

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашица Елена Александровна

Должность: Вице ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.08.2023 15:41:38

Уникальный программный идентификатор:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

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

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих основных и профессиональных компетенция: ОК 01–ОК 05, ОК 09, ПК 1.1–1.4, ПК 2.1–2.7, ПК 3.1–3.4, ПК 4.1–4.7.

Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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.	Планировать 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
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов

	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 недостачи 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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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 и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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 отмененный 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.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li><li>• обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>• использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li><li>• создавать презентации;</li><li>• применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>• читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>• применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>• пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>• применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li></ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>• основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li><li>• назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li><li>• технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li><li>• принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li><li>• правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>• основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>• направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li><li>• назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>• основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li></ul>
<b>иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;</li><li>• обработки текстовой и табличной информации;</li><li>• использования деловой графики и мультимедиа-информации;</li><li>• создания презентаций;</li><li>• применения антивирусных средств защиты информации;</li><li>• чтения (интерпретирования) интерфейса специализированного программного обеспечения, нахождения контекстной помощи, работы с документацией;</li><li>• применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>• использования автоматизированных систем делопроизводства;</li><li>• применения методов и средств защиты бухгалтерской информации</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	140
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	12
практические занятия	120
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Консультация	2
<b>Промежуточная аттестация, Экзамен</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		<b>42</b>
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. 2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. 3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	<b>10</b>
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	10
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2. Классификация печатающих устройств. 3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	<b>12</b>
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Персональный компьютер и его составные части.	8
	<b>Лабораторная работа.</b> Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	4
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	<b>10</b>

	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	10
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	10
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>		<b>16</b>
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>
	1. Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. 2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Интерфейс ОС Windows.	8
	<b>Практическое занятие.</b> Файловая система. Стандартные программные средства.	8
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>50</b>
<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	

	<p>2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции</p> <p>3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста</p> <p>4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления</p>	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2
	<b>Практическое занятие.</b> Создание и оформление газетных колонок.	4
	<b>Практическое занятие.</b> Создание и оформление таблиц в тексте.	4
	<b>Лабораторная работа.</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	4
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>
	<p>1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.</p> <p>2. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации</p>	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	4
	<b>Практическое занятие.</b> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	4
	<b>Лабораторная работа.</b> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	4



	<b>Практическое занятие.</b> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	4
	<b>Практическое занятие.</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	4
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	<b>Практическое занятие</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	8
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Базы данных и системы управления базами данных.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	<b>Практическое занятие</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	4
	<b>Практическое занятие</b> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	4
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>12</b>
<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 3. Методы создания и сопровождения сайта. 4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка	

	его параметров. Формирование адресной книги.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	4
<b>4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>
	1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	4
<b>4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>
	1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	4
<b>Раздел 5. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>12</b>
<b>Тема 5.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>

	<b>Практическое занятие.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	4
	<b>Практическое занятие.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов	4
	<b>Практическое занятие.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности Консультация 4 Промежуточная аттестация: Экзамен 6 Всего: 54и. Сохранение и восстановление базы данных.	4
<b>Консультация</b>		2
<b>Промежуточная аттестация: Экзамен</b>		6
<b>Всего:</b>		<b>140</b>

