

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитоков

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Ставрополь, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик: Ключко И.А., канд. пед. наук, преподаватель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Учетно-экономических дисциплин, поварского, кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 10 от 31 мая 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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 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 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Проводить учет основных средств и нематериальных активов.

ПК 2.1 Рассчитывать заработную плату сотрудников и определять сумму удержаний из заработной платы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.7. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- применять современные информационные системы и технологии в экономике и бухгалтерском учете;	- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в экономике и бухгалтерском учете;
ОК 02	- использовать электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы по	- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов

	специальности для решения профессиональных задач	поиска информации
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	- описывать значимость своей специальности и роль информационных технологий при ее освоении;	- значимость профессиональной деятельности по специальности;
ОК 09	- обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской 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; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение и принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	- использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию, в том числе на английском языке;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
ОК 11	- использовать средства прикладных программ в управлении финансовыми ресурсами	- программные продукты для автоматизации финансовой деятельности

ПК 1.1	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
ПК 1.3	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4.	– проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	– понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет амортизации основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

		– систему учета производственных затрат и их классификацию;
ПК 2.1.	– рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	– учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников;
ПК 2.6	- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 4.7.	– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
ЛР1-ЛР15		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	76
в т.ч. в форме практической подготовки	76
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	76
в том числе:	
практические занятия	74
Самостоятельная работа	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		22	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	14	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ЛР1-ЛР15
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности		
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	4. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.	2	
	Практическое занятие № 2 Использование СПС Консультант Плюс в профессиональной деятельности бухгалтера. Структура и интерфейс программы. Поиск документов по заданным параметрам.	2	

	Практическое занятие № 3 Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС КонсультантПлюс.	2	
	Практическое занятие № 4 Работа со списком найденных документов. Работа с папками в СПС КонсультантПлюс.	2	
	Практическое занятие № 5 Работа с текстом и формами документов найденных в СПС КонсультантПлюс..	2	
	Практическое занятие № 6 Работа в СПС КонсультантПлюс. Поиск документов, работа со списком.	2	
	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач с использованием СПС КонсультантПлюс.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ЛР1-ЛР15
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.		
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 8 Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.		
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной		

	системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		ЛР1-ЛР15
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 9 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Работа с программным обеспечением.	2	
	Практическое занятие № 10 Создание архива данных. Извлечение данных из архива.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ЛР1-ЛР15
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..		
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 11 Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		16	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10,
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		
	2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок		

	текста с помощью табуляции.		OK11 ЛР1-ЛР15
	3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.		
	4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 12 Копирование и перемещение контекста, поиск и замена контекста, проверка правописания, просмотр и печать документа Word. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	Практическое занятие № 13 Форматирование символов, абзацев, страниц. Списки, границы и заливка, использование и создание стилей, табуляторы, колонки в Word. Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Практическое занятие № 14 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. Создание и обработка графических объектов, вставка рисунков из файла, создание текстовых эффектов в Word.	2	
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Самостоятельная работа обучающихся	-	OK 1, OK 2, OK-3, OK5, OK 9, OK10, OK11 ЛР1-ЛР15
	Содержание учебного материала	8	
	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.		
	2. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 15 Относительная и абсолютная адресация. Использование функций для автоматизации работы со	2	

	списками. Автофильтры и расширенные фильтры.		
	Практическое занятие № 16 Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2	
	Практическое занятие № 17 Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2	
	Практическое занятие № 18 Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ЛР1-ЛР15
	1. Компьютерная графика, ее виды.		
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 19 Создание тематической мультимедийной презентации в MS Power Point с использованием графических объектов, анимации и смены кадров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		4	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11 ЛР1-ЛР15
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.		
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	3. Методы создания и сопровождения сайта.		
	4. 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 и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 20 Работа с поисковыми системами. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Работа с электронной почтой.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК 2.1 ЛР1-ЛР15
	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.)		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 21 Организация форумов, общие ресурсы в сети Интернет.	2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		32	
Тема 4.1	Содержание учебного материала	32	ОК 1, ОК 2,

Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	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.		ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 4.7 ЛР1-ЛР15
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	32	
	Практическое занятие № 22 Создание информационной базы предприятия. Ознакомление с основными объектами программы и принципами работы с ними.	2	
	Практическое занятие № 23 Подготовка информационной базы к работе.	2	
	Практическое занятие № 24 Учет операций по формированию уставного капитала.	2	
	Практическое занятие № 25 Реорганизация информации о контрагентах.	2	
	Практическое занятие № 26 Учет кассовых операций.	2	
	Практическое занятие № 27 Учет операций на расчетном счете.	2	
	Практическое занятие № 28 Учет операций с покупателями.	2	
	Практическое занятие № 29 Учет операций с поставщиками.	2	
	Практическое занятие № 30 Учет основных средств	2	
	Практическое занятие № 31 Учет создания производственных запасов.	2	
	Практическое занятие № 32 Учет отпуска материалов со склада в производство.	2	
	Практическое занятие № 33 Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	2	
	Практическое занятие № 34 Учет выпуска готовой продукции.	2	
	Практическое занятие № 35 Учет продажи готовой продукции.	2	

	Практическое занятие № 36 Выявление финансовых результатов.	2	
	Практическое занятие № 37 Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Всего:	76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должна быть предусмотрена лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная *оборудованием*: посадочные места по количеству студентов с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; *техническими средствами обучения*: компьютеры (в количестве не менее 8 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, сканер, сетевой принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

Федеральные законы и нормативные документы (в действующей редакции на момент изучения дисциплины)

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
5. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»
6. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями 26 апреля 2016 г.)

Основные источники (печатные издания)

1. Шмелева, А.Г. Ладынин, А.И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. 2020. - 304 стр. ISBN 978-5-9710-5260-9, 978-5-9710-7418-2
2. Вычислительная техника и информационные технологии : учебное пособие / И.В.Тюрин. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 462 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-522-26397-6

Основные источники (электронные издания)

1. ЭБС Znanium: Информационные технологии : учеб. пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин / под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2015. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8 (ИД «ФОРУМ»); ISBN 978-5-16-010111-8 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/471464> (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. ЭБС Znanium: Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/11561. - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760298> (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. ЭБС Znanium: Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке..

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО/ М.В. Гаврилов, В.А. Климов.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2015.-383 с.-Серия: Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-4534-8

Интернет-ресурсы

1. <https://its.1c.ru/> - 1С. Информационно-технологическое сопровождение
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
5. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
6. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
7. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
8. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
9. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
10. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в экономике и бухгалтерском учете;	- демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в экономике и бухгалтерском учете;	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. - Тестирование. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации	- демонстрирует знание приемов структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. - Тестирование. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
- произвольные первичные бухгалтерские документы	- демонстрирует знание о первичных документах;	- Оценка результатов выполнения практических работ.
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	- демонстрирует знание правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. - Тестирование. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
- порядок оформления денежных и кассовых документов;	- знает порядок оформления денежных и кассовых документов;	- Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
- применять современные информационные системы и технологии в экономической деятельности;	- демонстрирует умения применять современные информационные системы и технологии в экономической деятельности;	- Оценка результатов выполнения практических работ.
- использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию, в том числе на английском языке;	- демонстрирует умения использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию, в том числе на английском языке;	- Оценка результатов устного и письменного опроса.
- обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты экономической информации.	- обрабатывает текстовую табличную информацию; - демонстрирует умения использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - демонстрирует умение работать с программой MS PowerPoint; - демонстрирует умения применять антивирусные средства защиты; - демонстрирует умения читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; - демонстрирует умения пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - демонстрирует умения применять методы и средства защиты экономической информации.	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. - проводить учет основных средств и нематериальных активов. -рассчитывать заработную плату сотрудников и определять сумму удержаний из заработной платы; - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.	- демонстрирует умение пользоваться автоматизированными программами бухгалтерского и управленческого учета;	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
---	---	--

В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от __ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от __ 20__ г.

