные понятия автоматизированной обработки информации	устный опрос, составление и защита проектов
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	контрольная работа. Интеллектуальная игра «Брейн-ринг»
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	доклад. Устные ответы
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	составление кроссворда
общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических и индивидуальных занятий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка практической деятельности, выполнения индивидуальных заданий, рефератов с использованием различных источников информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка эффективности работы обучающихся с прикладным программным обеспечением.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка эффективности работы обучающихся в команде.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Участие в семинарах, диспутах, производственных играх и т.д.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Оценка владения современной ситуацией.
профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Экспертная оценка выполнения тестовых заданий, контрольных работ, практических заданий, заданий самостоятельной работы, ситуационных задач и кейсов, творческих работ, ученических проектов, презентаций
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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.	