

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

название дисциплины

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в промышленности)

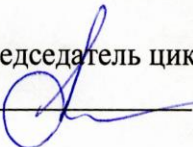
(заочная форма обучения)

38.02.01.ОП.08

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в промышленности)
 Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Мысова А. Е., преподаватель МПЭТ.

<p>ОДОБРЕНА цикловой комиссией социально-экономических и правовых дисциплин</p>	<p>Составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в промышленности)</u></p>
<p>Председатель цикловой комиссии  Е.В.Степанова 01.09.2023</p>	<p>Заместитель директора техникума по учебной работе  М.Н.Венедиктова 01.09.2023</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	3
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в промышленности).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (ОП.08) обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска

		информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

	<p>программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	136
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	12
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа	2 шт.
Самостоятельная работа	116
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3, 4 семестрах	

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 освоения программы
1	2	3	4
Введение	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации	2	репродуктивный
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		92	
Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	2	репродуктивный
	Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		
	Практические занятия: Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Проектирование и заполнение табличного документа.	4	репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта». Подготовка к практическим занятиям. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых функций. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Решение экономических задач в системе электронных таблиц. Справочно-правовые системы СПС в	40	репродуктивный

	<p>профессиональной деятельности экономиста бухгалтера. Основные функции и правила использования СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.</p>		
<p>Тема 1.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.</p>	<p>2</p>	<p>репродуктивный</p>
	<p>Практические занятия:</p> <p>Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающегося:</p> <p>Выполнение домашних заданий по разделу 1. Подготовка к практическим занятиям. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.2 «Информационно-поисковые системы». Системы коллективного использования информации. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Выполнение контрольной работы 1.</p>	<p>40</p>	<p>репродуктивный</p>
<p>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</p>		<p>42</p>	
<p>Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>2</p>	<p>репродуктивный</p>
	<p>Направление автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их характеристика. Основные правила работы с программой 1С. Настройка бухгалтерского и налогового учета. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского</p>		

бухгалтерской информации	программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	Практические занятия: Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации. Ввод информации об объектах учета.	4	репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающегося: Выполнение домашних заданий по разделу. Выполнение контрольной работы 2.	36	репродуктивный
	Всего:	136	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе:

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

3.2.1 Печатные издания

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М., Кнорус, 2021.

2. Трофимова В.В. Информационные технологии в экономимке и управлении. Часть 1. М., Юрайт, 2019.

3. Трофимова В.В. Информационные технологии в экономимке и управлении. Часть 2. М., Юрайт, 2019.

4. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. М., Академия, 2016.

5. Иopa Н.И. Информатика. Конспект лекций: учебное пособие. М., Кнорус, 2016.
6. Гальченко Г.А., Дроздова О.Н. Информатика для колледжей. Ростов-на-Дону, Феникс, 2017.
7. Хлебников А.А. Информатика. Ростов-на-Дону, Феникс, 2016.
8. Докучаева С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие. М., Кнорус, 2018.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Умения:		
- обрабатывать текстовую и табличную информацию	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	- Устный опрос - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Выполнение контрольных работ - Промежуточная аттестация
- использовать деловую графику и мультимедиа.		
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации		
- применять антивирусные средства защиты информации		
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.		
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения		
Знания:		
- основные понятия автоматизированной обработки экономической информации		
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники		
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации		
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, межсетевое взаимодействие		
- технологию поиска информации в Интернет		

<p>- основные угрозы и методы обеспечения ионной безопасности</p>	<p>навыками и приемами их выполнения; оценка</p>	
<p>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа</p>	<p>«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	
<p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</p>	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,</p>	
	<p>недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при 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>	