Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
(подпись)
«_05_» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Красноярск - 2024

Рабочая программа 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).

Разработчики:
Дьяченко Светлана Сергеевна, преподаватель ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «04» 05 2024 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ О.А. Полтавец
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением	Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки; Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	84
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	60
лабораторные занятия	–
контрольные работы	–
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	–

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи дисциплины. Автоматизированные информационные системы.	2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
Раздел 1 «Базовые программные продукты»		56	
Тема 1.1. «Технология обработки текстовой информации»	Содержание учебного материала 1. Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов.	14	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие «Форматирование текстовых документов».	2	
	2. Практическое занятие «Оформление документов графическими объектами».	2	
	3. Практическое занятие «Оформление документов списками и колонками».	2	
	4. Практическое занятие «Создание и оформление таблиц в тексте».	2	
	5. Практическое занятие «Создание шаблонов и форм документов».	2	
	6. Практическое занятие «Параметры страниц. Создание многостраничных документов. Формирование оглавления и списка иллюстраций».	2	
	Самостоятельная работа студентов Оформление текстовых документов	2	
Тема 1.2. «Технология использования электронных таблиц»	Содержание учебного материала 1. Технология решения задач оптимизации.	20	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие «Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Операции с листами»	2	
	2. Практическое занятие «Деловая графика».	2	
	3. Практическое занятие «Встроенные функции табличного процессора».	2	
	4. Практическое занятие «Логические функции».	2	
	5. Практическое занятие «Фильтрация данных. Промежуточные итоги».	2	
	6. Практическое занятие «Сводные таблицы. Консолидированные таблицы».	2	
	7. Практическое занятие «Финансовые расчеты».	2	
	8. Практическое занятие «Финансовые и экономические расчеты».	2	
	9. Практическое занятие «Решение линейных задач».	2	
	Самостоятельная работа студентов	2	

	Выполнение практических заданий		
Тема 1.3. «Технология использования баз данных»	Содержание учебного материала 1. Система управления базами данных. Реляционная база данных.	10	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Структура базы данных. Связи между таблицами. Типы данных»	2	
	2. Практическое занятие «Создание базы данных. Контроль ввода, поля со списками».	2	
	3. Практическое занятие «Запросы к базе данных».	2	
	4. Практическое занятие «Создание отчетов и форм».	2	
	Самостоятельная работа студентов Создание запросов к базе данных. Создание отчетов и форм.	2	
Тема 1.4. «Технология создания презентаций»	Содержание учебного материала 1. Презентации как инструмент профессиональной деятельности. Требования к деловой презентации.	4	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы как элементы презентации».	2	
	Самостоятельная работа студентов Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
Раздел 2 «Использование прикладных программ в профессиональной деятельности»		16	
Тема 2.1. «Информационно-правовые системы»	Содержание учебного материала 1. СПС в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы.	4	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Поисковые возможности СПС. Работа с содержимым документа. Осуществление сбора информации и использование в текстовом редакторе».	2	
Тема 2.2. «Бухгалтерские системы»	Содержание учебного материала Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.	12	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие «Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами».	2	
	2. Практическое занятие «Учет денежных средств. Оформление платежных поручений».	2	
	3. Практическое занятие «Оформление кассовых операций».	2	
	4. Практическое занятие «Учет подотчетных сумм».	2	
	5. Практическое занятие «Формирование отчетов».	2	
Раздел 3 «Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность»		8	
Тема 3.1. «Компьютерные	Содержание учебного материала 1. Виды компьютерных сетей. Использование	2	ОК 02, ОК 09

сети. Интернет»	локальных и глобальных сетей в профессиональной		
	деятельности. Сетевые ресурсы. Электронная почта.		
	Самостоятельная работа студентов Составление конспектов «Использование онлайн-семинаров и конференций», «Топология локальных сетей»	1	
Тема 3.2. «Обеспечение информационной безопасности»	Содержание учебного материала Информационная безопасность. Классификация средств защиты.	4	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Защита информации при хранении. Физическая и программная защита».	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление конспекта «Угрозы безопасности информации и их источники», «Методы программной защиты информации».	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		84	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: учебная лаборатория информационных технологий, оснащенная оборудованием: столы для компьютерной техники, стулья для работы за компьютером, экран для работы проектора, пластиковая доска, шкаф (полки) для методических пособий, раздаточного материала, письменный стол и стул для преподавателя, техническими средствами обучения: персональные компьютеры, локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет, проектор, программное обеспечение: операционная система Windows 7 и выше; MSWord 2010; MSExcel 2010; MSPowerPoint 2010; MSAccess 2010, справочно-правовая система «Консультант Плюс», ИС «1С: Предприятие».

В случае необходимости в программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» будут предусмотрены темы, направленные на изучение универсальных информационных и коммуникационных технологий, ассистивных технологий, которые помогают компенсировать функциональные ограничения человека, альтернативных устройств ввода-вывода информации, вспомогательных устройств, вспомогательных и альтернативных программных средств.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных» (действующая редакция).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (действующая редакция).

5. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Текст] : учебное пособие для СПО / М. В. Гаврилов, Е. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 383 с. - (Профессиональное образование).

6. Полякова. В. П. Информатика для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 524 с. — Режим доступа: https://urait.ru

7. Советов Б.Я. Информационные технологии [Текст]: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. – Режим доступа: https://urait.ru

8. http://www.consultant.ru/ – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Дополнительные источники:

1. Голубева О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — Режим доступа: https://urait.ru

2. Завгородний В. И. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — Режим доступа: https://urait.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов (презентаций).

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, умений осваиваемых в рамках дисциплины: Знать: Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей; Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями Уметь: Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска; Применять средства	Оценка «отлично» выставляется студенту, 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 студенту, 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 студенту, 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 «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала,	Тестирование Письменный опрос Выполнение практических заданий Проверка составленных конспектов по темам Промежуточная аттестация

информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки сформированные бухгалтерским программным обеспечением	допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	