

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 01.08.2023 15:41:21

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 Адаптивные 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 «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.08 «Адаптивные 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 «Адаптивные 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

Код	Наименование общих компетенций
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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:

уметь:	<ul style="list-style-type: none"> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать текстовую и табличную информацию; • использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; • 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;
знать:	<ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; • основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; • технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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;
иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> • использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации; • обработки текстовой и табличной информации; • использования деловой графики и мультимедиа-информации; • создания презентаций; • применения антивирусных средств защиты информации; • чтения (интерпретирования) интерфейса специализированного программного обеспечения, нахождения контекстной помощи, работы с документацией; • применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • использования автоматизированных системам делопроизводства; • применения методов и средств защиты бухгалтерской информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		42
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала 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.	10
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	10
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 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.	12
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие. Персональный компьютер и его составные части.	8
	Лабораторная работа. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	4
Тема 1.3. Программное	Содержание учебного материала	10

обеспечение информационных технологий.	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. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	10
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	10
	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	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие Организация защиты информации на персональном компьютере.	10
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.		16
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	16
	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.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие. Интерфейс ОС Windows.	8
	Практическое занятие. Файловая система. Стандартные программные средства.	8
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов		50

Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	14
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	
	2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции	
	3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста	
	4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14
Практическое занятие. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
Практическое занятие. Создание и оформление газетных колонок.	4	
Практическое занятие. Создание и оформление таблиц в тексте.	4	
Лабораторная работа. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	4	
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	20
	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	
	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	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	20
Практическое занятие. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	4	
Практическое занятие. Списки. Использование функций для автоматизации	4	

	работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	
	Лабораторная работа. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	4
	Практическое занятие. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	4
	Практическое занятие. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	4
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	8
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	8
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	8
	1. Базы данных и системы управления базами данных.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	4
	Практическое занятие Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	4
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии		12
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	4

Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	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.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	4
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	Содержание учебного материала:	4
	1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	4
4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	4
	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.)	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	4
Раздел 5. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		12

Тема 5.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала:	12
	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.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие. Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	4
	Практическое занятие. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов	4
	Практическое занятие. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	4
Консультация		2
Промежуточная аттестация: Экзамен		6
Всего:		140

