

381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

Нефтеюганск
2023

РАССМОТРЕНО:

Предметной цикловой

комиссией МиЕНД

Протокол № 7 от 23.03.2023г.

Председатель ПЦК

 Ю.Г. Шумский

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Методического совета


 Ю.Г. Шумский

Протокол № 5 от 30.03.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по образовательной деятельности



/ О.В. Гарбар

Руководитель

учебно-производственного комплекса




/ Н.С. Бильтяева

Зав.библиотекой



/ С.А. Панчева

Разработчики:


(подпись, МП)

Чупракова И.В.
(инициалы, фамилия)

Преподаватель
(занимаемая должность)

Рецензия

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Разработчик: Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский
государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»).

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру, и включает следующие необходимые элементы:

- общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
- структура и содержание учебной дисциплины
- условия реализации учебной дисциплины
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, структура рабочей программы соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно.

В рабочей программе учебной дисциплины определены цели и задачи, условия реализации, требования к результатам освоения.

Учебная нагрузка обучающихся, форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине определяется учебным планом ППССЗ.

Материально-техническая база учебной дисциплины обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Перечень рекомендуемой литературы включает общедоступные основные и дополнительные источники.

В рабочей программе определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Заключение:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает освоение знаний и умений по учебной дисциплине и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Рецензент:

преподаватель ИндИ
ФГБОУ ВО «ЮГУ»


(подпись, МП)

(филиал)
Игнатенко Е.С. Игнатенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью наименования цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

–Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска.

–Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

–Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций.

–Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки сформированные бухгалтерским программным обеспечением.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

–Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

–Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

–Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.

–Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки

–Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов., для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями.

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

ОК 2 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 9 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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. Реализация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В филиале создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

1.4. Реализация учебной дисциплины в форме практической подготовки и с применением электронного обучения.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	61
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	7
лабораторные работы	
практические занятия	42
курсовая работа (проект)	
<i>Самостоятельная работа</i>	12
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение	Содержание	2/0/0	
	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 1. Базовые программные продукты		44/34/6	
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание	14/12/2	
	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.		ОК 02 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическая работа 1. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 2. Оформление документов сносками, запись формул	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 3. Работа с таблицами.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 4. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 5. Использование стилей, шаблонов	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 6. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	2	ОК 02 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Самостоятельная работа №1. Разработка компьютерной презентации на тему - Текстовые процессоры	2	ОК 02 ОК 09
Тема 1.2. Технология создания презентаций	Содержание	10/4/2	
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	4	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работа 7. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 8. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2	ОК 02 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельная работа № 2. Разработка буклета на тему «Требования к оформлению презентаций»	2	ОК 02 ОК 09
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Содержание	16/14/2	
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.		ОК 02 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическая работа 9. Создание и редактирование таблиц.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 10. Создание и редактирование формул, использование математических, статистических и финансовых функций.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 11 Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 12. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 13. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 14. Обработка данных подведение итогов, консолидирование данных	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 15. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2	ОК 02 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельная работа № 3. Разработка компьютерной презентации на тему - Электронные таблицы	2	ОК 02 ОК 09
Тема 1.4. Технология использования баз данных	Содержание	4/4/0	
	Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы		ОК 02

	информации, способы заполнения таблиц Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать.		ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работа 16. Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.	2	ОК 02 ОК 09
	Практическая работа 17. Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты.	2	ОК 02 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности		10/6/4	
Тема 2.1. Информационно – правовые системы	Содержание	4/2/2	
	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.		ОК 02 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа 18. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельная работа № 4. Подготовка реферата на тему - Информационно-поисковые системы	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Содержание	6/4/2	
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.		ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работа 19. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2	ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Практическая работа 20. Оформлять платежные поручения для	2	ОК 09

	перевода денежных средств и кассовые документы.		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада на тему - Современные средства автоматизации профессиональной деятельности	2	ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность		5/2/2	
Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет	Содержание	3/2/0	
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.	1	ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа 21. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Физическая и программная защита компьютера.	2	ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности	Содержание	2/0/2	
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты		ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельная работа № 6. Подготовка реферата на тему - Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации	2	ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
Всего:		61	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатика», оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оборудование кабинета и рабочих мест:

- мультимедиа проектор;
- звуковые колонки;
- плакаты;
- методические разработки.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- модем.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. 367 с. - ISBN 978-5-8199-0752-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189329> (дата обращения: 23.03.2023). - Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 542 с. - ISBN 978-5-8199-0856-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190684> (дата обращения: 23.03.2021). — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания		
Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы	Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Задание, выполненное полностью - 5 (отлично). Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно). Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)
Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования		
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.		
Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения		
Умения		
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.		