Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
_____ Т. В. Круглова
«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Бузулук – 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)

Разработчик:

Петрянкина Елена Сергеевна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «30» августа 2024г. № 1

Председатель предметно-цикловой комиссии Е.С. Петрянкина

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 ПООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 30.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 05; ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска правила оформления документов и построения устных сообщений. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; формат оформления результатов поиска информации. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

	счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. проводить учет основных средств; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;	

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	100
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	54
лабораторные занятия	*
контрольные работы	*
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	*
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

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
Раздел 1. «Применение информационных технологий в экономической сфере»			
Тема 1.1. «Понятие и сущность информационных систем и технологий»	Содержание учебного материала Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	Самостоятельная работа студентов Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
Тема 1.2. «Техническое обеспечение информационных технологий»	Содержание учебного материала Архитектура персонального компьютера. Принципы классификации компьютеров. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02,

«Программное обеспечение информационных технологий.»	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	2	
	Самостоятельная работа студентов Файл как единица хранения информации на компьютере. Атрибуты файла и его объем. Учет объемов файлов при их хранении, передаче.	2	
Раздел 2. «Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере»			
Тема 2.1. «Технологии создания и обработки текстовой информации»	Содержание учебного материала Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков,	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4

	редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Практическое занятие №2. Создание и оформление таблиц в тексте. Практическое занятие №3. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Практическое занятие №4. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2 2 2	
	Самостоятельная работа студентов Деловой текстовый документ. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы	2	
Тема 2.2. «Технологии создания и обработки числовой информации»	Содержание учебного материала: Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в табличном процессоре. Накопление средств и инвестирование проектов в табличном процессоре. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Фильтры. Диаграммы. Практическое занятие №2. Сводные	2 2	

	таблицы. Промежуточные итоги. Практическое занятие №3. Работа с несколькими листами. Консолидация данных. Практическое занятие №4. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	2 2	
	Самостоятельная работа студентов: Наглядное представление результатов с помощью средств деловой графики в электронных таблицах.	2	
Тема 2.3. «Технологии создания и обработки графической информации»	Содержание учебного материала Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций. Основные требования к деловым презентациям.	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Графические объекты на слайде: текст, таблицы, диаграммы. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Практическое занятие № 2. Гипертекстовые ссылки на слайдах. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2 2	
Тема 2.4. «Технология использования баз данных»	Содержание учебного материала Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать.	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе. Практическое занятие №2. Формирование запросов выборки. Формы, отчеты. Вывод информации на экран и печать.	2	
Раздел 3. «Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета»			

Тема 3.1. «Информационно – правовые системы»	Содержание учебного материала: Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации в СПС. Пресса и книги, кодексы, путеводители в СПС. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2	
	Самостоятельная работа студентов: Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проведенной работе.	2	
Тема 3.2 «Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета»	Содержание учебного материала Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие №1. Знакомство с интерфейсом	2	

	программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами		
	Практическое занятие №2. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	Практическое занятие №3. Оформление платежных поручений для перевода денежных средств. Учет операций по расчетному счету. Учет операций по кассе.	2	
	Практическое занятие №4. Учет материалов и производства.	4	
	Практическое занятие №5. Учет основных средств.	4	
	Практическое занятие №6. Учет приобретения товаров.	2	
	Практическое занятие №7. Учет реализации товаров.	2	
	Практическое занятие №8. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.	4	
	Практическое занятие №9. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.	2	
Раздел 4. «Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность»			
Тема 4.1. «Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.»	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4

	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1: Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Практическое занятие №2: Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
	Самостоятельная работа студентов Использование программ в режиме удаленного пользования. Технология телеконференции и форумов.	2	
Тема 4.2 «Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.»	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4

	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Организация защиты информации на персональном компьютере. Защита файлов в офисных приложениях	2	
	Самостоятельная работа студентов Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12	
Всего:		100	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория учебная бухгалтерия, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование: проектор, экран, аудиоколонки, доступ в интернет на каждом рабочем месте.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания:

1. Е.В. Филимонова/ Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО).: учебник /. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с

2. Д.В. Крахмалев, Л.Н. Демидов, В.Б. Терновсков, С.М. Григорьев. Информационные технологии: учебник /— Москва : КноРус, 2021. — 222 с

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

4. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант».

5. http://www.minfin.ru. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

6. http://www.nalog.ru. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

7. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com

8. http://book.ru - Электронно-библиотечная система book.ru

9. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

10. https://edu.1cfresh.com/ - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

Дополнительные источники:

1. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: электр.учебник.-М.,2021

2. М.В. Лашина, Т.Г. Соловьев. Информационные системы и технологии в экономике и маркетинге: учебник /— Москва: КноРус, 2021. — 304 с.

3. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие. — Москва : КноРус, 2019. — 253 с.

4. Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / — М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 373 с.

5. Гобарева Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel: Учебное пособие - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2023 – 353 с.

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, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, умений осваиваемых в рамках дисциплины:	Характеристика демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	
Знания		
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Текущий контроль – оценка за: устный опрос; тестирование.
формат оформления результатов поиска информации	знать формат оформления результатов поиска информации	Текущий контроль – оценка за: устный опрос; тестирование.
правила оформления документов и построения устных сообщений.	знать правила оформления документов с помощью информационных технологий и построение устных сообщений	Текущий контроль – оценка за: устный опрос; тестирование.
современные	знать современные средства и устройства информатизации;	Текущий контроль – оценка за: устный опрос; тестирование.
порядок их применения и программное обеспечение в	знать порядок применения современные средства и	Текущий контроль – оценка за:

профессиональной деятельности	устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	устный опрос; тестирование.
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	знать формирования формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа для работы в бухгалтерских информационных систем;	Текущий контроль – оценка за: устный опрос; тестирование.
Умения		
определять задачи для поиска информации;	уметь определять задачи для поиска информации	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
определять необходимые источники информации;	уметь определять необходимые источники информации	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
планировать процесс поиска;	уметь планировать процесс поиска информации	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
структурировать получаемую информацию;	уметь структурировать полученную информацию с помощью информационных технологий	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
выделять наиболее значимое в перечне информации;	уметь выделять наиболее значимое в перечне информации;	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
оценивать практическую значимость результатов поиска;	уметь оценивать практическую значимость результатов поиска;	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
оформлять результаты поиска	уметь оформлять результаты поиска	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
использовать современное программное обеспечение	уметь использовать современное программное обеспечение	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
организовывать документооборот;	уметь организовывать электронный документооборот	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	уметь заносить в бухгалтерские информационные системы данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
проводить учет кассовых	уметь проводить учет	Текущий контроль –

операций, денежных документов и переводов в пути;	кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в бухгалтерских информационных системах	оценка за: практические занятия;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	уметь проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
оформлять денежные и кассовые документы;	уметь оформлять денежные и кассовые документы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	уметь заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
проводить учет основных средств;	уметь проводить учет основных средств в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
проводить учет материально-производственных запасов;	уметь проводить учет материально-производственных запасов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;	уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
проводить учет текущих операций и расчетов;	уметь проводить учет текущих операций и расчетов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
проводить учет труда и заработной платы	уметь проводить учет труда и заработной платы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;
определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: практические занятия;