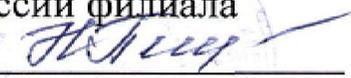


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

филиал - Илекский зоотехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии филиала


_____ Н.В Петрик
« 30 » мая _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения заочная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Илек, 2016 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии филиала, номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: решение заседания ПЦК от «__» _____ 20__ г. № ____ протокола Председатель ПЦК _____	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке рабочих по профессиям:

20336 Бухгалтер;

23369 Кассир.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося 93 часа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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), за 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 2.3.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>	<i>1 семестр</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>111</i>	<i>111</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>18</i>	<i>18</i>
в том числе:		
практические работы	<i>10</i>	<i>10</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>93</i>	<i>93</i>
в том числе:		
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>93</i>	<i>93</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		69		
Введение	Правила техники безопасности и охраны труда. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.	2	ОК 1	2
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Роль информации в современном обществе. Понятие информации. Свойства информации. Информационные процессы.	4	ОК 1	2
	Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		ОК 2 ПК 1.1	
	Самостоятельная работа обучающихся Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. 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.	8	ОК 5 ПК 1.3	
	Самостоятельная работа обучающихся Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.		ОК 5 ПК 2.2	
	Самостоятельная работа обучающихся Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.		ОК 1 ОК 5	
Самостоятельная работа обучающихся Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС	ОК 4			

	Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.			
	Практические занятия	10	ОК 3 ПК 3.4	3
	ПЗ №1. Создание деловых документов в редакторе MS Word			
	ПЗ №2. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы			
	ПЗ №3. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.			
	ПЗ №4. Создание комплексных документов в текстовом редакторе			
	ПЗ №5. Организационные диаграммы в документе MS Word			
	ПЗ №6. Комплексное использование возможностей MS Word			
	ПЗ №7. Создание презентации: подбор материала, выбор оформления, вставка изображений.			
	ПЗ №8. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». Организация полнотекстового поиска. Работа со списком.			
	ПЗ №9. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС "Консультант Плюс".			
	ПЗ №10. Работа со специализированными отраслевыми справочными системами.			
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 1. Подготовка информационных сообщений и рефератов. Создание мультимедийной презентации. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.1. Компьютерные технологии в экономике. Обзор программ деловой графики.	18		
Тема 1 .2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Самостоятельная работа обучающихся Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.	6	ОК 4 ПК 4.2	

	Самостоятельная работа обучающихся Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов.		ОК 2 ПК 4.3	
	Самостоятельная работа обучающихся Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.		ПК 4.4	
	Практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся ПЗ №11. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.	4		
	ПЗ №12. Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express			
	ПЗ №13. Настройка браузера MS Internet Explorer. Поиск информации в глобальной сети Интернет			
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.2. Информационно-поисковые системы. Системы коллективного использования информации.	4			
Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации	Самостоятельная работа обучающихся Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	6	ОК 9	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.		ОК 8	
	Самостоятельная работа обучающихся Антивирусные средства защиты информации.		ОК 7	
	Практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся ПЗ №14. Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	2		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1 . Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.3. Защита информации в компьютерных сетях.	5		
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		40		

Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.	2	ОК 9 ПК 1.4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.	2	ОК 6 ПК 2.1	
Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Самостоятельная работа обучающихся Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	4	ПК 2.3 ПК 3.1	
	Самостоятельная работа обучающихся Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		ПК 3.2 ПК 3.3	
	Практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся	22	ОК 1 ПК 4.1 ПК 1.2	
	ПЗ №15. Установка и первоначальная настройка 1С: Предприятие			
	ПЗ №16. Создание новой информационной базы			
	ПЗ №17. 1 Группы панели навигации			
	ПЗ №18. Ссылочные и примитивные типы данных			
	ПЗ №19. Документы			
	ПЗ №20. Константы			
	ПЗ №21. Синтаксис языка запросов			
	ПЗ №22. Пользовательские настройки отчета			
	ПЗ №23. Отчет о закупках товаров			
	ПЗ №24. Основы администрирования			
	ПЗ №25. Регистра, первое знакомство			
	ПЗ №26. Соединения источников в запросе			
	ПЗ №27. Формы и редактор форм			
	ПЗ №28. Периодические регистры сведений			
	ПЗ №29. Теория программирования			
	ПЗ №30. Сервисные функции			
	ПЗ №31. Практика программирования			
	ПЗ №32. Отладчик			
	ПЗ №33. Команды формы			
	ПЗ №34. Экспортные процедуры и общие модули			

	ПЗ №35. Поддержка других языков при создании интерфейса			
	ПЗ №36. Тестирование и исправление базы данных			
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 2. Подготовка информационных сообщений и рефератов.	12		
	Всего:	111		

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета, лаборатории Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине;

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры;
- принтер.

Программное обеспечение:

- ОС Windows. Государственный контракт от 08.01.2009 № 2009-32А с ЗАО «СОФТЛайн Трейд» на поставку лицензионных программных продуктов: операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic Microsoft Open License, лицензия №462239; автоматическое обновление до windows 10 <https://www.microsoft.com/ru-ru/software-download/windows10>;

- Microsoft Office. Open License, лицензия № 49117603, Microsoft Office 2010 Russian Academic Microsoft

- программный продукт Open Office 4.1.5 Apache License 2.0 <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> (EN);

- программный продукт Foxit PDF Reader FREE свободно распространяемый <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/>;

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 201861503023.-4.18 на программу для подготовки тестов и тестирования JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun), собственная разработка

- программный продукт 7-zip GNU General Public License. <https://opensource.org/licenses/GPL-3.0> (EN) <http://rusgpl.ru/rusgpl.html> (RU).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Гаврилов М.А., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: Учебник для СПО. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2016.

- 383с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163>

Дополнительная литература

Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебник для СПО. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 482с. [Электронный ресурс]. URL:

<http://www.biblio-online.ru/book/CCA81405-BC5D-4CEB-A3E3-FE2767D71F2C>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
создавать презентации;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
применять антивирусные средства защиты информации;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных,	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия,

организацию межсетевого взаимодействия;	письменный (и/или устный) опрос
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос
технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
основные понятия автоматизированной обработки информации;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. приказ №832 и зарегистрированным в Минюст России 19 августа 2014 года № 33638

Разработала:  Утилиева А.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК информационных технологий и учетно-экономических дисциплин

протокол № 9 от « 10 » 05 2016 г.

Председатель ПЦК  

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

протокол № 1 от « 10 » 05 2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии  Петрик Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой  Бочкарева В.М.