

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в
профессиональной деятельности
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ОДОБРЕНО

ПЦК профилирующих и специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 1 от 19 августа 2018 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Анохина

СОГЛАСОВАНО

Заведующая заочным отделением
О.Д. Кривобороденко
30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
П.П. Карношника
31 августа 2018 г.

Организация – разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Шабанникова Н. Н., к.э.н., преподаватель Многопрофильного колледжа

Н.Н. Шаб

Рецензенты:

внешний: Кружкова И. И., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономика и экономическая безопасность «ФГБОУ ВО Среднерусский институт управления».

внутренний: Лагутина Н. В., преподаватель высшей квалификационной категории Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Формирование компетенций:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены 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, 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.

1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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 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;

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 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.

Рабочая программа дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ВОЗ).

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -10 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 116 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	116
Итоговая 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Информационные технологии в обработке экономической информации.	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.</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 прикладного программного обеспечения.</p> <p>Основные функции современной системы офисной автоматизации. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.</p> <p>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия. Решение экономических задач средствами электронных таблиц MS Excel.</p> <p>Технология использования систем управления базами данных.</p> <p>Современные способы организации презентаций.</p> <p>Компьютерные справочно-правовые информационные системы.</p>	2	1
	<p>Практические занятия</p> <p><i>Организация работы в среде операционной системы Windows.</i></p> <p><i>Создание деловых документов в среде процессора Word.</i></p> <p><i>Оформление текстовых документов, содержащих таблицы</i></p> <p><i>Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.</i></p> <p><i>Создание комплексных документов в текстовом процессоре Word.</i></p> <p><i>Оформление формул редактором MS Equation.</i></p> <p><i>Организационные диаграммы в документе MS Word.</i></p> <p><i>Комплексное использование возможностей процессора Word для создания документов.</i></p> <p><i>Организация расчетов в табличном процессоре Excel.</i></p> <p><i>Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel.</i></p> <p><i>Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.</i></p> <p><i>Подбор параметра. Организация обратного расчета.</i></p> <p><i>Поиск оптимальных решений в среде MS Excel.</i></p> <p><i>Связи между данными и консолидация данных в MS Excel</i></p> <p><i>Экономические расчеты в MS Excel.</i></p> <p><i>Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов.</i></p>	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<i>Создание, редактирование и модификация таблиц в среде MS Access.</i>		
	<i>Работа с запросами, формами и отчетами в среде управления базами данных MS Access.</i>		
	<i>Создание и редактирование презентации.</i>		
	<i>Оформление и показ презентации.</i>		
	<i>Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант».</i>		
	Самостоятельная работа:		
	Ø выполнение индивидуального задания «Решение оптимизационных задач»	30	3
	Ø выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта».	30	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме1	56	3
Тема 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала: Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.	2	1
	Практические занятия	2	2
	<i>Знакомство с профессиональным модулем «ИС:Бухгалтерия»</i>		
Тема 3. Методы и средства защиты экономической информации	Содержание учебного материала: Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.	-	1
Тема 4. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.	-	1
	Практические занятия	-	2
	<i>Работа с электронной почтой</i>		
	<i>Поиск информации в глобальной сети Интернет.</i>		
	Итоговое занятие.	2	1
Всего:		126	

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 учебной дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование компьютерной лаборатории:

- Ø посадочные места по количеству обучающихся;
- Ø рабочее место преподавателя;
- Ø маркерная доска;
- Ø учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- Ø компьютеры по количеству обучающихся;
- Ø локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- Ø лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- Ø лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- Ø лицензионное специализированное программное обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : [Электронный ресурс] учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/CC4CD04C-EEF9-44BA-ADF8-86BBAE48D353/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1#page/1>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., пер. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9D57063E-8459-47EF-A6F9-1D4CDF17F71C/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-2#/>

Дополнительные источники:

3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/4EF2DE26-45A2-4BBD-B0E6-5DF7C448253A/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike#page/1>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
обрабатывать текстовую и табличную информацию	практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение индивидуального проектного задания, контрольная работа
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
применять антивирусные средства защиты информации	внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
читать (интерпретировать) интерфейс программного обеспечения	практические занятия, контрольная работа
находить контекстную помощь, работать с документацией.	практические занятия, контрольная работа
Знания:	
основные понятия автоматизированной обработки экономической информации	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
технологии поиска информации в Интернет	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	внеаудиторная самостоятельная работа
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	внеаудиторная самостоятельная работа
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	внеаудиторная самостоятельная работа
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	практические занятия, контрольная работа
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	практические занятия, контрольная работа