

**Приложение 2.25**  
**К ООП по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
*код и наименование специальности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
*Индекс и наименование учебной дисциплины*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; в том числе, СПС Консультант плюс,
- 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 межсетевого 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

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование у обучающихся элементов общих компетенций:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК.03 Планирование и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование у обучающихся элементов профессиональных компетенций:

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Всего учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

всего аудиторных занятий 104 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего учебной нагрузки обучающегося</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>60</b>
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающегося</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Информационные процессы в экономике и объективная необходимость их автоматизации.</b>		<b>6</b>		
<b>Тема 1.1. Информационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1.	Информационный ресурс — основа информатизации экономической деятельности Понятие и классификация информационных систем.		2
	2	Информационные технологии, их развитие и классификация. АРМ — средство автоматизации работы конечного пользователя		3
	<b>Контрольные работы.</b>			
	Информационные системы	1		
<b>Раздел 2. Информационные системы управления экономической деятельностью</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 2.1. Методические основы создания информационных систем управления экономической деятельностью.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Объекты проектирования ИС и ИТ в организационном управлении		2
	2	От структурно-функциональной к процессной организации — эволюция методологии создания ИС. Стадии, методы и организация создания ИС и ИТ		4
	3	Методы и модели формирования управленческих решений. Роль пользователя в создании ИС и постановке задачи. Порядок выполнения постановок управленческих задач		4
	4	Информационное обеспечение ИС.		2
	5	Технологическое обеспечение ИС в экономической деятельности.	2	
	<b>Практические занятия</b>		4	2,3
		Использование MS Excel для создания простейших ИС		
	<b>Контрольные работы</b>			
		Организация ИС и ИТ	2	
<b>Тема 2.2. Защита информации в информационных системах и информационных технологиях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Виды угроз безопасности информационным системам и информационным технологиям		4

управления организацией.	2	Виды, методы и средства защиты информации в ИС и в ИТ управления	2	
Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета.	2	
	2	Информационно-справочные системы.	2	
	<b>Практические занятия.</b>			2,3
	Основы работы в информационно-справочной системе Консультант плюс.		4	
<b>Семинар</b> «Место автоматизированных информационных систем в экономике страны»		2		
<b>Раздел 3 Программное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>66</b>	
Тема 3.1. Использование возможностей MS Word для создания деловых документов.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Способы создания деловых документов с использованием таблиц	1	
	2	Приёмы работы с многостраничным документом	1	
	<b>Практические занятия</b>			2,3
	1	Создание деловых документов. Работа с многостраничным документом.	4	
	2	Создание документов на основе шаблонов и форм.	2	
	3	Вставка и модификация таблиц.	2	
	4	Создание организационных диаграмм	2	
	5	Вставка в документ, редактирование и форматирование объектов.	4	
6	Комплексная работа в MS Word.	2		
Тема 3.2. Базы данных: понятие, организация, основные функции СУБД. Особенности работы с электронной таблицей как с базой данных.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Понятия информационной базы и способы ее организации (базы данных, модели данных, системы управления базой данных). Использование технологий баз данных и информационных хранилищ в управлении организацией. Технология баз данных. Основные понятия. Виды баз данных. Модели баз данных. Особенности реляционного подхода к организации баз данных. Проектирование баз данных.	4	
	2	Назначение и возможности СУБД Access.	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Создание однотабличной базы данных	2	
	2	Формирование запросов и отчетов	4	
	3	Разработка форм для ввода данных.	4	
	4	Создание сложных запросов.	4	
	5	Комплексная работа в MS Access.	2	
	Тема 3.3. Работа в Power Point.	<b>Содержание учебного материала</b>		
1		Автоматизированные способы создания презентаций с помощью программы Power Point.	2	

	<b>Практические занятия</b>			2,3
	1	Создание рекламы предприятия в Power Point	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Подготовка презентации по теме			
<b>Тема 3.4. Решение задач экономического характера в MS Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Применение электронных таблиц Excel в профессиональной деятельности.	2	
	2	Возможности электронных таблиц как базы данных.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2,3
	1	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Работа с графиками и диаграммами в MS Excel.	2	
	2	Использование относительной и абсолютная адресации в Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	4	
	3	Использование электронных таблиц для экономических и финансовых расчетов.	4	
	4	Использование MS Excel для оценки инвестирования проектов.	4	
	5	Вычисление активов и пассивов баланса в электронных таблицах.	2	
	6	Использование электронных таблиц для анализа финансового состояния предприятия на основании данных баланса.	2	
<b>Всего:</b>			<b>108</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)



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, статистики»  
(г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 60, ауд. 314):

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с программным обеспечением операционная система Windows, интегрированный пакет MS- Office-2007, СПС Консультант-плюс.

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

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

##### **Основные источники:**

- 1) Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении. – М., Дашков и К., 2009
- 2) Максимов Н.В. Современные информационные технологии. – М., Форум, 2008
- 3) Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М., Академия, 2006
- 4) Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М., Академия, 2006
- 5) Голицына О.Л. Информационные технологии. – М. Форум, 2006
- 6) Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М., Форум, 2005
- 7) Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии. – М., Финансы и статистика, 2005
- 8) Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М., Академия, 2005
- 9) Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М., Академия, 2005
- 10) Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. – М., Академия, 2005
- 11) Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М., Академия, 2004
- 12) Есипов А.С. Информатика и информационные технологии. – СПб., БХВ-Петербург, 2004

##### **Дополнительные источники:**

- 1) Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии. – М., Финансы и статистика, 2005
- 2) Максимова О.В. Информационные технологии для экономистов. – РнД., Феникс, 2004
- 3) Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении. – СПб., изд-

во Михайлова В.А., 2003

4) Пикуза Вл. Экономические и финансовые расчеты в Excel. Самоучитель. - СПб., Питер, 2003

5) Горячев А.В. Практикум по информационным технологиям. – М., Бином, 2003

6) Сеннов А.С. Курс практической работы на ПК. – СПб., БХВ-Петербург, 2003

7) Липунцов Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий. – М., ДМК Пресс, 2003

8) Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – РнД., Феникс, 2004

9) Филимонова Е.В. Практическая работа в 1С: Предприятие 7.7. – РнД., Феникс, 2004

#### **Интернет-ресурсы:**

1) <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»

2) <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

3) [www.edu.ru/modules.php](http://www.edu.ru/modules.php) - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия

4) <http://center.fio.ru/com/> - материалы по стандартам и учебникам

5) <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/> - методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики

6) <http://www.phis.org.ru/informatica/> - сайт Информатика

7) <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям

8) <http://www.km.ru/> - энциклопедия

9) <http://www.ege.ru/> - тесты по информатике

10) <http://comp-science.narod.ru/> - дидактические материалы по информатике

В случае изменения графика образовательного процесса и перевода обучающихся на дистанционное обучение возможно проведение занятий, консультаций с применением программ Zoom, Skype и т.д.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Виды и формы контроля	Формируемые компетенции
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b>		
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; в том числе СПС Консультант плюс,	Входной контроль (Устный опрос.)	ПК 4.2
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Входной контроль (Устный опрос.) Текущий контроль (Выполнение практических работ.) Промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 01
создавать презентации;	Текущий контроль (творческие задания)	ОК 02
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Текущий контроль (Тестирование. Выполнение практических работ.) Промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 03
применять антивирусные средства защиты информации;	Текущий контроль (Тестирование. Выполнение практических работ.)	ОК 02
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями, в том числе 1С: Бухгалтерия,	Текущий контроль (Выполнение практических работ.) Промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 02, ПК 1.1-1.4, 5.1
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Текущий контроль (Выполнение практических работ.)	ПК 4.1, 4.2, 4.3
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	Текущий контроль (Тестирование.)	ОК 02, ПК 1.1
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b>		
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Текущий контроль (Тестирование.)	ОК 02
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Текущий контроль (Тестирование.) Промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 02
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие	Текущий контроль (Тестирование.)	ОК 02
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Текущий контроль (Тестирование.)	ПК 1.1
технологии поиска информации в сети Интернет	Текущий контроль (Выполнение практических работ.)	ОК 02
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Текущий контроль (Тестирование.)	ОК 02
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Текущий контроль (Устный опрос)	ОК 02

основные понятия автоматизированной обработки информации	Текущий контроль (Тестирование.)	ПК1.1
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Текущий контроль (Тестирование.)	ПК 4.1-4.4
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Текущий контроль (Тестирование. Выполнение практических работ.) Промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ПК 4.1-4.4, 5.1
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль (Тестирование)	ОК 02

## **5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП**

Рабочая программа может быть использована для обучения укрупнённой группы профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.