

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2022 г.

Рассмотрено  
на заседании методического объединения  
педагогов экономики и управления  
Протокол №9 от 17.05.2022  
Председатель МОПЭиУ  
\_\_\_\_\_ О.С.Напреева

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

**Рецензент:**

ООО «Гамма», главный бухгалтер \_\_\_\_\_ И.В. Анисимова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 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, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

**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 взаимодействие;
	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, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1

#### 1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 78 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 64 часа

Всего занятий по заочной форме обучения 14 часов:

Теоретического обучения (лекции) 6 часов;

Практические занятия 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения)
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	60	78
<b>учебная нагрузка обучающегося</b>	50	14
во взаимодействии с преподавателем	50	14
в том числе:		
теоретического обучения (лекции)	16	6
практические занятия	34	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	10	64
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

### 2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		Всего часов	
	1 семестр	2 семестр	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>14</b>
Самостоятельна учебная нагрузка	46	18	10	64
Всего занятий				
Теоретического обучения (лекции)	4	2	16	6
Практические занятия	6	2	34	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

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

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, 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
				1				
<b>Раздел 1.</b> Применение информационных технологий в экономической сфере				2				
		<b>Содержание учебного материала</b>						
<b>Тема 1.1</b> Понятие и сущность информационных систем и технологий	1, 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.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: фронтальная, групповая	2	3. 8	ОК 09	2	
<b>Раздел 2.</b> Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				54				
		<b>Содержание учебного материала</b>						
<b>Тема 2.1</b> Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	3, 4	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	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-	2	3. 7	ОК 09	2	+

	<p>помощью табуляции.</p> <p>3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.</p> <p>4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.</p> <p>5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.</p> <p>6. 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</p>	<p>иллюстративный, беседа</p> <p>Форма учебного занятия: фронтальная, групповая</p>					
5, 6	<p><b>Практическое занятие №1.</b> Создание и оформление текстовых документов</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков</p> <p>Методы учебного занятия: практический</p> <p>Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 09</i>		

	7, 8	<b>Практическое занятие №2.</b> 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		
	9, 10	<b>Практическое занятие №3.</b> Функции в MS Excel. Промежуточные итоги	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
		<b>Содержание учебного материала</b>						
		<b>Самостоятельная работа</b> Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части» Возможности текстового редактора Создание деловых документов в MS Word Оформление текстовых документов содержащих таблицы Создание текстовых документов на основе шаблона Оформление формул в текстовом редакторе Влияющие и зависимые ячейки. Поиск		4 4 4 4 4	3. 1 3. 3 3. 5 У. 1 У. 2	ОК 09		

		ошибок в формулах Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге Решение профессиональных задач в табличном процессоре Подбор параметра. Организация обратного расчета Задачи оптимизации		4 4 4 6 4				
<b>Раздел 3.</b> Телекоммуникационные технологии				<b>18</b>				
		<b>Самостоятельная работа</b> Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		4 2 2 2 4 2	3. 2 3. 9	OK 09		
	11, 12	<b>Практическое занятие №4.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного	2	У. 5	OK 09		

			занятия: индивидуальная					
<b>Раздел 4.</b> Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета				<b>4</b>				
Дифференцированны й зачет		<b>Самостоятельная работа</b> Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета		2	3. 7, 3. 8, 3. 9	OK 09		
	13, 14	Выполнение заданий по вариантам	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	3. 1 3. 2 У. 1 У. 7	OK 09 ПК 1.1		
		<b>Всего</b>		<b>78</b>				

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 учебной лаборатории по «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

**Оборудование учебной лаборатории:** 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., О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.
2. Михеева Е.В., О.И. Титова. Практикум информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

Дополнительная источники:

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

Интернет-ресурсы:

1. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр электронных образовательных ресурсов
2. <https://resh.edu.ru> - Российская электронная школа
3. <https://do2.rcokoit.ru> - Портал дистанционного обучения. Интерактивные курсы
4. <https://urait.ru/news/1064> - Образовательная платформа «Юрайт»
5. [www.schoolcollection.edu.ru](http://www.schoolcollection.edu.ru) - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
6. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) - портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»;

#### 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
<b>Знать:</b>		
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; 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; 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	- 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 межсетевых 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 контировки 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 контировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
<b>Уметь:</b>		
обращивать текстовую и табличную информацию;		

использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	<p>выполнении практических задач; оценка «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.</p>	
создавать презентации;		
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;		
применять антивирусные средства защиты;		
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.		