

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Срок обучения 2 года 10 месяцев (1 год 10 месяцев)

Базовый уровень среднего профессионального образования

Рабочую программу составил

Старший преподаватель АНО ВО СИБУП

Разгулина Е.С.

(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой прикладной математики и информатики

Заведующий кафедрой Лалетин Н.В. канд. техн. н.

(подпись)

«15» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа

«15» мая 2024 г.

Протокол № 09

Председатель учебно–методического совета колледжа Рыгина Е.А. / _____/.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения 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 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;

Изучение данной дисциплины предполагает освоение следующих **общих** и **профессиональных** компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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.
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 4.1	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 (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;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов;

промежуточной аттестации 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе:	
- лекции и уроки	16
- практические занятия	52
<i>из них в форме практической подготовки</i>	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>в том числе консультации</i>	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	14

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	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Методы и средства информационных технологий		18	
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера. История развития информационных технологий в бухгалтерском учете. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации</p>	1	ОК 01 – 05,09
Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Классификация организационной и компьютерной техники. Состав ПК и основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники</p>	1	ОК 01 – 05,09
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Характеристики основных видов организационной и компьютерной техники</p>	1	ОК 01 – 05,09
Тема 1.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные принципы обработки текстовой и табличной информации; использования деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций; пользования автоматизированными системами делопроизводства</p> <p>Практические занятия (в форме практической подготовки)</p> <p>Обработка текстовой информации в текстовом редакторе</p> <p>Обработка табличной информации в электронных таблицах</p> <p>Использование деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций</p> <p>Пользование информационно-поисковыми системами</p> <p>Пользование автоматизированными системами делопроизводства</p>	2	ОК 01 – 05,09-11
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Характеристики и назначение основных прикладных программ.</p> <p>Основные понятия информационных систем, принципы их построения.</p> <p>Роль информационных технологий в автоматизации бухгалтерской деятельности</p>	1	ОК 01 – 05,09-11

Раздел 2. Электронные коммуникации		14	
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей	Содержание учебного материала Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети	2	ПК 3.2 – 3.4
Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях	Содержание учебного материала Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации Практические занятия Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет Организация пакетной передачи данных Выполнение основных учетных операций в бухгалтерских программах «Инфо-Бухгалтер» и «БЭСТ».	2	ПК 1.1 – 1.4
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Профессионально значимые информационные ресурсы. Организация систем электронного документооборота. Параметры выбора персонального компьютера для различных видов деятельности. Технология применения системы скайп.	6	ПК 1.1 – 1.4
Раздел 3. Защита информации		14	
Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Содержание учебного материала Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение	1	ПК 1.1 – 1.4
Тема 3.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Содержание учебного материала Применение антивирусные средства защиты. Методы и средства защиты бухгалтерской информации; Практические занятия (в форме практической подготовки) Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации	1 4	ПК 2.1 – 2.7
Тема 3.3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала Актуальность проблемы защиты информации. Способы защиты информации: физические (препятствие), законодательные, управление доступом, криптографическое закрытие. Аспекта уязвимости информации. Угрозы цифровой подписи	2	ПК 2.4

	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Основные информационные угрозы и методы защиты. Техника безопасности при работе на персональном компьютере. Современные проблемы обеспечения информационной безопасности.	6	ПК 2.4
	Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	34	
Тема 4.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	Содержание учебного материала Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	1	ПК 3.1 – 3.4
Тема 4.2. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Содержание учебного материала Классификация бухгалтерских информационных систем. Определение информационной системы. Использование информационных систем Разделение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные. Обзор программного обеспечения финансово-экономического назначения	1	ПК 3.2 – 3.4
Тема 4.3. Автоматизация бухгалтерской деятельности;	Содержание учебного материала Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. Основные информационные единицы системы 1С: Предприятие 7.7. : справочники, константы, документы, журналы, отчеты. Пользовательская настройка системы 1С: Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение справочников. Ввод остатков по счетам. Текущая работа в программе. Добавление и редактирование операций, проводок и документов. Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в автоматизированной системе. Работа с типовыми операциями. Виды отчетных документов, алгоритм. Практические занятия Настройка программы 1С:Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение справочников в программе 1С:Бухгалтерия вручную Заполнение справочников на основании ранее введенной информации Ввод остатков по счетам в программе 1С:Бухгалтерия Ручной ввод проводок и ввод на основании документа. Использование типовых операций Операции по расчетному счету и кассе в программе Операции по основным средствам в программе Операции по движению материалов в программе Операции по реализации готовой продукции в программе	2 30	ПК 3.1, 3.4, 4.1-4.7

Операции по начислению заработной платы		
Выполнение регламентных операций		
Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С:Бухгалтерия		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	14	
Всего	94	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

компьютерные столы - 17шт., стул - 17шт,
компьютер: системный блок-17шт., монитор-17шт.

Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия:

витрина с методическими материалами -1шт.,

кодоскоп-1шт., стенды - 3шт, плакаты - 2шт., баннеры - 4-шт

Проводной доступ сети.

Технические средства обучения:

Windows 10 Pro 64bit Russian DSP OEI DVD (бессрочно) (OEM версия
распространяется вместе с комплектующими)

Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298
от 05.10.2007 г. (бессрочно)

Браузер Mozilla Firefox (Mozilla Public License (бессрочно)

Программа просмотра файлов PDF SumatraPDF (GNU General Public License v3)
(бессрочно)

Программное обеспечение для распознавания текста ABBYY FineReader
(Лицензионный договор № 6/30-08 от 27 августа 2008 г., приложение № 3 от 27 ноября 2008
г.; Лицензионный сертификат от 02.12.2008 г, код позиции AF90-3U1P05-102 (бессрочно)

Архиватор 7-zip (Лицензия GNU Lesser General Public License (бессрочно)

Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 107.03.2019г., приложение
к договору от 28.04.2020г (срок действия ключа до 10.04.2021 г.)) (ключ обновляется
ежегодно)

3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной
литературы**

Основные источники:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru/bcode/452872>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/451935>. — Режим доступа: по подписке.

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/450686>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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
1	2
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; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - 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; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивания выполнения практических заданий - самостоятельная работа - устный опрос - индивидуальный опрос - рефераты, - тестирование <p>Рубежный контроль в форме контрольной работы</p> <p>Итоговый контроль в форме экзамена</p>
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 межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивания выполнения практических заданий - самостоятельная работа - устный опрос - индивидуальный опрос - рефераты, - тестирование <p>Рубежный контроль в форме контрольной работы</p> <p>Итоговый контроль в форме экзамена</p>