

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОУЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании
ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9
от « 14 » августа 2022

Председатель ПЦК Экономики и
управления

Кучина Т.Н. Кучина



Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05. 02. 2018 № 69)

Организация - разработчик: ГБПОУ «СТЭК»

Разработчик: В. В. Мурзинова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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;
- 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;
- использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций;
- использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- возможность использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения;
- интерфейс информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования;

- возможность специального программного обеспечения;
- подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач;
- знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения;
- ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов;
- особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК. 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК . 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объём образовательной нагрузки – 80 часа:

- самостоятельная работа - 6 часов
- учебных занятий - 74 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	80
Всего учебных занятий	74
В том числе:	
Практические занятия	38
Консультации	
Промежуточная аттестация	
Самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
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	
Раздел 1. Базовые программные продукты.		38	
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации.	Содержание учебного материала:	12	
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	6	
	Практическая работа № 1 -6: Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	6	
Тема 1.2. Технология создания презентаций.	Содержание учебного материала:	6	
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	2	
	Практическая работа № 7 -10: Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	4	
	Самостоятельная работа : Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	3	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала:	10	

Технология использования электронных таблиц.	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	4	
	Практическая работа № 11 – 16: Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	6	
Тема 1.4. Технология использования баз данных.	Содержание учебного материала:	10	
	Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц. Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать.	6	
	Практическая работа № 17 -20: Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию. Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты.	4	
Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности.		20	
Тема 2.1. Информационно – правовые системы.	Содержание учебного материала:	8	
	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.	4	
	Практическая работа № 21 - 24 Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	4	
	Самостоятельная работа: поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.	3	
Тема 2.2. Бухгалтерские	Содержание учебного материала:	12	
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности	6	

системы	отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.		
	Практическая работа № 25 – 30: Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами. Оформлять платежные поручения для перевода денежных средств и кассовые документы.	6	
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность		14	
Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала:	6	
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.	4	
	Практическая работа № 31 - 32 Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	2	
Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности.	Содержание учебного материала:	8	
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.	1	
	Практическая работа № 33 – 38: Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	6	
	Дифференцированный зачёт	1	
Учебные занятия		74	
Часы самостоятельной работы		6	
Итого		80	

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)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству студентов;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Денисов А.В. Информационные технологии.- М.: КНОРУС, 2017.
2. Ивасенко А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении.- М.: КНОРУС, 2017.

Дополнительные источники:

3. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С: Предприятие 8.1. Руководство пользователя. -М.: Фирма «1С», 2015. - 303 с.
4. Безека СВ. Создание презентаций в Microsoft Power Point 2007. - СПб.: ПИТЕР, 2016. - 275с.
5. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: ПИТЕР, 2015. -384 с.
6. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С:Бухгалтерия

Практика применения. -М.: АУЦ «1С»-ООО «Константа», 2013.- 232 с.

7. Корнеева О.Т. Информационное неравенство в России в условиях эволюции средств массовой коммуникации : монография. — М.: Русайнс, 2016.

Интернет-ресурсы:

8. [www. edu](http://www.edu) - "Российское образование" Федеральный портал.
9. [www. school.edu](http://www.school.edu) - "Российский общеобразовательный портал".
10. www.school-collection.edu.ru Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
1	2
Уметь:	
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.	Выполнение практического задания
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.	Выполнение практического задания
Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций.	Выполнение практического задания
Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.	Выполнение практического задания
Знать:	
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	Выполнение практического задания

<p>Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.</p>	<p>Выполнение практического задания</p>
<p>Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p>	<p>Выполнение практического задания</p>

