

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
2022-2023 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины ОП 08. Информационные технологии в  
профессиональной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Рабочая программа учебной дисциплины**

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

**для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

г. Алексеевка  
2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Кладова Н.И., Киященко Л.В., преподаватели ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2 обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3 использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У4 создавать презентации;

У5 применять антивирусные средства защиты информации;

У6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В соответствии с ФГОС СПО в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З2 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

З3 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;

З4 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

З5 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

З6 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

37 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

38 основные понятия автоматизированной обработки информации;

39 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

310 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

311 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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. 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;

ПК4.6. 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.

**Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Бухгалтерский учет, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

1) знать и понимать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

2) уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы;

3) уметь: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

4) уметь: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.

#### **1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

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

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 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 32 часа, из них в форме практической подготовки – 32 часа; в том числе практических занятий - 32 часа; самостоятельной учебной работы обучающегося - 4 часа; консультаций - 0 часов.

## 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                            | <b>36</b>          |
| <b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b> | <b>32</b>          |
| <b>из них в форме практической подготовки</b>                           | <b>32</b>          |
| в том числе:  |                    |
| лекционные занятия  |                    |
| лабораторные работы   |                    |
| практические занятия  | <b>32</b>          |
| контрольные работы  |                    |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                      | <b>4</b>           |
| в том числе:  |                    |
| реферат   | 1                  |
| доклад  | 1                  |
| создание презентации  | 1                  |
| сообщение   | 1                  |
| <b>Консультации</b>   | <b>0</b>           |
| <b>Промежуточная аттестация:</b><br><i>дифференцированный зачет</i>     | <b>2</b>           |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды умений (У), знаний (З), личностных результатов (ЛР), формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1   | 2  | 3           |   |
| <b>Раздел 1. Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b> |  | 30          |   |
| Тема 1.1. Технология создания и обработки текстовой информации                                      | Содержание учебного материала  | <b>12</b>   | У2<br>31<br>34<br>38<br>ЛР 1<br>ЛР 4  |
|   | 1  |             |   |
|   | Лабораторные занятия   | *           |   |
|   | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки  | 12          |   |
|   | ПЗ №1 Форматирование абзацев   | 2           |   |
|   | ПЗ №2 Создание текстового документа со списками различных видов  | 2           |   |
|   | ПЗ №3 Создание текстового документа на основе шаблонов и форм  | 2           |   |
|   | ПЗ №4 Создание и редактирование стиля  | 2           |   |
|   | ПЗ №5 Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц,   | 2           |   |

|  |   |           |             |
|--|---|-----------|-------------|
|  | ПЗ №6 Слияние документов,   | 2         |             |
|  | Контрольные работы  | *         |             |
| Тема 1.2.<br>Технология создания<br>и обработки числовой<br>информации | Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки  | <b>18</b> | У2          |
|  | 1   |           | 31          |
|  |   |           | 34          |
|  | Лабораторные занятия  | *         | 38          |
|  | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки   | 16        |             |
|  | ПЗ №7 Именованные ячейки одного листа. Использование функций в MS Excel   | 2         | ЛР 6        |
|  | ПЗ №8 Использование финансовых функций в MS Excel. Решение финансовых задач.  | 2         | ЛР 7        |
|  | ПЗ №9 Построение диаграмм с дополнительной осью   | 2         |             |
|  | ПЗ №10 Рабочая книга Excel. Связь таблиц.   | 2         |             |
|  | ПЗ №11 Работа с таблицей как с базой данных. Сортировка и фильтрация. (Расширенный фильтр).   | 4         |             |
|  | ПЗ №12 Промежуточные итоги. Сводные таблицы.  | 2         |             |
|  | ПЗ №13 Организация обратного расчета. Подбор параметра.   | 2         |             |
|  | ПЗ №14 Задачи оптимизации. Поиск решения.   | 2         |             |
|  | Контрольные работы  |           |             |
| Раздел 2. Работа в<br>бухгалтерской<br>программе « 1С:<br>Бухгалтерия» | Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки  | <b>2</b>  |             |
|  | 1   |           | У7          |
|  | Лабораторные занятия  | *         | 38-310      |
|  | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки<br>Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе « 1С: Бухгалтерия».<br>Дифференцированный зачет. | 2         | ЛР10<br>ЛР9 |
| <b>Самостоятельная<br/>работа обучающихся</b>                          | Сообщение на тему: «Основные понятия и определения, классификация информационных технологий».   | 4         |             |
|  | Реферат на тему: «Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации».  |           |             |
|  | Доклад на тему: « Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники»   |           |             |
|  | Создание презентации на тему: «Методы создания и сопровождения сайта»   |           |             |
|  | <b>Всего:</b>   | <b>36</b> |             |

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

#### **Основные источники:**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО/ Е.В.Михеева,Титова О.И. - 4-е изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия», 2020. - 416 с.
2. Информационные технологии (1-е изд.) учебник/ Гохберг Г.С. - М: ИЦ Академия, 2017 – 224 с.
3. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы, учебник/Гвоздева В.А.- М.: ИД Форум,ИНФРА\_М,2018 – 544 с.

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. Пособие для сред.проф.образования/М.С.Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.-2-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-240 с.
2. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика Учебник, ОИЦ «Академия», 2014г.
3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник/М.С. Цветкова. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2014
4. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: практикум/М.С. Цветкова. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2014

5. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник 10–11 кл. – М., 2010.
6. Сергеева И.И, Музалевская А.А., Тарасова Н.В.. Информатика. Учебник – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011.-384 с.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:  
- Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

### **Веб-система для организации дистанционного обучения и управления**

**им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

| <p style="text-align: center;"><b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания),<br/>с учетом личностных результатов,<br/>профессионального стандарта и<br/>стандарта компетенции Ворлдскиллс</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Формы и методы контроля и<br/>оценки результатов обучения</b></p>  |
|---|--|
| <p><b><u>умения:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</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>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</li> </ul> <p><b><u>знания:</u></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 сети Интернет;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской</li> </ul> | <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.</p> <p>Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p><br><p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.</p> <p>Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li></ul> |  |
|--|--|