

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рязский колледж имени Героя Советского Союза
А.М.Серебрякова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

2022

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.

Организация - разработчик: ОГБПОУ «РК»

Разработчик: Трифонова О.А., преподаватель.

Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от « ____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ (Ф.И.О. председателя)
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от « ____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ (Ф.И.О. председателя)
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от « ____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ (Ф.И.О. председателя)
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от « ____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ (Ф.И.О. председателя)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью математического и естественнонаучного цикла основной образовательной программы ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональных и общих компетенций
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 2.3	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.
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 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.
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.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания

<p>ОК 01-11; ПК 1.1- 4.7</p>	<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; – 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. 	<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.
----------------------------------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в том числе:	
Самостоятельная работа	2
теоретическое обучение	4
практические занятия	58
Консультации	-
Промежуточная аттестация в виде ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.		
Тема 1.1. Определение и понятие информационных технологий. Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	
	1 Основные определения и понятия об информации, информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Классификация и состав информационных систем. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.	2
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 1.1		
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание реферата на тему: «Эволюция информационных технологий».		
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 1 – Работа с поисковыми системами. Создание почтового ящика. Работа с электронной почтой в приложении MS Outlook. Создание вложений в электронное письмо. Архивирование вложений, внедрений и извлечение их из электронного письма.	2
	Практическое занятие № 2 – Работа с сайтами. Веб-ресурсы, полезные для бухгалтера: журналы, каталоги, электронные библиотеки.	2
Тема 1.2. Методы и средства защиты информации.	Содержание учебного материала	
	2. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Криптографические методы защиты. Защита информации в сетях. Электронная	2

	подпись. Контроль права доступа. Архивирование информации как средство защиты. Антивирусные средства защиты информации.	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 1.2 Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание реферата на тему: «Классификация и применение антивирусных программ».		1
Раздел 2. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера		
Тема 2.1 Справочно-правовые и информационно-правовые системы	Практические занятия	
	Практическое занятие № 3- СПС «Консультант Плюс». Поиск документов	2
	Практическое занятие № 4 - СПС «Гарант». Поиск документов	2
	Практическое занятие № 5- ИПС «Кодекс». Поиск документов	2
Раздел 3. Прикладные программные средства обработки информации		
Тема 3.1 Информационные технологии в обработке текстовой информации	Практические занятия	
	Практическое занятие № 6- Создание деловых документов в редакторе MS Word. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2
	Практическое занятие № 7 - Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2
	Практическое занятие № 8 - Оформление формул редактором MS Equation. Организационные диаграммы в документе MS Word.	2
Тема 3.2. Информационные технологии в обработке числовой информации (в MS Excel)	Практические занятия	
	Практическое занятие № 9 – Создание многостраничной электронной книги при расчете заработной платы.	2
	Практическое занятие № 10 – Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов.	2
	Практическое занятие № 11 - Экономические расчеты в MS Excel	2
	Практическое занятие № 12 - Расчеты активов и пассивов баланса. Формирование аналитического баланса.	2
	Практическое занятие № 13 - Расчет финансовых результатов деятельности предприятия.	2
Тема 3.3 Технологии создания и обработки графической информации	Практические занятия	
	Практическое занятие № 14 - Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2
Раздел 4 Системы автоматизации бухгалтерского учета		

Тема 4.1. Система «1С: предприятие 8.3» (Конфигурация «Бухгалтерия предприятия»)	Практические занятия	
	Практическое занятие № 15 – Установка и запуск системы «1С: Предприятие». Ввод сведений об организации.	2
	Практическое занятие № 16 – Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». Ввод начальных остатков по счетам.	2
	Практическое занятие № 17 - Учет поступления материалов.	2
	Практическое занятие № 18 - Учет отпуска материалов в производство.	2
	Практическое занятие № 19 - Учет банковских операций. Учет кассовых операций.	2
	Практическое занятие № 20 - Учет готовой продукции.	2
	Практическое занятие № 21 - Учет и амортизация основных средств.	2
	Практическое занятие № 22 - Учет поступления товаров. Учет оказания услуг.	2
	Практическое занятие № 23 - Учет реализации товаров.	2
	Практическое занятие № 24 - Учет складских операций.	2
	Практическое занятие № 25 - Учет операций в розничной торговле.	2
	Практическое занятие № 26 - Формирование книги покупок и книги продаж.	2
	Практическое занятие № 27 - Учет оплаты труда.	2
Практическое занятие № 28 - Учет финансовых результатов.	2	
	Практическое занятие № 29 - Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	2
Консультации		-
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		-
Всего:		64

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, объединенные в локальную сеть, мультимедиапроектор, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
2. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016.
3. Мельников В.П. Информационная безопасность, ООО «КноРус», 2015.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2014.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2015.
6. Факты хозяйственной жизни в 1С: Бухгалтерия 8, Д. В. Чистов, В. А. Матчинов, Г. А. Машенцева, 1С- Пабблишинг, 2020.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, Михеева Е.В. М.: Издательский центр «Академия» 2016.
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru/>
4. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
5. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
6. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
7. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
8. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
9. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
10. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
11. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
12. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
13. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
14. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// Система ГАРАНТ, 2017
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
8. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,</p>	<p>- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация</p>
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации		
- обрабатывать текстовую и табличную информацию (ПК - 1.1; 3.2; 3.4; 4.2; ОК – 1-5,9-11);		
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; (ПК - 4.4; ОК – 1-5,9-11);		
- создавать презентации (ПК 4.4; ОК – 1-5,9-11);		
- применять антивирусные средства защиты информации; (ПК – 3.2; 3.4; 4.2; 4.3; ОК – 1-5,9-11);		
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; (ПК – 3.2; 3.4; 4.2; 4.3; ОК – 1-5,9-11);		
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; (ПК – 3.2; 3.4; 4.2- 4.7; ОК – 1-5,9-11);		
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; (ПК 1.1; 1,3; 1.4; 2.1; 2.3; 3.1-3.4; 4.1 – 4.7; ОК – 1-5,9-11);		
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. (ПК – 3.2; 3.4; 4.2; 4.3; ОК – 1-5,9-11);		
Знать:		
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;		

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	<p>допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;		
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
технология 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.		