

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2024 г.

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)

Разработчики:

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

Пермякова Елена Юрьевна, преподаватель дисциплин общеобразовательного учебного цикла, первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	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 межсетевого 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, 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:

Самостоятельная 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
Объем образовательной нагрузки	90
учебная нагрузка обучающегося	14
во взаимодействии с преподавателем	14
в том числе:	
теоретического обучения (лекции)	6
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося	76
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	
Объем образовательной нагрузки	10	4	14
Самостоятельная учебная нагрузка	60	16	76
Всего занятий			
Теоретического обучения (лекции)	4	2	6
Практические занятия	6	2	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				
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере				2				
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий		Содержание учебного материала						
	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	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				58				
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации		Содержание учебного материала						
	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 помощью табуляции. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 4. Нумерация страниц, колонтитулы,	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: фронтальная, групповая	2	3. 7	ОК 09	2	+

		разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. 5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 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						
	5, 6	Практическое занятие №1. Создание и оформление текстовых документов	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 09		
	7, 8	Практическое занятие №2. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия:	2	У. 1	ОК 09		

			практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
9, 10	Практическое занятие №3. 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			
	Содержание учебного материала							
	Самостоятельная работа 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 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		4 4 6 4 6 6 4 4 8	3. 1 3. 3 3. 5 У. 1 У. 2	ОК 09			

		Задачи оптимизации		4				
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				26				
		Самостоятельная работа 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 4 4 4 4	3.2 3.9	ОК 09		
	11, 12	Практическое занятие №4. 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. 5	ОК 09		
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета				4				
Дифференцированный зачет		Самостоятельная работа Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета		2	3.7, 3.8, 3.9	ОК 09		
	13, 14	Выполнение заданий по вариантам	Тип учебного занятия:	2	3.1 3.2 У. 1	ОК 09 ПК 1.1		

			закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная		У. 7				
		Всего		90					

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 дидактическое 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 деятельности6 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 - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
6. 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
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; 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 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 копировки 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 копировки первичных бухгалтерских документов;		
порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
Уметь:		
обрабатывать текстовую и табличную информацию;		
использовать деловую графику и мультимедиа		

информацию;	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.	
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 копировку 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.		