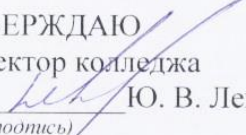


Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Ю. В. Лепешкин
(подпись)

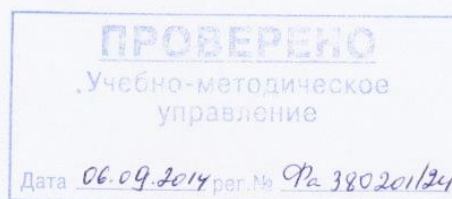
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности

38.02.01(080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



Киров
2014

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 года, регистрационный № 832

Рабочая программа разработана Казакова Н.Л., преподавателем колледжа ВятГГУ

Рецензент – Скурихина Ю.А., преподаватель колледжа ВятГГУ

Регистрационный номер: Фа 380201/24 06.09.2014

Рабочая программа утверждена цикловой комиссией по дисциплинам блока ЕН всех специальностей 30.08.2014г., протокол № 1

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014
© Казакова Н.Л., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Целью освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у студентов теоретических знаний в области современных информационных и коммуникационных технологий и их практического использования в профессиональной деятельности, формирование общих компетенций

Задачи дисциплины:

- сформировать целостное представление об информации, компьютерных методах ее хранения, обработки и передачи, как основе современных информационных технологий;
- научить ориентироваться в современных компьютерных средствах автоматизации правовой деятельности, методах их использования;
- сформировать теоретические представления о защите информации и владение основными навыками обеспечения информационной безопасности;
- развивать самостоятельность мышления при выборе решений учебных и практических задач, связанных с автоматизацией правовой деятельности и информационной работой;

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» – дисциплина математического и общего естественнонаучного цикла профессиональной подготовки основной профессиональной образовательной программы специальности.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» тесно связана с дисциплиной «Математика».

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1. ОК.01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2. ОК.02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

3. ОК.03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

4. ОК.04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

5. ОК.05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6. ОК. 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

7. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

8. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в 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 имущества 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 имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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. Оформлять 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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, обязательных для уплаты.

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

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 межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети 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.

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- 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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2.1. Тематический план учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Общая трудоемкость учебной дисциплины 90 часа

Разделы / темы учебной дисциплины	Общая трудоемкость в академических часах	В том числе				Формируемые компетенции
		Контактная работа обучающегося с преподавателем			Самостоятельная работа	
		лекции	Лабораторные занятия	Практические, Семинарские занятия		
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации						ОК 1, ОК.2, ОК 3, ОК.4, ОК.5, ОК 6, ОК 7, ОК.8, ОК 9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3, ПК5.4 ПК 5.5
Введение	2	2				
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	18	4		8	6	
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	18	4		8	6	
Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации	18	4		8	6	

Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета						
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	18	4		8	6	
Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	18	4		8	6	
Итого	90	20		40	30	

2.2. Содержание разделов / тем учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации

Введение

Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.

Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации

Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.

Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.

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. Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.

Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.

Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.

Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.

Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации

Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.

Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета

Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации

Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.

Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.

Тема 2.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета

Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.

Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

3.1.1. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера [Текст] : учеб.пособие / Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2012. - 240 с.

...

Дополнительная литература:

3.1.2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности.учеб. пособие для студ. средн. проф. образования / Е.В. Михеева. – М.: Академия, 2008. - 257 с.

3.1.3. Камынин, В.Л. КонсультантПлюс: учимся на примерах [Текст]: учебно-методическое пособие для студ. вузов. / В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничнов. - М.: ООО «Консультант:АСУ», 2014. – 144 с.

3.1.4. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ [Текст] : Задачник-практикум: в 2 т. / под ред. И.Г. Семакина, Хеннера Е.К. – 3-е изд. - М.: Бинوم. Лаборатория знаний, 2011. – Т.1 – 309 с., Т.2 - 294 с.

3.1.5. Новиков Д.Б. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс [Текст]: учебник для вузов / Под общ.ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина – М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые Технологии», 2009. – 256 с.

3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.3.1. ЭБС «ИРБИС».

3.3.2. Система «Антиплагиат».

3.3.4. ЭБС «Университетская библиотека online».

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

3.4.1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL;

3.4.2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL;

3.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

3.5.1. Компьютер – Akhlon 64 – 3000 МГц

3.5.2 Компьютер DEPO , ОС Windows Vista, Office 2007

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

Примерный перечень вопросов и практических заданий к экзамену:

1. Информационные технологии, понятие, назначение.
2. Информационное общество: понятие, основные черты.
3. Аппаратное обеспечение и программное обеспечение компьютера.
4. Компьютерная сеть: определение, задачи, классификация.
5. Аппаратные средства организации сети.
6. Глобальная сеть Интернет: понятие, адресация.
7. Способы подключения к сети Интернет.
8. Оформление электронного многостраничного документа.
9. Проведение расчетов в табличном редакторе.

10. Разработка базы данных в системе управления базами данных.
11. Использование СПС при решении профессиональных задач.
12. Поисковые системы и поисковые запросы.
13. Формирование запросов на поиск информации с помощью языков запросов. Применение возможностей СПС эффективного выполнения профессиональных задач.
14. Оформление электронного многостраничного документа.
15. Проведение расчетов в табличном редакторе на основе исходных данных с помощью встроенных функций.
16. Построение диаграммы на основе исходных данных по предложенному образцу.
17. Фильтрация исходных данных в соответствии с заданным условием.
18. Разработка базы данных в системе управления базами данных.
19. Решение правовых задач с использованием СПС.
20. Разработка базы данных в системе управления базами данных. Составление отчетов, форм, запросов в базе данных.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГГУ, утвержденного приказом по университету от 24.07.2013 г. № 527;

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра. При оценивании результатов обучения по учебной дисциплине (модулю) используется балльно-рейтинговая система.

Реализация балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине осуществляется на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов очной формы обучения ВятГГУ, утвержденным приказом по университету от 13.10.2011 г. № 654

Шкала баллов оценки результатов по учебной дисциплине

№ п/п	Показатели освоения компетенции	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов*
1	Знает Умеет, но не знает	Низкий уровень	3
2	Знает и умеет Умеет, имеет навыки и (или) опыт деятельности (владеет)	Средний уровень	4
3	Знает, умеет, имеет навыки и (или) опыт деятельности (владеет)	Высокий уровень	5

Шкала перевода баллов в оценку

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала	Система оценки «зачтено»/«не зачтено»
80–100 баллов	«5» – отлично	«зачтено»
70–79 баллов	«4» – хорошо	
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно	
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно	«не зачтено»