|  |
| --- |
|  |

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ** **ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  *Решением ЦМК Общепрофессиональных дисциплин отделения Экономики и бухгалтерского учёта по отраслям*  Протокол от «\_30\_\_» августа\_\_\_2021\_ г.  №\_\_\_8\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

\_ОП.06\_ Информационные технологии в профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_Очная\_\_\_\_\_\_\_\_

Год набора - 2019

Санкт- Петербург , 2021 г.

Разработчик: Лаврова Е.П., преподаватель ФСПО

Рецензенты:

1. Кардаш Л.Ф. зав. Отд. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) ФСПО .

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

1. Бурылов В.С., к.э.н., преподаватель ФСПО .

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы |  |
| 2. Содержание учебной дисциплины |  |
| 1. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся |  |
| 4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) |  |
| 5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю) |  |
| 6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы |  |
| Приложение 1 Комплект учебно-методической документации по текущему контролю успеваемости |  |
| Приложение 2 Комплект учебно-методической документации по промежуточной аттестации |  |

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

* 1. Дисциплина *ОП.06\_ Информационные технологии в профессиональной деятельности* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код  компетенции | Наименование  компетенции |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |

1. **Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ**

**Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)**

2.1. Объем дисциплины:

*Очная форма обучения*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем и/или разделов** | **Объем дисциплины (модуля), час.** | | | | | | **Форма текущего  контроля успеваемости\*\*, промежуточной аттестации\*\*\*** |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий** | | | | **СР** |
| **Л/ЭО, ДОТ\*** | **ЛР/ ЭО, ДОТ\*** | **ПЗ/ ЭО, ДОТ\*** | **КСР** |  |
| Раздел 1 | Автоматизация объектов делопроизводства средствами пакета MS Office. | **20/8** | **10/2** |  | **10/6** |  |  | **ПР** |
| Раздел 2 | Обработка бухгалтерской информации в программе «1С:Бухгалтерия» | **29/8** | **10/8** |  | **16** |  | **3** | **ПР** |
| Раздел 3 | Автоматизация задач финансово-экономического анализа средствами пакета .MS Office. | **12/9** | **6/4** |  | **6/5** |  |  | **ПР** |
| Промежуточная аттестация | |  |  |  |  |  |  | **ЗаО** |
| Всего: | | **51/25** | **16/14** |  | **32/11** |  | **3** |  |

*Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.*

*Примечание:*

*\* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

*\*\* – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д), оценка выполнения практической работы (ПР) др.*

*\*\*\* - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО).*

2.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к Общепрофессиональному циклу, осваивается во 2-ом семестре 1-ого года обучения со сроком получения СПО по ППССЗ в 1г 10м, в 4-ем семестре 2-ого года обучения со сроком получения СПО по ППССЗ в 2г 10м.

Дисциплина реализуется после изучения: ЕН.02 «Информатика».

**2. Содержание учебной дисциплины**

| Наименования разделов и тем | Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся | |
| --- | --- | --- |
| Раздел 1 | Автоматизация объектов делопроизводства средствами пакета MS Office |  |
| Тема1.1 | Табличный документ. Первичная и справочная информация. | Ауд./ДОТ |
| Тема 1.2. | Алгоритмы расчётов и выборки из справочников. | Ауд./ДОТ |
| Тема 1.3. | Стилевое оформление документа. | Ауд./ДОТ |
| Тема 1.4 | Сортировка и фильтрация данных. |  |
| Тема 1.5 | Построение диаграмм. |  |
| Раздел 2 | Обработка бухгалтерской информации в программе «1С:Бухгалтерия» |  |
| Тема 2.1 | Направления автоматизации бухгалтерской деятельности | Ауд. |
| Тема 2.2. | Программа 1С Бухгалтерия: назначение, объекты, методы управления объектами. Интерфейс программы, объекты в программы | Ауд./ДОТ |
| Тема 2.3. | Организация первоначальной работы в программе «1С:Бухгалтерия» | Ауд. |
| Тема 2.4. | Ввод начальных остатков по счетам | Ауд. |
| Тема 2.5 | Учёт наличных денежных средств | Ауд. |
| Тема 2.6 | Учёт безналичных денежных средств | Ауд. |
| Тема 2.7 | Формирование аналитического учета | Ауд. |
| Тема 2.8 | Продажа и покупка товаров и услуг | Ауд. |
| Тема 2.9 | Зарплата и кадровый учёт | Ауд. |
| Раздел 3 | Автоматизация задач финансово-экономического анализа средствами пакета MS Office |  |
| Тема 3.1 | Задачи, параметры. Финансовые функции и таблицы подстановки. | Ауд./ДОТ |
| Тема 3.2. | Финансовый анализ инвестиций. | Ауд./ДОТ |
| Тема 3.3. | Расчёт амортизации. |  |

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате

**3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

3.1.1. В ходе реализации дисциплины *ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Тема и/или раздел | Методы текущего контроля успеваемости |
| Раздел 1  Автоматизация объектов делопроизводства средствами пакета .MS Office | оценка выполнения практических работ |
| Раздел 2 Обработка бухгалтерской информации в программе «1С:Бухгалтерия» | оценка выполнения практических работ, письменной самостоятельной работы |
| Раздел 3 Автоматизация задач финансово-экономического анализа средствами пакета .MS Office. | оценка выполнения практических работ |

3.1.2. Текущая аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

*По результатам оценок по разделам. и точечных заданий.*

3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы.

Практическая работа

Тема: УЧЁТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

1. На панели разделов выберите Главное, из группы команд Настройки кликните по ссылке Организации.

2. В окне списка организаций выделить строку вашей организации, кнопка Использовать как основную.

Задание 4.2. Приходный кассовый ордер (ПКО)

Главный бухгалтер снял по чеку в банке 30000 рублей и привёз их в кассу организации. Деньги планируется потратить на хозяйственные нужды. Необходимо выписать ПКО.

Порядок работы

1. Раздел Банк и касса в группе Касса журнал Кассовые документы

2. В окне журнала Приходные кассовые ордера кнопка Добавить.

3. В окне Кассовые документы кнопка Поступление

4. В окне Поступление наличных (создание)\*:

• Вид операции: выбрать Прочий приход

• от: 13.08. текущего года

• Сумма: 3\*\*\*\*0

• Счёт кредита: выбрать и подставить счёт Общехозяйственных расходов

• Статьи затрат: выбрать и подставить Общехозяйственные нужды ( или Создать такую статью, если таковой нет, Вид расхода статьи – Прочие расходы)

• Статья ДДС: выбрать Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов или создать такую статью

Кнопки в окне Поступление наличных (создание)\*:

Записать,

Провести,

Показать проводки и другие движения документов,

Приходный кассовый ордер:

а) оцените форму

б) включите режим редактирования печатной формы одноимённой кнопкой на панели инструментов формы:

• Активизировать поле справа от Принято от : вписать (курсор – 2лк) ФИО гл. бухгалтера

• Основание: вписать Получение наличных в банке на хоз. нужды

в) Кнопкой Сохранить на диске в формате Excel 2007 на Рабочем столе с именем ПКОggnn, далее сохраните в личной папке 1Сggnn

5. Закройте окна

6. Просмотрите отражение операции в Журнале операций

7. Создайте Оборотно-сальдовую ведомость по вашей организации на период с 31.12. предыдущего года по 13.08. текущего года (включительно), сохраните её в формате Excel2007 на Рабочем столе.

8. Перенесите ведомость в продолжение файла ОСВggnn-2 после даты создания ведомости.

Задание 4.3. Расходный кассовый ордер (РКО)

Деньги, снятые главным бухгалтером с расчётного счёта в банке в размере 30000 рублей, отдают подотчёт директору ООО «Мода\*\*\*\*\*\*». Необходимо выписать РКО.

Порядок работы

1. На закладке Касса выберите ссылку Расходный кассовый ордер.

2. В окне журнала Расходные кассовые ордера кнопка Добавить.

3. В окне Выбор вида операции документа выбрать Выдача подотчётному лицу, ОК.

4. В окне Расходный кассовый ордер: Выдача подотчётному лицу Новый\*:

• Установить дату от: 13.08. текущего года

• Сумма: 30000

• На закладке Реквизиты платежа:

а) Поле Подотчётное лицо: выбрать из справочника Физические лица ФИО директора

б) Поле Статья движения денежных средств: выбрать Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов ,

• На закладке Печать:

а) Поле Выдать : вписать ФИО директора

б) Поле Основание: вписать Выдача подотчёт на хоз. нужды

в) Поле Приложение: вписать Приказ о выдаче подотчёт денежных средств №32 от 13.08.текущего года

г) Поле По: вписать данные паспорта

Кнопки: Записать, Провести, , Результат проведения документа,

Расходный кассовый ордер. Кнопкой Сохранить копию с уточнённым именем (номер работы и ggnn), типом файла Документ Excel сохраните в личной папке в папке 1Сggnn через Рабочий стол , ОК

Задание 4.4. Формирование кассовой книги

Сформировать кассовую книгу на 13 августа текущего года года.

Порядок работы

1. В меню Касса выберите пункт Кассовая книга.

2. В окне Кассовая книга за период

• Установить Период с: 13.08. текущего года по: 13.08. текущего года

• Установить флажки: Пересчитать номера листов с начала года, Выводить основания кассовых ордеров.

3. Кнопки: Сформировать. Закрыть окно.

Задание 4.5. Формирование Оборотно-сальдовой ведомости на дату.

Проверьте итоги, сформировав «Оборотно-сальдовую ведомость» за дату 13 августа текущего года.

Порядок работы

1. Меню Отчёты, пункт Оборотно-сальдовая ведомость,

2. Период: 13.08. текущего года -13.08. текущего года

3. Кнопка Сформировать отчёт

4. Кнопкой Сохранить копию с уточнённым именем (номер работы и ggnn), типом файла Документ Excel сохраните в личной папке в папке 1Сggnn через Рабочий стол

5. Просмотрите клавишей Enter каждую строку Журнала операций в главном меню Операции.

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) текущего контроля находятся на *ФСПО* СЗИУ Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением МЦК Общепрофессиональных дисциплин №\_8, от «28\_\_»\_\_\_\_\_\_\_08\_\_2019\_ г

3.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой и материалами, выложенными в ДОТ.

3.4.1. Показатели и критерии оценивания формируемых компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код, наименование компетенции/ этапа компетенции | Показатели оценивания - результаты обучения  (трудовые действия, знания, умения)  *(указываются знания, умения, трудовые действия соответствующей ОТФ ПС)* | Критерии оценивания  *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РП.* |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Находит нужную программу, соответствующие инструменты в программе для выполнения задания |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Полностью без ошибок выполняет задание в соответствующей программе на ПК, рассказывает и поясняет ход действий |

3.4.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

*Список вопросов к дифференцированному зачёту:.*

1. Сводный документ. Виды информации.
2. Инструменты автоматизации создания документа.
3. Выборка из справочника.
4. Получение промежуточных итогов
5. Условное форматирование.
6. Сортировка данных.
7. Автофильтр.
8. Многорядная диаграмма.
9. Программа 1С, объекты, алгоритм, правила заполнения формы.
10. Ввод основных реквизитов новой организации.
11. Постановка на учёт.
12. Настройка учетной политики.
13. Справочник Физические лица,
14. Должности организации,
15. Ответственные лица организации,
16. Подразделения
17. Ввод остатков по 50 счету,
18. Ввод остатков по пассивному счёту.
19. Журнал проводок.
20. Приходный кассовый ордер.
21. Расходный кассовый ордер.
22. Кассовая книга .
23. ОСВ.
24. Платёжное поручение (исходящее)
25. Выписка с расчётного счёта
26. Поступления на расчётный счёт
27. Журнал Банковские выписки.
28. Ввести начальные остатки по 51 счету.
29. Справочник Контрагенты
30. Справочник Номенклатура.
31. Ввод остатков по ТМЦ (по 41 счёту).
32. Счёт на оплату.
33. Реализация
34. Расходная накладная.
35. Счёт-фактура.
36. Покупка товаров и услуг.
37. Приём на работу в организацию.
38. Начисление заработной платы
39. Расчётный листок.
40. Платёжная ведомость.
41. Отражение зарплаты в учёте
42. Расчёт амортизации.
43. Определение общего платежа при различных методах начисления процентов
44. Определение платежа по процентам при различных методах начисления процентов
45. Определение основного платежа при различных методах начисления процентов.
46. Расчёт периодических платежей.
47. Таблица подстановки

*Точечное задание:*

*. Ссуда размером 66000 тыс. руб., выданная под 36% годовых на 5 лет, погашается обычными ежемесячными платежами. Рассчитайте общий платёж.*

Полный комплект учебно-методической документации (включащий оценочные материалы по данной дисциплинн) промежуточной аттестации находятся на ФСПО СЗИУ*).* Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением МЦК Общепрофессиональных дисциплин №\_8, от «28\_\_»\_\_\_\_\_\_\_08\_\_2019\_ г .

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

*Приводятся рекомендации, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины (модуля). Например, по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины (модуля), последовательности действий обучающегося; по использованию учебно-методических материалов; по работе с литературой; по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации; по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.*

*Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, к лабораторным работам (практикумам); рекомендации по написанию рефератов, докладов, эссе и курсовых работ (проектов).*

*Заполняется в виде отдельного раздела или ссылкой на изданные ранее.*

**5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)**

*Указываются основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и иные источники. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.*

* 1. Основная литература.

1. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО : в 2 т. / [В.В. Трофимов и др.] ; под ред. В.В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2016. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8810-9. Т. 1 . - 238 c.
2. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО : в 2 т. / [В.В. Трофимов и др.] ; под ред. В.В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03965-8. Т. 2 . - 238 c.
3. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебник для СПО / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 482 c.
4. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 383 c.
5. Куприянов, Дмитрий Васильевич. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 255 c.
   1. Дополнительная литература.
6. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник для СПО / [П. У. Кузнецов и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 325 c.
7. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / [Т. М. Беляева и др.] ; отв. ред. С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 314 c
8. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для СПО : в 2 т. / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - (Профессиональное образование). Т. 1 . - 553 c.
9. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для СПО : в 2 т. / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - (Профессиональное образование). Т. 2 . - 406 c.
10. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 383 c. : ил.
    1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

См список основной литературы

* 1. Нормативные правовые документы.

ИПС Консультант+

* 1. Интернет-ресурсы.

http://[www.gks.ru](http://www.gks.ru/)/

http://[www.vsrf.ru](http://www.vsrf.ru/)/

http://[www.mnr.gov.ru](http://www.mnr.gov.ru/)/

**6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и сетевым обслуживанием

- проектор.