

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа учебной дисциплины математического и естественно-научного цикла	

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебной работе



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина **Информационные технологии в профессиональной деятельности**
 Индекс дисциплины **ЕН.02**
 Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	2	Семестр:	3,4
Теоретическое обучение:	94 час.	Экзамен:	-
Практические и лабораторные занятия:	54 час.	Дифф. зачёт:	4 сем.
Самостоятельная работа:	74 час.	Зачёт:	-
Всего:	222 час.	Другие формы контроля:	3 сем.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	7
2. Структура и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	9
3. Условия реализации учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «информационные технологии в профессиональной деятельности»	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ««Информационные технологии в профессиональной деятельности»» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу

В рамках изучения дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (ОК и 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. Обращивать 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.

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

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- 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 студента 222 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 148 часа;
самостоятельной работы студента 74 час.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	222
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	148
в том числе:	
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	74
В том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся – подготовка по электронному пособию; самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками; Выполнение практических работ, решение задач, наиболее важные теоретические вопросы (сообщения, доклады, рефераты, презентации), а также изучение самостоятельно некоторых тем из разделов.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Повторение	Содержание учебного материала	2/-/1	
	Роль информационных технологий в деятельности человека: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций по теме аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	1	
Раздел 1.	Прикладные программные средства		
Тема 1.1. MS Excel. Объект MS Equation 3.0.	Содержание учебного материала	4/8/6	
	Знакомство с объектом MS Equation 3.0. Уметь использовать для ввода и редактирования формул.	2	1
	Построение математических графиков.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	3
	Работа с конспектом лекций по теме средства обработки и хранения информации	2	3
	<i>Практическая работа № 1.</i> Математические функции.	2	
	<i>Практическая работа № 2.</i> Использование математических функций для расчетов.	2	
	<i>Практическая работа № 3.</i> Построение математических графиков.	2	3
	<i>Практическая работа № 4.</i> Статистические функции.	2	
Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций	4		
Тема 1.2. MS Excel. Логические функции.	Содержание учебного материала	8/4/6	
	Знакомство с логическими функциями.	2	1
	Составные условия.	2	1
	Вложенные функции ЕСЛИ.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося	4	3
	Работа с конспектом лекций	4	3
	<i>Практическая работа № 5.</i> Использование функции ЕСЛИ, И, ИЛИ	4	
<i>Практическая работа № 6.</i> Использование функции СЧЕТЕСЛИ, СУММЕСЛИ.			

	<i>Зачетная работа по Excel.</i>	2	3
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций	2	3
Тема 1.3. MS Excel. Базы данных.	Содержание учебного материала	10/12/11	
	Понятие базы данных в Excel. Операции в БД	2	1
	Фильтрация.	2	1
	Промежуточные итоги. Сводные таблицы.	2	1
	Виды консолидации.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций методы хранения и обработки информации	5	3
	<i>Практическая работа № 7.</i> Фильтрация. Автофильтр. Расширенный фильтр.	12	3
	<i>Практическая работа № 8.</i> Связь листов.	2	
	<i>Практическая работа № 9.</i> Подведение промежуточных итогов.	2	
	<i>Практическая работа № 10.</i> Создание сводных таблиц.	2	
	<i>Практическая работа № 11.</i> Консолидация.	2	3
	<i>Практическая работа № 12.</i> Комплексная работа	2	
	Зачетная работа по БД в Excel.	2	3
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций	6	3
Тема 1.4. MS Word. Оформление деловой документации.	Содержание учебного материала	10/6/8	
	Деловая документация. Понятие делового письма.	2	1
	Создание шаблонов.	2	1
	Сканирование и обработка документов.	2	1
	Правила оформления документов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций по теме принципы защиты информации от несанкционированного доступа	5	3
	<i>Практическая работа №13.</i> Создание делового письма.	2	3
	<i>Практическая работа № 14.</i> Создание и редактирование таблиц.	2	
	<i>Практическая работа № 15.</i> Создание шаблонов.	2	
	<i>Зачетная работа по Word.</i>	2	3
Самостоятельная работа обучающегося	3	2	

	Работа с конспектом лекций.		
Тема 1.5. Консультант Плюс.	Содержание учебного материала	6/4/5	
	Знакомство с информационной системой Консультант Плюс.	4	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций по теме технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети	3	3
	<i>Практическая работа № 16.</i> Технология работы в программе.	2	2
	<i>Практическая работа № 17.</i> Поиск документов. Работа с путеводителем	2	
	<i>Зачет по ИС Консультант Плюс</i>	2	3
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций.	2	2
Тема 1.4. MS Access-системы управления базами данных.	Содержание учебного материала	10/6/8	
	Понятие базы данных, поля и записи. Объекты базы данных	2	1
	Использование форм для ввода данных.	2	1
	Создание запросов.	2	1
	Виды отчетов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций по теме основные понятия автоматизированной обработки информации	5	3
	<i>Практическая работа № 18.</i> MS Access. Создание таблиц. Использование форм для ввода данных.	2	3
	<i>Практическая работа № 19.</i> MS Access. Создание запросов.	2	
	<i>Практическая работа № 20.</i> MS Access. Работа с данными и создание отчетов	2	
	<i>Зачетная работа по MS Access</i>	2	3
Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций.	3	3	
Тема 1.5. MS Excel. Финансовые функции.	Содержание учебного материала	8/2/5	
	Знакомство с финансовыми функциями БС, ПС.	2	1
	Знакомство с финансовыми функциями КПЕР, СТАВКА.	2	1
	Знакомство с финансовыми функциями ПЛТ, ПРПЛТ.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций.	4	3
	<i>Практическая работа № 21.</i> Финансовые функции БС, ПС, КПЕР, СТАВКА, ПЛТ, ПРПЛТ.	2	2

	<i>Зачетная работа по финансовым функциям в Excel</i>	2	3
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций.	1	2
Тема 1.6. MS Excel. Пакет анализа.	Содержание учебного материала	12/4/8	
	Знакомство с возможностями пакета анализа.	2	1
	Задачи линейного программирования.	2	1
	Задачи линейного программирования на оптимизацию (max)	2	1
	Задачи линейного программирования на оптимизацию (мин)	2	1
	Решение профессиональных задач с использованием функций пакета анализа.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций по теме направления автоматизации бухгалтерской деятельности	6	
	<i>Практическая работа № 22. Подбор параметра.</i>	2	2
	<i>Практическая работа № 23. Поиск решения.</i>	2	
	<i>Зачетная работа по решению задач с применением пакета анализа.</i>	2	3
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций.	2	2
Тема 1.7. 1С: Бухгалтерия.	Содержание учебного материала	22/8/16	
	Знакомство с программой.	2	1
	Основные понятия и объекты 1С: Бухгалтерии.	2	1
	Структура справочников.	2	1
	Методы формирования операций.	2	1
	Ручной ввод проводок.	2	1
	Формирование проводок на основе первичных документов	2	1
	Кассовые операции. Банковские операции.	2	1
	Расчеты с покупателями	2	1
	Расчеты с поставщиками.	2	1
	Основные средства.	2	1
	Поступление материалов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций по теме принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения	12	3

	информационной безопасности.		
	<i>Практическая работа № 24</i> 1С: Бухгалтерия. Заполнение справочников.	2	3
	<i>Практическая работа № 25.</i> 1С: Бухгалтерия. Заполнение первичных документов	2	
	<i>Практическая работа № 26.</i> 1С: Бухгалтерия. Формирование проводок	2	
	<i>Практическая работа № 27.</i> 1С: Бухгалтерия. Формирование отчетов.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций.	4	3
	Дифференцированный зачет	2	
Всего		222	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации лабораторных работ учебной дисциплины используется кабинет информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- 1. посадочных мест - 20;**
2. рабочее место преподавателя - 1;
3. комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет - 10;
4. аудиторная доска для письма - 1;
5. компьютерные столы - 10;
6. вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением - 10;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Для обучающихся

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии : Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 230100 "Информатика и вычислительная техника" / Геннадий Соломонович Гохберг, Александр Владимирович Зафиевский, Алексей Абрамович Короткин. - 8-е изд., испр. - Москва : Академия, 2013. - 208 с. - (Среднее профессиональное образование). - Рекомендовано Федеральным государственным учреждением "Федеральный институт развития образования" (ФГУ "ФИРО"). - ISBN 978-5-7695-9830-2
2. Олимова, Е.Н., Козлова, Т.А. Информатика MS Excel. 2 ч. Методические указания / Ухтинский государственный технический университет, Индустриальный институт (среднего профессионального образования). - Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2016. - 55 с. Режим доступа <http://lib.ugtu.net/book/26432>
3. Козлова, Т.А., Хомякова, О.Б., Олимова, Е.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. MS Excel. Методические указания / Ухтинский государственный технический университет, Индустриальный институт (среднего профессионального образования). - Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2016. - 55 с. Режим доступа <http://lib.ugtu.net/book/26432>
4. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. – М: Academia 2012.
5. Лесничая И.Г. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие. – М., ЭКСМО, 2005.
6. Д.В.Чистов, С.А. Харитонов, Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты. Издание 4, 2014.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Обучение по учебной дисциплине завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения дисциплины «Информационные технологии» обучающийся должен уметь:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; решение задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и оценка выполнения практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • распознавать информационные процессы в различных системах; решение ситуационных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальный и фронтальный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества подготовки и защиты учебных проектов • Оценка эффективности создания и использования каталога образовательных ресурсов по профилю специальности
<ul style="list-style-type: none"> • иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; • выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества подготовки и защиты практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных; решение ситуационных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и оценка выполнения практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск информации в базах данных и информационно-поисковых системах 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка эффективности создания и использования каталога образовательных ресурсов по профилю специальности
<ul style="list-style-type: none"> • представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); решение задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и оценка выполнения практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • соблюдать правила ТБ и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ 	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • применять компьютерные программы для оформления документов и презентаций; • обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; решение задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и оценка выполнения практических заданий

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии» обучающийся должен знать

<ul style="list-style-type: none"> • основные правила и инструкции по охране труда и технике безопасности при работе с ПК; 	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров) 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий • Зачетная работа • Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (электронных таблиц) 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий • Зачетная работа • Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (баз данных); 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий • Зачетная работа • Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств информационно-поисковых систем (Консультант Плюс) 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий • Зачетная работа
<ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств автоматизации ведения бух. учета (1С:Бухгалтерия); 	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий • Зачетная работа
<ul style="list-style-type: none"> • использование алгоритма как способа автоматизации деятельности; решение задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и оценка выполнения практических заданий