

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ММК»

Я.А. Елинская

Приказ № 2-ОД от «22» 03-2021 г.



**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая учебная программа
специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Новосибирск
2021

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Информационные технологии в профессиональной деятельности: Рабочая учебная программа по специальности Операционная деятельность в логистике/ Сост. – Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный», 2021.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», а также с учетом требований работодателей и рынка труда.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего – профессионального образования (СПССЗ):

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Код	Наименование результата обучения
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
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 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
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.	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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу 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.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 8 часов; самостоятельной работы обучающегося — 100 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ.

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№ и наименование темы	Кол-во часов вариати вной части	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь обрабатывать табличную информацию.	Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации.	1	Расширение знаний учащихся.
2	Использовать технологию автоматизированной системы делопроизводства.	Тема 1.2. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета.	2	Углубленное понимание материала учащимися.
	Уметь обрабатывать экономическую информацию.	Тема 1.3. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.	1	Расширение знаний учащихся.
	Итого:		4 (1)	

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
Лабораторные работы	
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	100
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические знания, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	1	2	3	4
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации. Введение.			68	
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации.	Содержание учебного материала. Введение. Понятие информационных и коммуникационных технологий. Классификация и роль в обработке экономической информации. Основные методы и средства обработки, хранения и передачи информации. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Филترация информации. Консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера, логиста. Основные функции работы с СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		2	1
	Практическое занятие № 1. Правила компьютерного набора. Непечатные символы. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Графические элементы SmartArt. Запись макроса. Обычные и концевые сноски.		2	2
	Практическое занятие № 2. Оформление деловой корреспонденции. Создание сложных таблиц. Создание повторяющихся заголовков, вычисления в таблицах. Условное форматирование, «умные» таблицы, спарклайны, разбивка текста по столбцам, создание макросов, рассылка.		2	
	Практическое занятие № 3. Проектирование и заполнение табличного документа. MS Excel, создание списков, создание гиперссылок, установка		2	
			2	
			2	
			2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические знания, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	2	3		
1	фильтра, установка уведомления об истечении срока годности товара.		3	4
	Практическое занятие № 4. Специальные типы диаграмм в Excel: диаграммы со вспомогательными осями; диаграмма Ганта; лепестковые и пузырьковые диаграммы; смешанная (комбинированная диаграмма).	2		
	Практическое занятие № 5. Создание сводной таблицы по теме «Доходы и расходы семьи». Анализ данных с помощью сводной таблицы.	2		
	Практическое занятие № 6. Функции электронных таблиц и их применение для анализа данных. Финансовые вычисления: расчет амортизационных вычислений, анализ инвестиций, расчет суммы вклада, расчет стоимости инвестиций, расчет процентных платежей, расчет продолжительности платежей.	2		
	Лабораторная работа № 1. Анализ финансового состояния предприятия (подбор параметра, поиск решений). Вариантные расчеты и подбор значений.	2		
	Лабораторная работа № 2. Создание сводных таблиц: «Сравнение продавцов», «Сравнение продуктов», «Сравнение заказов», «Сравнение заказчиков». Построение сводных диаграмм.	2		
	Лабораторная работа № 3. Технология обработки презентационной графики. Создание презентации. Технология поиска информации в справочно-правовых системах.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашних заданий по теме 1.1. Оформление отчетов по практическим и лабораторным работам. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме «Информационные технологии в обработке экономической информации».	14		
	Логистическая система как объект автоматизации. Связь логистического менеджмента с логистическими функциями. Информационная система логистики предприятия.	2	2	
	Основные бизнес процессы в информационной системе логистики предприятия. Принципы построения подсистемы автоматизации задач логистики.	2	2	
Тема 1.2. Информационная технология логистических исследований в управлении организацией.	Практическое занятие № 7. Оптимизация бизнес-модели. Складская задача по минимизации общих транспортных расходов. Решение задачи с использованием надстройки «Поиск решения».	2		
	Лабораторная работа № 4. Импорт связанных данных с использованием запросов. Импорт таблиц из Интернета, создание веб-запроса. Импорт связанных	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические знания, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	2	3		
1	данных из MS Word, MS Access.	3	4	
Тема 1.3. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашних заданий по теме 1.2. Оформление отчетов по практическим и лабораторным работам. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме «Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета».	5		
	Содержание учебного материала. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернете. Экономический документ, виды и формы представления. Электронный документ. Цифровая подпись. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.	2	2	3
Тема 1.4. Методы и средства защиты экономической информации.	Лабораторная работа № 5. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашних заданий по теме 1.3-1.4. Оформление отчетов по лабораторным работам. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме «Методы и средства защиты экономической информации».	5		
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		32		
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	Содержание учебного материала. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	3	
	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические знания, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
обеспечением автоматизации бухучета.	Практическое занятие № 8. Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков.	2	
	Практическое занятие № 9. Оформление операций по уставному капиталу и кредитных операций.	2	
	Практическое занятие № 10. Учет операций по расчетному счету и кассе.	2	
	Практическое занятие № 11. Учет материалов и производства.	2	
	Практическое занятие № 12. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.	2	
	Практическое занятие № 13. Учет основных средств.	2	
	Практическое занятие № 14. Учет приобретения и реализации товаров.	2	
	Практическое занятие № 15. Технологических анализ бухгалтерского учета. Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашних заданий по теме 2.1-2.2. Оформление отчетов по практическим работам. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме «Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухучета».	10	
	Защита портфолио.	2	
	Всего:	108	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Учебная дисциплина реализуется в Лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

- рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло, персональный компьютер, локальная сеть с выходом в Internet);
- доска мелова;
- мультимедийное оборудование (ПК (системный блок – проц. – AMD FX™ 6300, 3,5 ГГц. ОЗУ 4 Гб), проектор, звуковая система). Принтер.
- стенды – 10 шт. , плакаты – 2шт..1.
- Информационное обеспечение обучения.

Основная литература

1.Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО.-М.: Академия, 2014

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=105731>

2.Михеева Е.В.и др.Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера [Электронный ресурс]: учеб.пос.-М.: Академия,2014

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=69649>

Дополнительная литература

1.Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности.Технические специальности [Электронный ресурс] учеб..-М.:Академия,2014.-416с.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=81440>

2.Михеева Е.В.Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс]-14-е изд.стер.-М.:Академия,2014.-256с.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=81765>

3.Михеева Е.В.и др.Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб.пос.-М.: Академия,2006

Интернет-ресурсы

1. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
2. [www. freeshool. altlinux. ru](http://www.freeshool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
3. [www. megabook. ru](http://www.megabook.ru) (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
4. [www. school-collection, edu. ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
5. www.academia-moscow.ru/reader/?id=81671 (Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ. – Изд. Академия, 2014г.)
6. www.academia-moscow.ru/reader/?id=81747 (Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. – Изд. Академия, 2014г.)
7. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).
8. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР).
10. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
11. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит»).
12. www.intuit.ru/studies/courses/3439/681/info (Работа с базами данных: Информация).
13. www.intuit.ru/studies/courses/4751/1020/info (Решение задач оптимизации управления с помощью MS Excel 2010: Информация).
14. www.intuit.ru/studies/courses/508/364/info (Академия Microsoft: Базы данных: Информация).
15. www.intuit.ru/studies/courses/581/437/info (Практика бухгалтерского учета в «1С:Бухгалтерии 8»: Информация).
16. www.intuit.ru/studies/courses/617/473/info (Основы разработки прикладных решений для «1С: Предприятие 8.1»: Информация).
17. www.intuit.ru/studies/courses/692/548/info (Разработка прикладных решений для платформы «1С: Предприятие 8.1»: Информация).
18. www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info (Основы конфигурирования в системе «1С: Предприятие 8.0»: Информация).
19. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
20. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к ОР РФ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (защиты рефератов / презентаций), исследования и анализа информации и дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.	ОК 4, ОК 5,	Входной контроль: – письменный опрос. Текущий контроль: – проверка индивидуальных домашних заданий; – подготовка и защита рефератов; – проверка индивидуальных домашних заданий; Рубежный контроль: – тестовый контроль; – выполнение практических занятий; – выполнение лабораторных работ; – аудиторная самостоятельная работа. Методы: – частично-поисковый; – проблемный. Аттестация в форме дифференцированного зачета.
Обрабатывать текстовую и табличную информацию.	ОК 4, ОК 5, ОК 8	
Использовать деловую графику и мультимедиаинформацию.	ОК 4, ОК 5	
Создавать презентации.	ОК 5, ОК 8	
Применять антивирусные средства защиты информации.	ОК 5	
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.	ОК 4, ПК 2.2.	
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	ПК 2.2., ПК 3.4., ПК 4.1.	
Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.	ОК 8, ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 3.4.	
Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	ОК 8, ПК 3.1.	
Знания:		
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	ОК 5, ОК 8, ПК 1.3.	Входной контроль: – письменный опрос. Текущий контроль: – проверка индивидуальных домашних заданий; – подготовка и защита рефератов; – проверка индивидуальных домашних заданий
Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	ОК 5, ОК 8	
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия.	ОК 5, ОК 8	