

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69; в соответствии с примерной основной образовательной программы (ПООП) по данной специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим и объединением в системе СПО.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический  
колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 02, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>-определять задачи для поиска информации;</li><li>-определять необходимые источники информации;</li><li>-планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>-оформлять результаты поиска,</li><li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>-использовать современное программное обеспечение</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-приемы структурирования информации;</li><li>-формат оформления результатов поиска информации,</li><li>-современные средства и устройства информатизации;</li><li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li><li>Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки,</li><li>-порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.</li></ul>

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	-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	-структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки, -структуру интерфейса современного бухгалтерского дела для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>90</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	80
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	52
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
<b>Введение</b>	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 1.1-1.4
<b>РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ</b>			
<b>Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02, ОК 09
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	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.		
<b>Тема 1.2. Технология создания презентаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 09
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.		

	<b>Практические занятия</b>	6	
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	5	
<b>Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02, ОК 09
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных		
	<b>Практические занятия</b>	8	
	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.			
<b>Тема 1.4. Технология использования баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02, ОК 09
	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		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	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.		

<b>РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>Тема 2.1. Информационно – правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 09
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	5		
Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.			
<b>Тема 2.2. Бухгалтерские системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1. -1.4
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.		
Оформление платежных поручений для перевода денежных средств и кассовые документы.			
<b>РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</b>			
<b>Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 09
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии.		



	<b>Практические занятия</b>		
	Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	6	
<b>Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02, ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	8	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>90</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### Федеральные законы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 31.12.2017)"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018).

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

#### Основная литература

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2016 ОИЦ «Академия».

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 2015 ОИЦ «Академия»

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015, ООО «Издательство» КноРус»

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

<http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

<http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

<https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации 2015 Академия-Медиа,

Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий 2015 Академия-Медиа,

Мельников В.П. Информационная безопасность 2015 ООО «КноРус»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-возможности использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения;</li> <li>-интерфейс информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования;</li> <li>-возможности специального программного обеспечения.</li> <li>-подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач.</li> <li>-знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения,</li> <li>-ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет – ресурсы,</li> <li>-особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации.,</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практически х занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное более чем на <math>\frac{3}{4}</math> - 4 (хорошо)</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p>

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>-оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности,</p> <p>-использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций,</p> <p>-использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.</p>		