



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора \_\_\_\_\_ Т.А.Бедная  
«  28  » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

По ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
Форма и срок освоения ОП: очная, 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы учебной дисциплины –   36   час.

Из них в семестре:	<u>  3  </u> семестр	<u>  4  </u> семестр
Лекции –	<u>  –  </u> час.	<u>  4  </u> час.
Лабораторные занятия –	<u>  –  </u> час.	<u>  –  </u> час.
Практические занятия –	<u>  –  </u> час.	<u>  28  </u> час.
Курсовое проектирование	<u>  –  </u> час.	<u>  –  </u> час.
Контрольные работы -	<u>  –  </u> час.	<u>  –  </u> час.
Самостоятельная работа	<u>  –  </u> час.	<u>  4  </u> час.
Консультации	<u>  –  </u> час.	<u>  –  </u> час.
Промежуточная аттестация –	<u>  –  </u> час.	<u>  –  </u> час.

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Экзамен –   –   семестр  
Зачет –            семестр  
Дифференцированный зачет   4   семестр  
Форма контроля            семестр

Таганрог  
2020 г.

### Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработчик(и):**

Преподаватель

«28» 09 2020 г.



О.В. Андриян

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой (предметной) комиссии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» 09 2020 г.

Председатель цикловой методической комиссии

«28» 09 2020 г.



М.Ю. Ливенцева

**Рецензенты:**

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ-  
Инжиниринг» - энергетическое  
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

**Согласовано:**

Заведующий УМО

«28» 09 2020 г.



Т.В. Воловская

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Цель дисциплины - научиться применять информационные технологии в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины - сформировать у обучающихся теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

#### **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.

Коды формируемых компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	–
промежуточная аттестация	–
<i>Самостоятельная работа и консультации обучающихся</i>	–
<i>Промежуточная аттестация в форме зачет</i>	

### 3 СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Тематический план учебной дисциплины

Коды общих компетенций	Наименование разделов учебной дисциплины	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося и консультации		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-2, ОК 9	Раздел 1 Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.	6	6	4	-	0	-		
ОК 1-2, ОК 9	Раздел 2 Технические средства и программное обеспечение информационных технологий	12	12	10	-	0	-		
ОК 1-2, ОК 9	Раздел 3. Обработка информации.	18	18	14	-	4	-		
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>28</b>		<b>4</b>			

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4
<b>Раздел 1</b>	<b>Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия и определения. Классификация информационных систем.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Введение. Основные понятия и определения. Классификация ИС по назначению, структуре аппаратных средств, режиму работы, характеру взаимодействия с пользователем.	2	1
	2. <b>Практическое занятие:</b> Изучение технологии обработки массивов данных в табличном процессоре MS Excel.	4	2
<b>Раздел 2</b>	<b>Технические средства и программное обеспечение информационных технологий</b>		
<b>Тема 2.1</b> Технические средства информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	3. Состав и характеристики компьютера, периферийных устройств и сетевого оборудования.	2	1
	4. <b>Практическое занятие:</b> Изучение технологии обработки массивов данных в табличном процессоре MS Excel.	6	2
<b>Тема 2.2</b> Программные средства информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	5. <b>Практическое занятие:</b> Изучение технологии обработки массивов данных в табличном процессоре MS Excel.	4	2
<b>Раздел 3</b>	<b>Обработка информации.</b>		
<b>Тема 3.1</b> Процессоры электронных таблиц	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	6. <b>Практическое занятие:</b> Изучение технологии обработки массивов данных в табличном процессоре MS Excel.	14	2
	7. <b>Самостоятельная работа</b> по подготовке к практическому занятию, оформление отчетов по выполненным работам.	4	3
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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



## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины предполагает наличие компьютерного класса.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:**

- 1) рабочее место для преподавателя;
- 2) столы, стулья на 25-30 обучающихся;

#### **Технические средства обучения:**

- 1) Проектор / BENQ MX506, экран для проектора / CACTUS Wallscreen CS-PSW-206x274,274x206 см,4:3, настенно-потолочный, белый
- 2) персональные компьютеры с программным обеспечением:
  - 7-Zip 1602
  - Google Chrome
  - Openproj 1.4
  - Microsoft Office Pro 2016
  - Windows 10

## 4.2 Информационное обеспечение обучения

### Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Кол-во в библиотеке	Наличие на электронных носителях	Электронные уч. пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Гвоздева, В. А.	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М		2021			<a href="https://znanium.com/read?id=364901">https://znanium.com/read?id=364901</a>
3.2.1.2	А. А. Бабкин. С. В. Видов. С. А. Грязнов	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник	Рязань : Академия ФСИН России		2016			<a href="https://znanium.com/read?id=374282">https://znanium.com/read?id=374282</a>
3.2.1.3	Е.Л. Федотова	Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие	М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М		2018			<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=944899">http://znanium.com/bookread2.php?book=944899</a>
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1.	Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова.	Информационные ресурсы и технологии в экономике : учебное пособие	Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М		2019			<a href="https://znanium.com/read?id=355933">https://znanium.com/read?id=355933</a>

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	<p>Индивидуальный: контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных творческих заданий. Практические занятия Устный ответ у доски Проверка домашних заданий Проверочные работы Зачет по теоретическому материалу. Самостоятельная работа по индивидуальным заданиям</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>– принципы защиты информации от</li> </ul>	<p>Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, самостоятельных работ, заслушивание рефератов, сообщений.</p>

<p>несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li><li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li></ul>	
--	--

## Дополнения и изменения в рабочую программу

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу дисциплины \_\_\_\_\_ для специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г, протокол № \_\_\_\_\_

Зав. УМО \_\_\_\_\_ Т.В. Воловская

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ О. В. Андриян

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения