

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

профиль подготовки: социально-экономический

для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА  
Предметно - цикловой комиссией  
Гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин:  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Баннова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора:  
\_\_\_\_\_ О.С. Макарова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г.

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Ю.А. Желтухина  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

председатель ПЦК  
(занимаемая должность)

Н.В. Баннова  
(инициалы, фамилия)

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Т.Н. Воробьева  
(инициалы, фамилия)

ООО «Созвездие»  
(место работы)

гл.бухгалтер  
(занимаемая должность)

О.С. Белая  
(инициалы, фамилия)

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|-------------------|-------------------------|----------------------|
|                   |                         |                      |
|                   |                         |                      |

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>12</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>14</b> |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения примерной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла (основная часть) и относится к общепрофессиональным дисциплинам (обязательная часть).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

**Результатом освоения дисциплины являются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):**

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.

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

- объём образовательной программы **82** часа, в том числе:
- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **82** часов;
- объём самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Объем образовательной нагрузки</b>                            | <b>82</b>          |
| Учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем | <b>82</b>          |
| в том числе:   |                    |
| теоретическое обучение   | 48                 |
| лабораторные работы  | -                  |
| практические занятия   | 30                 |
| Самостоятельная работа   | 4                  |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</b>       |                    |

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем                       | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1.</b>  | <b>Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>   | <b>52</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>36</b>   | <b>1-3</b>       |
|   | 1. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.   |             |                  |
|   | 2. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.   |             |                  |
|   | 3. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.   |             |                  |
|   | 4. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации  |             |                  |
|   | 5. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий   |             |                  |
|   | 6. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.   |             |                  |
|   | 7. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий. |             |                  |
|   | <b>Практические занятия 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8,9,10,11</b>   | <b>22</b>   |                  |
|   | 1. Текстовый процессор: параметры документа, работа с абзацами, таблица в документах.   |             |                  |

|   |                                      |   |           |     |
|---|--------------------------------------|---|-----------|-----|
|   | 2.                                   | Внедрение и связывание объектов   |           |     |
|   | 3.                                   | Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.   |           |     |
|   | 4.                                   | Создание комплексных документов   |           |     |
|   | 5.                                   | Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.  |           |     |
|   | 6.                                   | Электронные таблицы: Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. (Расчет торговой надбавки)            |           |     |
|   | 7.                                   | Решение экономических задач в системе электронных таблиц. (Расчет заработной платы)   |           |     |
|   | 8.                                   | Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.  |           |     |
|   | 9.                                   | Деловая графика в табличном процессоре.   |           |     |
|   | 10.                                  | Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. (Расчет налогов, расчет калькуляций) |           |     |
|   | 11.                                  | Контрольная работа по теме: «Информационные технологии в обработке экономической информации».   |           |     |
| <b>Тема 1.2</b>   | <b>Содержание учебного материала</b> |   | <b>10</b> | 1-3 |
| <b>Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b> | 1.                                   | Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.        |           |     |
|   | 2.                                   | Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.  |           |     |
|   | 3.                                   | Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов.  |           |     |
|   | 4.                                   | Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.                |           |     |
|   | <b>Практические занятия 12</b>       |   | 2         |     |
|   | 1.                                   | Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств  |           |     |
| <b>Тема 1.3 Методы и</b>  | <b>Содержание учебного материала</b> |   | <b>6</b>  | 1-3 |

|  |  |   |           |     |
|--|--|---|-----------|-----|
| <b>средства защиты экономической информации</b>  | 1.   | Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.   |           |     |
|  | 2.   | Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.                          |           |     |
|  | 3.   | Антивирусные средства защиты информации.  |           |     |
| <b>Раздел 2.</b>   | <b>Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>   |   | <b>30</b> |     |
| <b>Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | <b>4</b>  | 1-3 |
|  | 1.   | Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. |           |     |
|  | 2.   | Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.   |           |     |
| <b>Тема 2.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>                     | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | <b>26</b> | 1-3 |
|  | 1.   | Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.                |           |     |
|  | 2.   | Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.                            |           |     |
|  | <b>Практические занятия 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23</b>   |   |           |     |
|  | 1.   | Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.  |           |     |
|  | 2.   | Ввод информации об объектах учета.  |           |     |
|  | 3.   | Ввод начальных остатков.  |           |     |
|  | 4.   | Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.   |           |     |
|  | 5.   | Учет операций по расчетному счету и кассе.  |           |     |
|  | 6.   | Учет материалов и производства.   |           |     |
|  | 7.   | Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.   |           |     |
|  | 8.   | Учет основных средств.  |           |     |
|  | 9.   | Учет приобретения и реализации товаров.   |           |     |
| 10.  | Формирование внутренних отчетов.   |   |           |     |
| 11.  | Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).<br><b>Дифференцированный зачёт.</b> |   |           |     |
| <b>Всего:</b>  |  |   | <b>82</b> |     |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется учебной компьютерный класс  
Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы**

***Основные источники:***

1. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера 2014 ОИЦ «Академия»
2. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера 2014 ОИЦ «Академия»
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 368 с.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: Изд-во «Феникс», 2013. – 384 с.

***Дополнительные источники:***

1. Безручко, В.Т. Информатика: курс лекций/В.Т. Безручко– М. : ФОРУМ, 2006. – 431 с.
2. Галатенко, В.А. Стандарты информационной безопасности: курс лекций / В.А. Галатенко; под ред. В.Б. Бетелина. – М.: Интернет-ун-т информ. технологий, 2004. – 322 с.
3. Информатика: введение в информационную безопасность: учеб. пособие / М.А. Вус [и др.]. – СПб.: Изд-во Р. Асланова, 2004. – 191 с.
4. Информатика: общий курс: учебник / А.Н. Гуда [и др.]; под общ. ред. В.И. Колесникова. – М.: Наука-Пресс, 2007. – 398 с.
5. Степанов, А.Н. Информатика: учеб. пособие/А.Н. Степанов. – СПб.:Питер, 2005. – 683 с.

#### ***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:***

1. Электронный ресурс: MS Office 2010 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

#### **Информационно-справочные системы:**

1. СПС «Гарант».
2. СПС «Консультант-Плюс».

#### 4. 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 индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|--|---|
| 1  | 2   |
| <b>Умения:</b>   |   |
| обрабатывать текстовую и табличную информацию  | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа   |
| использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации   | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение индивидуального проектного задания, контрольная работа |
| использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации   | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа,   |
| пользоваться автоматизированными системами делопроизводства  | внеаудиторная самостоятельная работа  |
| применять методы и средства защиты бухгалтерской информации  | внеаудиторная самостоятельная работа  |
| применять антивирусные средства защиты информации  | внеаудиторная самостоятельная работа  |
| применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | практические занятия, зачетная практическая работа  |
| читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения   | практические занятия, зачетная практическая работа  |
| находить контекстную помощь, работать с документацией.   | практические занятия, зачетная практическая работа  |
| <b>Знания:</b>   |   |
| основные понятия автоматизированной обработки экономической информации   | контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа  |

|  |  |
|--|--|
| назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.                              | контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа                       |
| основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации                                 | практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа |
| назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения                            | практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа |
| основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа                     |
| технологии поиска информации в Интернет  | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа                     |
| основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности   | внеаудиторная самостоятельная работа   |
| принципы защиты информации от несанкционированного доступа   | внеаудиторная самостоятельная работа   |
| правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения                              | внеаудиторная самостоятельная работа   |
| направления автоматизации бухгалтерской деятельности   | практические занятия   |
| назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем                              | практические занятия   |