

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 17.05.2022г.
Председатель МО
Напреева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154).

3. Примерной программы дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик (и):

Ермашонок Надежда Мечиславовна, преподаватель дисциплин общеобразовательного учебного цикла, высшей квалификационной категории

Пермякова Елена Юрьевна, преподаватель дисциплин общеобразовательного учебного цикла

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области бухгалтерского учета и профессиональной подготовки.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
	У. 2	использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
	У. 3	создавать презентации;
	У. 4	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
	У. 5	применять антивирусные средства защиты;
	У. 6	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
	У. 7	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
	У. 8	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
	У. 9	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
Знать		
	З. 1	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
	З. 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	З. 3	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
	З. 4	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
	З. 5	принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
	З. 6	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
	З. 7	направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
	З. 8	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
	З. 9	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
Формируемые компетенции		
	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

		применительно к различным контекстам
	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 36 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 4 часа

Всего занятий 32 часов:

Теоретического обучения 6 часов;

Практические занятия 26 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
Самостоятельна учебная нагрузка	4
Всего занятий	32
Теоретического обучения	6
Практические занятия	26
Промежуточная аттестация:	
Консультации	4
Экзамен	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	3 курс	Всего часов
	5 семестр	
Объем образовательной нагрузки	36	36
Самостоятельна учебная нагрузка	4	4
Всего занятий	32	32
Теоретического обучения	6	6
Практические занятия	26	26
Промежуточная аттестация:		
Консультации	4	4
Экзамен	6	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

2.3 Тематический план и содержание дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере				8				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	1,2	Содержание учебного материала Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 8	ОК 09 ОК 02	2	
	3,4	Практическое занятие №1. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5	ОК 09		
	5,6	Практическое занятие №2. Организация защиты информации на персональном компьютере.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5	ОК 09 ОК 02		
	7,8	Самостоятельная работа №1. Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организаций.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09 ОК 01		

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				24				
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	9,10	Содержание учебного материала Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 7	ОК 09	2	+
	11,12	Практическое занятие №3. Создание деловых документов	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	13,14	Практическое занятие №4. Создание и оформление списков, газетных колонок	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	15,16	Практическое занятие №5.	Тип учебного занятия: закрепление и	2	У. 1	ОК 09		

		Создание и оформление таблиц в тексте.	совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
	17,18	Практическое занятие №6. Вставка и редактирование графических объектов. Работа с редактором формул	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	19,20	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 7	ОК 09 ПК 1.1	2	+
		Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.						
	21,22	Практическое занятие №7. Ввод и редактирование данных в электронные таблицы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	23,24	Практическое занятие №8. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	25,26	Практическое занятие №9. Функции в MS Excel. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09		

	27,28	Практическое занятие №10. Подбор параметра. Организация обратного расчета	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09		
	29,30	Самостоятельная работа №2. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7	ОК 09		
	31,32	Практическое занятие №11. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3 У. 4	ОК 09		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				4				
	33,34	Практическое занятие №12. Работа в СПС «Консультант Плюс».	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6	ОК 09 ОК 01		
	35,36	Практическое занятие №13. Поиск документов с помощью Карточки поиска	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6	ОК 09 ОК 02		
Всего:				36				

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики. В дисциплине указывать третий уровень не рекомендуется).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; аудиторная доска для письма; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; лазерный черно-белый принтер; устройства вывода звуковой информации: колонки; сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия» — 2018 г.

Дополнительная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник/Е.В. Филимонова. – Москва: КНОРУС, 2017. – 482 с. – (среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
7. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
8. Официальный сайт справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестового контроля, а также выполнения обучающихся индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	- Устный опрос, - Выполнение практических занятий - Самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;		
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;		
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;		
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;		
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;		
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
понятие первичной бухгалтерской документации;		
определение первичных бухгалтерских документов;		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
понятие первичной бухгалтерской документации;		
определение первичных бухгалтерских документов;		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
понятие первичной бухгалтерской документации;		
определение первичных бухгалтерских документов;		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
Уметь:	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
обрабатывать текстовую и табличную информацию;		
использовать деловую графику и мультимедиа информацию;		
создавать презентации;		
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;		
	оценка	

применять антивирусные средства защиты;	«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
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		
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;		
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;		
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;		
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;		
организовывать документооборот;		
разбираться в номенклатуре дел;		
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;		
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;		
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.		