

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования для специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик:

ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик:

Черепанова Мария Валерьевна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Программа рекомендована профильной цикловой комиссией социально-экономического профиля

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки сформированные бухгалтерским программным обеспечением	Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПК для формирования и учета первичных документов для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями

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	62
Объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы и/или практические занятия, в т.ч. практическая подготовка	50 (50)
Самостоятельная работа	0
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме Экзамена	4

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
Раздел 1. Базовые программные продукты			
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	12(12)	ОК 02, ОК 09
	практических занятий и в том числе практическая подготовка		
	Практическое занятие 1. Создание, редактирование и форматирование документов Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	2(2)	
	Практическое занятие 2 Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц.	2(2)	
	Практическое занятие 3. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.	2(2)	
	Практическое занятие 4. Параметры фон страницы Абзацы	2(2)	
	Практическое занятие 5 Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	2(2)	
	Практическое занятие 6 Слияние документов	2(2)	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	6 (6)	ОК 02, ОК 09

Технология создания презентаций	практических занятий и в том числе практическая подготовка		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Возможности, порядок создания, редактирования, оформления презентации Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2(2)	
	<i>Практическое занятие 2:</i> Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2(2)	
	<i>Практическое занятие 3</i> Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ Настройка и запуск в автономном режиме.	2(2)	
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	12 (12)	ОК 02, ОК 09
	практических занятий и в том числе практическая подготовка	2(2)	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Создание и редактирование таблиц: формул,		
	<i>Практическое занятие 2.</i> Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2(2)	
	<i>Практическое занятие 3</i> Использование математических, статистических и финансовых функций.	2(2)	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных	2(2)	
	<i>Практическое занятие 5</i> Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel	2(2)	
	<i>Практическое занятие 6</i> Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2(2)	
Тема 1.4. Технология использования баз данных	Содержание учебного материала	4 (4)	ОК 02, ОК 09
	практических занятий и в том числе практическая подготовка		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.	2(2)	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты. Вывод информации на экран и печать.	2(2)	

Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 09
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	практических занятий и в том числе практическая подготовка	4(4)	
	Практическое занятие1. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2(2)	
	Практическое занятие2: поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.	2(2)	
Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Содержание учебного материала	4 (4)	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4
	практических занятий и в том числе практическая подготовка		
	Практическое занятие 1. Средства автоматизации профессиональной деятельности Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2(2)	
	Практическое занятие 2. Оформлять платежные поручения для перевода денежных средств и кассовые документы.	2(2)	
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность			
Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 09
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологий.		
	практических занятий и в том числе практическая подготовка	4 (4)	
	Практическое занятие1. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования.	2(2)	
	Практическое занятие2 Использование электронной почты, on-lineсеминаров и конференций.	2(2)	
Тема 3.2. Обеспечение	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 09
	практических занятий и в том числе практическая подготовка	4 (4)	

информационной безопасности	<i>Практическое занятие</i> 1. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Информационная безопасность. Классификация средств защиты	2(2)	
	<i>Практическое занятие</i> 2 Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	2(2)	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Всего		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок 2020)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Основная литература

Гаврилов, Л. П. Информационные технологии в коммерции : учебное пособие / Л.П. Гаврилов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103100-1. ЭБС

2 Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 373 с. - ISBN 978-5-16-102337-2. ЭБС

3 Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107194-6 ЭБС

4 Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 373 с. - ISBN 978-5-16-102337-2. ЭБС

5 Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104395-0. ЭБС

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

7. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

3.2.3. Дополнительные источники

1. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации 2015 Академия-Медиа, -160 с.
2. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий 2015 Академия-Медиа, -206 с.
3. Мельников В.П. Информационная безопасность 2015 ООО «КноРус», -267 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критери и оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования</p> <p>Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения</p> <p>Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.</p> <p>Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций.</p> <p>Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</p> <p>Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций.</p> <p>Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Задание, выполненное полностью - 5 (отлично). Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно). Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p>