

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе
_____/Т. С. Занова/
«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер, специалист по налогообложению

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе

Рекомендована экспертной организацией:

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Назарова Наталья Александровна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Информационных технологий»
Протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 «ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	14
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (РООП)	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает **элементы компетенций:**

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– точно называет номенклатуру источников информации; – правильно перечисляет приемы	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	<p>структурирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно называет формат оформления результатов поиска; – правильно определяет задачу для поиска; – объективно оценивает практическую значимость результатов; – правильно оформляет результаты поиска с использованием ПО. 	<p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>результатов поиска информации</p>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – правильно перечисляет средства и устройства информатизации; – точно находит соответствия решения задачи и ПО; – правильно применяет ПО 	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает **элементы компетенций**:

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – точно называет формы первичных бухгалтерских документов; – точно перечисляет реквизиты первичного учетного документа; 	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p>	<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p>

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	– правильно называет алгоритм порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	– правильно перечисляет нормативные правовые акты; – правильно проводит сбор информации с использованием специального ПО	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	– точно называет методы сбора информации; – правильно оформляет документирование результатов контроля с использованием специального ПО	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения	– точно называет методы обобщения информации; – правильно формирует аналитические	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
контрольных процедур, выявление и оценку рисков	отчеты с использованием специального ПО		

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 38 часов,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 38 часов, в том числе:

теоретического обучения – 10 часов,

практической подготовки – 28 часов,

лабораторно-практических работ – 28 часов;

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной нагрузки обучающегося	38
Самостоятельная учебная работа обучающегося	-
Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практическая подготовка	28
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	2	
	1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации.	1		ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		-	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		-	
Тема 2. Документированная информация	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	4	
	1. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись 2. Основы законодательства об унифицировании системы документации, правовая охрана документов. Документ и 3 его основные части. Основные реквизиты документа.	1		ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	<i>Тематика практических занятий</i>	2	8	ОК 2, ОК 9,

				ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	1. Редактирование и форматирование документа. Операции с выделенным текстом. Форматирование абзацев. Работа с линейкой. Режим предварительного просмотра. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.		2	
	2. Создание шаблона распорядительного документа		2	
	3. Оформление акта, договора, служебной, объяснительной, докладной записок		2	
	4. Архивация документов.		2	
	Практическая подготовка		8	
Тема 3. Анализ экономических показателей деятельности в электронных таблицах	Содержание учебного материала	Уровень освоения		
	1. Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. 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. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	1	2	ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	Тематика практических занятий	2	12	ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	1. Абсолютная и относительная адресации в формулах. Мастер функций.		2	
	2. Построение графиков и диаграмм средствами MS Excel		2	

	3. Подбор параметра. Таблицы подстановки		2	
	4. Консолидация данных. Сводные таблицы.		2	
	5. Использование финансовых функций для решения экономических задач.		4	
	Практическая подготовка		10	
Тема 4. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	1. Справочно-правовые системы. Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Поиск по специализированным классификаторам. Заполнение карточки реквизитов. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word или MS Excel. Словарь терминов.	1		
	Тематика практических занятий	2	8	ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6
	1. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по заданным реквизитам (использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации).		2	
	2. Работа со справочной информацией. Заполнение документов.		2	
	3. Работа со словарем терминов. Создание подборки документов.		2	
	4. Экспорт документа в MS Word или MS Excel.		2	
	Практическая подготовка		10	
Всего часов			38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Информатики», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. ОИЦ «Академия», 2016.
2. Назарова Н.А., Фостаковская Е.В. Задачник по информатике для всех специальностей. ГБПОУ «ЮУГК», 2018.

3.3. Организация образовательного процесса

Занятия по изучению данной дисциплины проводится в традиционной форме обучения, которая характеризуется традиционной подачей материала при непосредственном общении обучаемых с преподавателем и возможностью диалога между ними, а также проведением практических занятий. При этом рекомендуется использование ИКТ и других технических средств обучения.

Каждый обучающийся должен иметь доступ к компьютеру на все время обучения, оборудование должно быть соответствующим.

При выполнении самостоятельной работы преподавателем оказывается консультационная помощь, материалы методических указаний для выполнения этого вида деятельности.

Для демонстрации материала на лекционных занятиях необходим мультимедийный проектор.

Входные требования к обучающимся: особых требований нет.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью

реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по данной специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО данной специальности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, 	<p><i>Критерии оценки ответа на экзамене:</i></p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Самостоятельная работа. • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Дифференцированный зачет

<p>арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 		
---	--	--

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (РООП)

Квалификация бухгалтер

Квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

Профессий рабочих, должностей служащих кассир

Разработчики:

Н.А. Назарова - преподаватель ГБПОУ «ЮУГК»

Работодатель