

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рассмотрено  
на заседании методического объединения  
педагогов экономики и управления  
Протокол №9 от 13.05.2025г.  
Председатель МОПЭиУ  
\_\_\_\_\_ Т.С. Иванова

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 июля 2024 г. № 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного 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)

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

**Рецензент:** (от работодателя)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06В 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 общепрофессиональный 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	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
	У. 2	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
	У. 3	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
	У. 4	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
	У. 5	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
	У. 6	оценивать практическую значимость результатов поиска
	У. 7	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
	У. 8	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
	У. 9	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
	У.10	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
	У.11	использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности
Знать		
	З. 1	структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	З. 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	З. 3	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	З. 4	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	З. 5	приемы структурирования информации
	З. 6	формат оформления результатов поиска информации
	З.7	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
	З. 8	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	3.9	правила оформления документов
	3.10	общие требования к бухгалтерскому учету и формированию отчетности
Формируемые компетенции		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.6

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

Объем образовательной нагрузки 36 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 20 часа

Всего занятий по заочной форме обучения 16 часов:

Теоретического обучения (лекции) 6 часов;

Практические занятия 10 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>	36	36
<b>учебная нагрузка</b> обучающегося	36	16
во взаимодействии с преподавателем	36	16
в том числе:		
теоретического обучения (лекции)	8	6
практические занятия	28	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	-	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

### 2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс		Всего часов	
	1 семестр	2 семестр	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>16</b>
Самостоятельна учебная нагрузка	20	-	-	20
Всего занятий				
Теоретического обучения (лекции)	4	2	16	6
Практические занятия	6	4	34	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.06В 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
<b>Раздел 1. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>				<b>4</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Информационная безопасность		<b>Содержание учебного материала</b>						
	1, 2	Основные методы и угрозы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовое регулирование в области информационной безопасности и антивирусные средства защиты.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: фронтальная, групповая	2	3. 1 3. 2	ОК 01		
		<b>Самостоятельная работа</b>						
		Коммуникационные технологии в обработке экономической информации		2	3. 8 У. 4 У. 5 У. 11	ОК 02 ПК 6.1		
<b>Раздел 2. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>				<b>32</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Информация и информационные ресурсы		<b>Содержание учебного материала</b>						
	3,4	Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации Назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники. Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия:	2	3. 1 3. 2 3. 4 3. 6 3. 7 3. 10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.6	2	+

			фронтальная, групповая					
		<b>Самостоятельная работа</b>						
		Вставка и редактирование графических объектов. Работа с редактором формул		4	У. 7 У. 9	ОК 02		
		Проектирование и заполнение табличного документа. Обработка текстовой и табличной информации		4	З. 9 У. 6 У. 7 У. 8	ОК 02 ОК 05		
		Решение задач бухгалтерского учёта в системе электронных таблиц.		4	У. 1 У. 2 У. 3 У. 11	ПК 1.6		
		Работа в СПС «Консультант Плюс».		2	У. 6	ОК 02		
		Действие со слайдами электронной презентации использование деловой графики и мультимедиа		4	У. 6 У. 7 У. 8	ОК 01 ОК 02 ОК 05		
	5,6	<b>Практическое занятие №1.</b> Создание текстовых документов сложной структуры.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7 У. 8 У. 10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.6		
	7,8	<b>Практическое занятие №2.</b> Оформление деловой корреспонденции	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия:	2	У. 7 У. 8 У. 10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.6		

Дифференцированны й зачет			индивидуальная					
	9,10	<b>Практическое занятие №3.</b> Функции табличного процессора их применение для анализа данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7 У. 8 У. 10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.6		
	11,12	<b>Практическое занятие №4.</b> Использование деловой графики в табличном процессоре.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 7 У. 8 У. 10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.6		
	13,14	<b>Практическое занятие №5.</b> Технология поиска информации в справочно-правовых системах.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 6	ОК 02		
	15,16	Выполнение заданий по вариантам	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование	2	З. 1 З. 2 З. 3 У. 1	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.6		



			знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная		У. 7 У. 11			
		<b>Всего</b>		<b>36</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. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова – Москва: Издательский центр «Академия». 2020. – 304 с. ISDN 987-5-4468-9803-9.- Текст: непосредственный.

Дополнительная источники:

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

2. 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	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Знает план выполнения работ в профессиональной области	Решение ситуационных задач Тестовое задание Промежуточная аттестация
основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Решение ситуационных задач Тестовое задание Промежуточная аттестация
методы работы в профессиональной и смежных сферах	знает методы работы в профессиональной сфере	Выполнение практических занятий Промежуточная аттестация
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	знает номенклатуру информационных источников, применяет их в профессиональной деятельности	Выполнение практических занятий Тестовое задание
приемы структурирования информации	знает правила оформления информации	Устный опрос, выполнение заданий разного уровня сложности
формат оформления результатов поиска информации	знает формат оформления результатов поиска информации	Тестовое задание
современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	знает современные средства и устройства информатизации;	Тестовое задание
программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	знает порядок применения современные средства и устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Задания для выполнения самостоятельной работы
правила оформления документов	знает правила оформления документов	Задания для выполнения самостоятельной работы
общие требования к бухгалтерскому учету и формированию отчетности	знает общие требования к бухгалтерскому учету	Тестовое задание Выполнение практических занятий
Умеет:		
определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	умеет составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения	умеет определять задачи для поиска информации	Выполнение практических занятий Задания для выполнения

задачи и/или проблемы		самостоятельной работы
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	владеет методами работы в профессиональной сфере	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы
определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	умеет определять необходимые источники информации	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы
выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	умеет выделять наиболее значимое в перечне информации;	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы
оценивать практическую значимость результатов поиска	умеет оценивать практическую значимость результатов поиска;	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация
использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	умеет использовать современное программное обеспечение	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяет цифровые средства в профессиональной деятельности	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	умеет организовывать электронный документооборот	Выполнение практических занятий Промежуточная аттестация
использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности	использует цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности	Выполнение практических занятий Задания для выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация