

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2021 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021г.
Председатель МО
_____ Напреева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154).

3. Примерной программы дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик (и):

Ермашонок Надежда Мечиславовна, преподаватель дисциплин общеобразовательного учебного цикла, высшей квалификационной категории

Пермякова Елена Юрьевна, преподаватель дисциплин общеобразовательного учебного цикла

Рецензент:

ООО «Гамма», главный бухгалтер

И.В. Анисимова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области бухгалтерского учета и профессиональной подготовки.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
	У. 2	использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
	У. 3	создавать презентации;
	У. 4	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
	У. 5	применять антивирусные средства защиты;
	У. 6	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
	У. 7	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
	У. 8	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
	У. 9	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
Знать		
	З. 1	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
	З. 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	З. 3	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
	З. 4	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
	З. 5	принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
	З. 6	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
	З. 7	направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
	З. 8	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
	З. 9	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
Формируемые компетенции		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 36 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 4 часа

Всего занятий 32 часов:

Теоретического обучения 6 часов;

Практические занятия 26 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
Самостоятельна учебная нагрузка	4
Всего занятий	32
Теоретического обучения	6
Практические занятия	26
Промежуточная аттестация:	
Консультации	4
Экзамен	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	3 курс		Всего часов
	5 семестр	6 семестр	
Объем образовательной нагрузки		36	36
Самостоятельна учебная нагрузка		4	4
Всего занятий		32	32
Теоретического обучения		6	6
Практические занятия		26	26
Промежуточная аттестация:			
Консультации		4	4
Экзамен		6	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена			

2.3 Тематический план и содержание дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере				8				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	1,2	Содержание учебного материала Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 8	ОК 09	2	
	3,4	Практическое занятие №1. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5	ОК 09		
	5,6	Практическое занятие №2. Организация защиты информации на персональном компьютере.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5	ОК 09		
	7,8	Самостоятельная работа №1. Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организаций.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09		

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				18				
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	9,10	Содержание учебного материала Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 7	ОК 09	2	+
	11,12	Практическое занятие №3. Создание и оформление списков, газетных колонок	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	13,14	Практическое занятие №4. Создание и оформление таблиц в тексте.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	15,16	Практическое занятие №5.	Тип учебного занятия: закрепление и	2	У. 1	ОК 09		

		Вставка и редактирование графических объектов. Работа с редактором формул	совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	17,18	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 7	ОК 09 ПК 1.1	2	+
		Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.						
	19,20	Практическое занятие №6. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	21,22	Практическое занятие №7. Функции в MS Excel. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09		
	23,24	Самостоятельная работа №2. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09		
	25,26	Практическое занятие №8. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3 У. 4	ОК 09		

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				4				
	27,28	Практическое занятие №9. Работа в СПС «Консультант Плюс».	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6	ОК 09		
	29,30	Практическое занятие №10. Поиск документов с помощью Карточки поиска	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6	ОК 09		
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				6				
	31,32	Практическое занятие №11. Ввод сведений об организации, остатков по счетам, работа со справочниками в программе 1С:Бухгалтерия предприятия	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6, У. 7	ОК 09 ПК 1.1		
	33,34	Практическое занятие №11. Ввод сведений об организации, остатков по счетам, работа со справочниками в программе 1С:Бухгалтерия предприятия	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 8 У. 9	ОК 09 ПК 1.1		
	35,36	Практическое занятие №13. Подготовка бухгалтерской отчетности.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 8	ОК 09 ПК 1.1		
Всего:				36				

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы

закрепляется во время прохождения практики. В дисциплине указывать третий уровень не рекомендуется).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; аудиторная доска для письма; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; лазерный черно-белый принтер; устройства вывода звуковой информации: колонки; сканер.

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 студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия» — 2018 г.

Дополнительная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник/Е.В. Филимонова. – Москва: КНОРУС, 2017. – 482 с. – (среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
7. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
8. Официальный сайт справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	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; 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; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка	- Устный опрос, - Выполнение практических занятий - Самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;		
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;		
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;		
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;		
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;		
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
понятие первичной бухгалтерской документации;		
определение первичных бухгалтерских документов;		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
понятие первичной бухгалтерской документации;		
определение первичных бухгалтерских документов;		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
Уметь:		
обрабатывать текстовую и табличную информацию;		
использовать деловую графику и мультимедиа информацию;		
создавать презентации;		
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;		

применять антивирусные средства защиты;	«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.	
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		
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;		
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;		
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;		
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;		
организовывать документооборот;		
разбираться в номенклатуре дел;		
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;		
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;		
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.		