

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ- МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Советский
политехнический колледж»



Н.Н. Болдырева

2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для реализации среднего общего образования в рамках
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

социально-экономического профиля

г. Советский
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: БУ «Советский политехнический колледж»

Разработчик: Марчук Т.А. преподаватель

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК от « 22 » 06 2018г.,

Протокол № 4,

Председатель пар /Т.В.Паршукова/

РЕКОМЕНДОВАНА

научно-методическим советом.

Протокол № 4 от « 25 » 06 2018 г.

Председатель ГГ /Горячева М.С./

Содержание

№ п/п	Наименование разделов программы	Стр.
1	Паспорт рабочей программы	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. Паспорт рабочей программы

ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для реализации государственных требований к знаниям и умениям, практическому опыту обучающихся.

Программа учебной дисциплины ЕН.03 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 года № 69).

2. Рабочего учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанного в Советском политехническом колледже утвержденным приказом № 69 от 30 мая 2018 года

Количество часов на реализацию программы УД, 68 часов.

Практикоориентированность курса составляет 97 %. ЛПЗ - 66 часов

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический.

Реализация программы учебной дисциплины способствует формированию у обучающихся:

Умений:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-

хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;
 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 - проводить учет текущих операций и расчетов;
 - проводить учет труда и заработной платы;
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет кредитов и займов.
-

Знаний:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию,

назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

При реализации программы у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. 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.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам 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 активов 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 активов в местах его 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 недостач 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.

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменный 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;

ПК 4.6. 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.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

В целях формирования общих компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии классно-урочные (традиционные), индивидуализации и дифференциации, информационные.

Контроль формируемых знаний и умений проводится в процессе проведении практических работ. Промежуточная аттестация предусмотрена в форме экзамена в 3 семестре.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	66
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
<i>В том числе:</i> <i>доклады</i> <i>презентации</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

3.2.2. Содержание учебной дисциплины (перспективно-тематический план)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в экономической отрасли			
Тема 1. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в экономической отрасли и бухучёте	Содержание:		
	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	2	2
	Практические занятия	16	3
	Практическое занятие № 1. Создание текстовых документов сложной структуры.	2	
	Практическое занятие № 2. Использование стилей, форм и шаблонов.	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	2	
	Практическое занятие №4. Проектирование и заполнение табличного документа.	2	
	Практическое занятие № 5. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, созданиевычисляемых условий.	2	
	Практическое занятие № 6. Обработка экономической информации текстовыми процессами.	2	
	Практическое занятие № 7. Решение экономических задач в системе электронных таблиц.	2	

	Практическое занятие №8. Технология поиска информации в справочно-правовых системах	2	
Раздел 2. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера			
Тема 2.1.	Практические занятия	8	3
Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера	Практическая работа № 9. Поисковые механизмы	2	
	Практическая работа № 10. Работа с содержимым документов.	2	
	Практическая работа № 11. Работа в СПС "Консультант Плюс"	2	
	Практическая работа № 12. Решение ситуационных задач	2	
Раздел 3. Электронные коммуникации			
Тема 3.1.	Практические работы	6	
Электронные коммуникации	Практическая работа № 13. Работа в глобальной сети Интернет.	2	3
	Практическая работа № 14. Принципы работы сети Интернет	2	3
	Практическая работа № 15. Электронная почта в профессиональной деятельности	2	
Раздел 4. Защита информации			
Тема 4.	Практические работы	4	
Защита информации	Практическая работа № 16. Настройка и использование профессиональных программ	2	3

	Практическая работа № 17. Организация защиты бухгалтерской информации на персональном компьютере	2	
Тема 5.	Практические работы	32	
Системы автоматизации бухгалтерского учета	Практическая работа № 18. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе	2	3
	Практическая работа № 19. Чтение интерфейса программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией.	2	
	Практическая работа № 20. Обзор средств автоматизации учреждений.	2	
	Практическая работа № 21. Обзор средств автоматизации учреждений в 1С Бухгалтерия.	2	
	Практическое занятие №22.Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.	2	
	Практическое занятие №23.Заполнение справочников. Ввод начальных остатков.	2	
	Практическое занятие №24.Оформление операций по уставному капиталу и кредитных операций.	2	
	Практическое занятие №25.Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формирование приказов.	2	
	Практическое занятие №26.Учет банковских операций. Формирование платежного поручения.	2	
	Практическое занятие №27.Учет операций по расчетному счету и кассе.	2	

	Практическое занятие №28. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	Практическое занятие №29. Учет материалов и производства.	2	
	Практическое занятие №30. Учет готовой продукции.	2	
	Практическое занятие №31. Учет оплаты труда.	2	
	Практическое занятие №32. Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров.	2	
	Практическое занятие №33. Формирование внутренних и внешних отчетов. Сохранение информационной базы	2	
	Экзамен		
	Всего:	68	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информатика и информационно-коммуникационных технологий»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;

наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, стенды, карточки, раздаточный материал).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сервер;
- источник бесперебойного питания;
- наушники с микрофоном;
- сканер;
- колонки.
- компьютерные программы и электронные учебники. Интернет. Сеть. Лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Каймин В. А. Информатика: ЭБС - «Знаниум», 2015г.
2. Хлебников А.А. Информатика - «Феникс» 2016 г.

Интернет-ресурсы

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
5. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия).
6. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 У1. использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У2. обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; У3. создавать презентации; З1. основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; З2. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Практическое занятие № 1 Создание текстовых документов сложной структуры. Практическое занятие № 2 Использование стилей, форм и шаблонов. Практическое занятие № 3 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов. Практическое занятие №4 Проектирование и заполнение табличного документа. Практическое занятие № 5 Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Практическое занятие № 6 Обработка экономической информации текстовыми процессами. Практическое занятие № 7 Решение экономических задач в системе электронных таблиц. 8 Практическое занятие №8 Технология поиска информации в справочно-правовых системах
ОК 1-9 ПК 2.1-2.4 У4. применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, З3. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; З4. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; З5. технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной	Практическая работа № 6. Организация обратного расчета. Практическая работа № 11 Работа в глобальной сети Интернет. Практическая работа № 12 Принципы работы сети Интернет Практическая работа № 13 Электронная почта в профессиональной деятельности Практическая работа № 14 Настройка и использование антивирусных программ Практическая работа № 15 Организация защиты бухгалтерской информации на персональном компьютере Экзамен

сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 У5. находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; У6. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; У7. применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 36. принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; 37. направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Практическая работа № 9 Работа в СПС "Консультант Плюс" Практическая работа № 10 Решение ситуационных задач <i>Практическая работа № 18</i> Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе <i>Практическая работа № 19</i> Чтение интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. <i>Практическая работа № 20</i> Обзор средств автоматизации учреждений. <i>Практическая работа № 21</i> Обзор средств автоматизации учреждений. Практическое занятие №22.Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Практическое занятие №23.Заполнение справочников. Ввод начальных остатков. 10 Практическое занятие №24.Оформление операций по уставному капиталу и кредитных операций. Практическое занятие №25.Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формирование приказов. Практическое занятие №26.Учет банковских операций. Формирование платежного поручения. Практическое занятие №27.Учет операций по расчетному счету и кассе. Практическое занятие №28.Учет расчетов с подотчетными лицами. Практическое занятие №29.Учет материалов и производства. Практическое занятие №30.Учет готовой продукции. Практическое занятие №31.Учет оплаты труда. Практическое занятие №32Учет основных средств.Учет приобретения и реализации товаров. Завершающие операции отчетного периода. Технологический анализ бухгалтерского учета. Практическое занятие №33Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.). Сохранение информационной базыЭкзамен

