

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

директор

д.и.н., профессор

В.А. Штурба

2017 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная нагрузка обучающихся

	Форма обучения
	очная
Лекции	26
Семинарские/практические	40
Самостоятельная работа	33
Всего	99

ст-ца Кушевская
2017 год

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК
математических, естественнонаучных и
технических дисциплин

«__» _____ 2017 г.

Протокол № ____

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Рабочая программа дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: АНПОО «СК ГТК»

Разработчики:

Ф.И.О., должность, предметная область, место работы

Рецензенты:

Ф.И.О., должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	3
1.1. Область применения программы	3
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения соответствующих общих и профессиональных 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.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины 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;

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 межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 99 часов, в том числе:
обязательная аудиторная нагрузка обучающегося – 66 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 33 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	66
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4	5
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности.				
<p>В результате изучения раздела 1 обучающийся должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. 				
Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	<p>Содержание учебного материала Основные понятия информации и информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Классификация информационных систем. Компоненты информационных систем.</p>	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	<p>Содержание учебного материала Классификация ПК. Печатающие устройства. Устройства подготовки ввода и отображения информации. Накопители информации.</p>	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8
Тема 1.3. Классификация программного обеспечения информационных технологий	<p>Содержание учебного материала Базовое программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Деловые автоматизированные рабочие места руководителя, специалиста.</p>	2	1	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9
<p>Самостоятельная работа по разделу 1. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p>		4	3	

Раздел 2. Технологии подготовки документов

В результате изучения раздела 2 обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные понятия автоматизированной обработки информации.

Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Основные функции и возможности текстового редактора. Технология создания и обработки текстовой информации. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации. Технология поиска и хранения информации.	2	1	ОК 3, ОК 4, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2
Практическое занятие: «Создание и редактирование документов. Форматирование документа, создание списков».		2	2,3	
Практическое занятие: «Колонки, сноски, колонтитулы. Разрывы страниц и разделов».		2	2,3	
Практическое занятие: «Работа с таблицами. Графические возможности текстового редактора».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 2. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		4	3	

Раздел 3. Финансово-экономический анализ деятельности предприятия

В результате изучения раздела 3 обучающийся должен:

уметь:

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

Тема 3.1. Экономические расчеты в MS Excel	Содержание учебного материала Табличный процессор как средство обработки финансово-экономической информации. Организация расчетов в	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1
---	---	---	---	--

	электронных таблицах.			
Практическое занятие: «Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Связанные таблицы».		2	2,3	
Практическое занятие: «Расчет промежуточных итогов. Связи между файлами и консолидация данных».		2	2,3	
Практическое занятие: «Подбор параметров. Организация обратного расчета».		2	2,3	
Тема 3.2 Программы для анализа финансового состояния предприятия	Содержание учебного материала Основные возможности программ анализа финансового состояния предприятия. Преимущества программ для анализа финансового состояния предприятия MS Excel.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 4.1, ПК 4.4
Практическое занятие: «Использование электронных таблиц для финансовых расчетов».		2	2,3	
Практическое занятие: «Анализ финансового состояния предприятия на основании данных баланса в MS Excel».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 3. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		7	3	
Раздел 4. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера				
В результате изучения раздела 4 обучающийся должен: <i>знать:</i> - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности.				
Тема 4.1. Справочно-правовые информационные системы	Содержание учебного материала Возможности СПС и история их развития. СПС «Консультант-Плюс»: технология поиска, обработки документов. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы.	2	1	ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 4.2
Практическое занятие: «Организация поиска нормативных документов».		2	2,3	
Практическое занятие: «Работа со списком и текстом документа, сохранение».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 4. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		4	3	

Раздел 5. Системы автоматизации бухгалтерского учета

В результате изучения раздела 1 обучающийся должен:

уметь:

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

знать:

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Тема 5.1. Бухгалтерские системы учета	Содержание учебного материала История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерского программного обеспечения. Общая методика работы с бухгалтерской программой.	4	1	ОК 1, ОК 4, ОК 7, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 5.2. Анализ бухгалтерских программ	Содержание учебного материала Сравнительный анализ бухгалтерских программ. Критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета. Характеристика технологической платформы «1С: Предприятие». Основные возможности конфигурации «1С: Бухгалтерия».	2	1	ОК 5, ОК 7, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 4.4
Практическое занятие: «Настройка программы 1С: Бухгалтерия. Создание сведений об организации. Заполнение справочников в программе».		2	2,3	
Практическое занятие: «Отражение хозяйственных операций. Отражение операций поступления и отгрузки товаров».		2	2,3	
Практическое занятие: «Отражение кассовых операций. Банковские операции».		2	2,3	
Практическое занятие: «Оформление приказов о приеме на работу. Расчет заработной платы и отчислений».		2	2,3	
Практическое занятие: «Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С: Бухгалтерия».		2	2,3	
Практическое занятие: «Анализ хозяйственной деятельности за отчетный период и формирование отчетов в программе».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 5.		8	3	

Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.				
Раздел 6. Электронные коммуникации в деятельности бухгалтера				
В результате изучения раздела 6 обучающийся должен: <i>знать:</i> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).				
Тема 6.1. Средства электронной коммуникации	Содержание учебного материала Современная структура сети Интернет. Основы работы в сети Интернет. Организация поиска, приема и передачи информации в сети Интернет. Система представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде.	4	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 4.2, ПК 4.4
Практическое занятие: «Электронная почта. Программа MS Outlook. Поиск информации в глобальной сети Интернет».		4	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 6. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		2	3	
Раздел 7. Основы компьютерной безопасности				
В результате изучения раздела 7 обучающийся должен: <i>уметь:</i> - применять антивирусные средства защиты информации; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; <i>знать:</i> - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.				
Тема 7.1. Системы и способы защиты информации	Содержание учебного материала Информационная безопасность. Защита информации от вирусных атак. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	2	1	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 4.4
Практическое занятие: «Организация системы защиты информации».		2	2,3	

Самостоятельная работа по разделу 7. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к дифференцированному зачету с использованием методических рекомендаций преподавателя.	4	3	
Комплексный дифференцированный зачет	2		
ИТОГО:	99		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории:

1. Рабочие места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Учебная доска.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры по количеству обучающихся;
2. Локальная компьютерная сеть;
3. Лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
4. Лицензированное антивирусное программное обеспечение;
5. Мультимедийные комплексы (стационарные или переносные).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник/ под ред.проф. В.В.Трофимова.-3-е изд. Перераб. и доп. – М.:Издательство Юрайт, 2011.-521с. /Гриф
2. Коноплева И.А. Информационные технологии. Учебное пособие.: Издательство Проспект, 2017.- 328с.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е. В. Информатика / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - М. : Академия, 2012. -352с.

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / под ред. В. В. Трофимова. - М.: Высшее образование, 2014. - 480 с.

3. Исаев Г. Н. Информационные системы в экономике. - М.: Омега-Л, 2012. - 462 с.

4. Мишенин А. И. Теория экономических информационных систем. Практикум / А. И. Мишенин, С. П. Салмин. - М.: Финансы и статистика, 2012. - 192 с.

5. Федорова Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита/Г. В. Федорова. - М: Омега-Л, 2013. -304 с.

6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. пос.-6-е изд.: М.: Академия, 2007. -384с./Гриф

7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. пос.-М.: Велби, 2008. -448с./Гриф

Интернет-ресурсы:

ЭБС «IPRbooks»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

В ходе аттестации по дисциплине ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется комплексная проверка умений, знаний, общих и профессиональных компетенций.

Для осуществления контроля знаний, умений, степени сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта разработан комплект оценочных средств по дисциплине ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (приложение 5 к ППСЗ).