Министерство образования и науки Амурской области

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области

«Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ленских

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Рабочая программа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование УД (ПМ) | ЕН.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| Код, наименование специальности | 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» |
| Количество часов по учебному плану | 120 |
| Преподаватель | Н.Л.Тараненко |

Рассмотрено на заседании кафедры

общегуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Л.И.Мороз)

СОДЕРЖАНИЕ

[**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3**](#_Toc347480648)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5**](#_Toc347480649)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11**](#_Toc347480650)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14**](#_Toc347480653)

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Область применения программы**

Данная Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по вышеуказанной специальности.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу математических и общих естественнонаучных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать**:

* состав и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера;
* учет хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»;
* основные средства защиты информации;
* информационно-поисковые системы в Интернете;
* основные приемы работы в справочных правовых системах;
* возможности применения табличного процессора Excel для анализа хозяйст­венной деятельности предприятия.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь**:

* использовать программу «1С: Бухгалтерия 8» для ведения бухгалтерского учета и отчетности;
* использовать табличный процессор MS Excel для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
* использовать справочно-правовые системы и Internet для решения профес­сиональных задач.
	1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка - 120 часов, в том числе:

* обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 80 часов;
* обязательная аудиторная практическая работа обучающегося 42 часа;
* самостоятельная работа студента 40 часов.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***120*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***80*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *42* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***40*** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебников, конспектом лекций, поиск информации в сети Интернет); | *40* |
| *Итоговая аттестация в форме* |
| Специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).  | *текущий контроль* |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | Предмет, место и значение дисциплины в профессиональной деятельности бухгалтера, связь дисциплины с другими учебными дисциплинами.  | 2 | **2** |
| **Раздел 1** | **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  | **2** |
|  |  Информационные технологии и системы: понятие, классификация, этапы развития. Роль информационных технологий в жизни современного общества. | 2 | 1, 2 |
| **Раздел 2** | **АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА СПЕЦИАЛИСТОВ** | **2** |
| . | АРМ специалиста. Понятие АРМ, принципы создания, структура. Эргономика рабочего места. | 2 | 2 |
| **Раздел 3** | **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАКЕТА MS OFFICE**  | **16** |
|  | Приложения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности. Составной (интегрированный) документ. ОLE-технологии. |  |  |
| **Практическая работа № 1. *MSWord. Подготовка текста к печати.***Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 2. *Приемы автоматизации.***Обработка текста стилями, вставка оглавления, списков, сносок. | 2 |
| **Практическая работа № 3, 4. *Использование MS Excel в профессиональной деятельности***Выполнение расчетов по профилю специальности в MS Excel. Построение диаграмм. Организация связи между листами. | 4 |
| **Самостоятельная работа**1. Внедрение и связь объектов (ОLE-технологии).
2. Применение PowerPoint в профессиональной деятельности.
3. Применение Publisher в профессиональной деятельности.
4. Создание интегрированного документа.
 | 8 | 2 |
| **Раздел 4.** | **ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ** | **10** |  |
|  | Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»: интерфейс программы, основные приемы работы. | 2 |  |
| **Практическая работа № 5.  *СПС «КонсультантПлюс».*** Поиск документов | *2* | *2, 3* |
| **Практическая работа № 6. .  *СПС «КонсультантПлюс».*** Поиск документов | *2* |
| **Самостоятельная работа**1. СПС «Гарант»
2. СПС «Кодекс».
 | 4 | 2 |
| **Раздел 5.** | **СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХУЧЕТА** | **70** |
|  | 1 С: Бухгалтерия, назначение, интерфейс. Компоненты программы 1С: Бухгалтерия; процесс запуска системы 1С: Бухгалтерия; режимы работы программы 1С: Бухгалтерия; Интерфейс программы: Работа с меню. Пиктограммы и панели инструментов. Экранные кнопки. Горячие клавиши. | *2* | *2* |
| **Самостоятельная работа.** 1. История развития российских систем
2. Классификация бухгалтерского программного обеспечения
3. Обзор российских программ бухгалтерского учета
4. Критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета
 | *8* | *2* |
|  | Основные объекты типовой конфигурации: справочники, документы, журналы документов, операций и проводок, отчеты. План счетов, быстрый поиск нужного счета; изменение плана счетов; аналитический учет; количественный и валютный учет. Базовые понятия: операции, проводки, регистры. | *2* | *2* |
|  | Справочники, интерфейс и приемы работы: многоуровневые и одноуровневые справочники, панель инструментов справочников, создание группы, заполнение справочников, изменение сведений, поиск элементов, сортировка записей справочника; удаление информации. | *2* | *2* |
| **Практическая работа № 7. *Создание организации***Установка рабочей даты. Создание организации, ее подразделений, настройка учетной политики организации. | *2* |
|  **Практическая работа № 8. *Работа со справочниками*** Заполнение справочников, прием на работу в организацию.  | *2* |
|  | Способы регистрации операций: ввод операций вручную, формирование операций на основании типовой операции и при помощи документов, журнал операций, журнал проводок, журналы документов. | *2* |  *2* |
| **Практическая работа № 9. *Ввод операций вручную*** Регистрация фактов хозяйственной деятельности организации через ручной (простой) ввод проводок. | *2* |
|  | Операции по кассе, виды кассовых документов, ввод операций и проводок при помощи документов; формирование приходных и расходных кассовых ордеров; формирование и печать кассовой книги. Отчеты по кассе. | *2* |  *2* |
| **Практическая работа № 10. *Учет кассовых операций.***Составление первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера, авансовый отчет. Формирование отчетов.  | *2* |
|  | Банковские операции, операции по расчетному счету; поступление денежных средств на расчетный счет; банковская выписка. | *2* | *2* |
| **Практическая работа № 11. *Учет банковских операций.***Обработка выписок банка. Отчеты по банку. | *2* |
|  | Учет ТМЦ, заполнение справочника «Номенклатура», регистр сведений «Счета учета номенклатуры», установка цен номенклатуры, склады (места хранения МПЗ), справочник «Номенклатурные группы». | *2* | *2* |
| **Самостоятельная работа.** Складские операции: 1. Перемещение товаров
2. Инвентаризация товаров на складе
3. Оприходование товаров
4. Списание товаров
5. Многооборотная тара
 | *10* | *2* |
|  | Торговые операции (покупка): справочники для учета приобретения товаров, основные документы, формирование записей по регистрам, схемы поступления товаров.  | *2* | *2* |
| **Практическая работа № 12. *Учет торговых операций (покупка)***Составление первичных документов: поступление товаров и услуг, поступление доп. расходов, счета-фактуры полученные. Формирование отчетов. | *2* |
|  | Торговые операции (продажа): основные документы, формирование записей по регистрам, схемы продажи товаров. | *2* | *2* |
| **Практическая работа № 13, 14. *Учет торговых операций (продажа)***Оптовая и розничная продажа товаров. Составление первичных документов: счет на оплату покупателю, реализация товаров и услуг, счет-фактура выданный, платежное поручение входящее. Формирование отчетов. | *2* |
| **Самостоятельная работа** 1. Возврат товаров от покупателя
2. Акт об оказании производственных услуг
3. Отчет комиссионера о продажах
4. Отчет о розничных продажах
 | *8* |
|  | **Практическая работа № 15. *Учет основных средств***Организация справочника ОС, поступление ОС, ввод ОС в эксплуатацию, начисление амортизации. | *2* | *2* |
| **Самостоятельная работа** 1. Выбытие и перемещение основных средств
 | *2* |
|  | **Практическая работа № 16. *Учет расчетов по оплате труда***Схема бухгалтерских операций по начислению заработной платы; ввод сведений о сотрудниках; средства автоматизации ввода операций, связанных с начислением и выплатой заработной платы. | *2* | *1, 2* |
|  | Учет производства: поступление материалов, передача материалов в производство, выпуск готовой продукции, типовые ситуации в учете производственной деятельности | *2* |
|  | Отчетность. Виды отчетов, настройка параметров отчетов. Регламентированные отчеты. Завершение периода. Документы завершения периода. | *2* |
|  | **Практическая работа № 17. *Отчеты***Период построения отчетов, настройка отчета, виды отчетов, детализация отчета, регламентированные отчеты, добавление новых форм регламентированных отчетов. | *2* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 6.** | **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРЕДПРИЯТИЯ В MS EXCEL** |  |  |
|  | Финансовые функции в Excel, их использование в профессиональной работе бухгалтера | *2* | *2, 3* |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: назначение, основные программные продукты, используемые на российском рынке Назначение и расчетные формулы экономических показателей деятель­ности предприятия, оптимальные и критические значения показателей. Представление результатов с по­мощью диаграмм. | *2* |
| **Практическая работа № 18.**  ***Анализ баланса в Excel .***Расчет баланса в Excel. Представление результатов с по­мощью диаграмм | *2* |
| **Практическая работа № 19, 20.**  ***Расчет и анализ экономических показателей деятельности*** Расчетные формулы экономических показателей деятель­ности предприятия | *4* |
| **Раздел 7.**  | **ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ**  | **2** |
|  | Классификация компьютерных сетей. Методы и средства передачи данных. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. | *2* | *2* |
| Основы компьютерной безопасности: обеспечение информационной безопасности, классификация мер защиты, защита информации от вирусных атак, организация безопасной работы с компьютерной техникой.  | *2* |
| **Практическая работа № 21. *Работа в сети Интернет.***Работа с поисковыми системами. Создание почтового ящика. | *2* |
| **Всего:** | **120** |  |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

**Оборудование кабинета информатики:**

1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) преподавателя:
* Мультимедийный ПК преподавателя (сервер).
* Принтер лазерный (черно-белый).
1. Автоматизированные рабочие места студентов.
2. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет.
3. Аудиторная доска.
4. Посадочные места по количеству обучающихся.
5. Наглядные пособия (стенды, раздаточный материал, презентации).

**Технические средства обучения:**

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* принтер;
* компьютерная техника для преподавателя и обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
* комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет.
	1. **Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:**
* правила техники безопасности;
* инструкции по эксплуатации компьютерной техники.
	1. **Программное обеспечение:**
* ОС Windows;
* интегрированный пакет MS Office;
* 1С: Бухгалтерия;
* СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

## 3.4. Информационное обеспечение обучения

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

***Основные источники:***

***Для обучающихся***

1. Информатика. Учебник – 3-е изд. / Под ред. Н.В.Макаровой, - М.: Финансы и статистика, 2006.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.

***Для преподавателей***

1. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Руководство для бухгалтера по работе на компьютере. – М.: ЗАО Издательский дом «Главбух», 2002.

***Дополнительные источники:***

1. Профессиональный портал по 1С - <http://howknow1c.ru/>
2. Начало работы 1С: Бухгалтерия 8 - <http://v8.1c.ru/buhv8/st/>
3. Правовые информационные системы - http://www.tstu.ru/education/elib/pdf/2006/terehov.pdf
4. Информационные технологии управления - <http://library.tuit.uz/skanir_knigi/book/info_teh_upr/info_teh_upr1.htm>

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| В результате изучения учебной дисциплины «Информатика» обучающийся должен: **знать:*** состав и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера;
* учет хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»;
* основные средства защиты информации;
* информационно-поисковые системы в Интернете;
* основные приемы работы в справочных правовых системах;
* возможности применения табличного процессора Excel для анализа хозяйст­венной деятельности предприятия.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен**уметь**:* использовать программу «1С: Бухгалтерия 8» для ведения бухгалтерского учета и отчетности;
* использовать табличный процессор MS Excel для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
* использовать справочно-правовые системы и Internet для решения профес­сиональных задач.
 | 1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.2. 3. Текущий контроль в форме: * защиты практических занятий;
* тестирования;
* контрольных работ по темам разделов дисциплины;
* домашней работы;
* отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).

4. Рубежный контроль по темам «Информационные технологии», «АРМ специалиста», «Основные приемы работы в программе «1С:Бухгалтерия», «Финансовый анализ предприятия в MS Excel».5. Итоговая аттестация - текущий контроль. |