

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ЭНЕРГЕТИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор СКМ и Э

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В.В. Лобанов

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК Ролд и Ш
«18» 06 2021 года, протокол № 8

Председатель ПЦМК Дур Деметриев

Саратов, 2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа может быть использована в профессиональной подготовке по рабочим профессиям и должностям служащих

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины

Цель преподавания дисциплины:

- **развитие** способностей к самообразованию, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- **овладение знаниями и умениями**, необходимыми при изучении других дисциплин профессионального цикла, в профессиональной деятельности;

Задачи изучения дисциплины:

- **формирование представления** о разнообразии способов применения информационных технологий для решения широкого спектра задач, требующих регулярного пополнения знаний и навыков;
- **воспитание** культуры личности, понимания значимости предмета для научно-технического прогресса, уважения авторских прав, ответственности за результаты своей профессиональной деятельности.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК.2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК.4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

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

ПК4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК.4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК. 4. 5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК.4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 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;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>10</i>
практические занятия	<i>48</i>
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Итоговая аттестация в форме: <i>3 семестр - дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	
Раздел 1.	Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технологии	2		
Тема 1.1. Информационное общество. Информационные и коммуникационные технологии	Информационные процессы и информационное общество. Технологии обработки информации. Информационные технологии, применяемые в сфере экономики и управления	2	1	1
Раздел 2.	Прикладные программные средства	46		
Тема 2.1. Текстовые процессоры.	Текстовые процессоры. Текстовый процессор Word.		**	
	Практические занятия			
	1. Первичные настройки параметров печатного документа Ввод, редактирование, форматирование текста Форматирование абзацев, задание параметров страницы	2	2	
	2. Создание списков. Создание и форматирование таблиц	2	2	
	3. Стилиевое форматирование Колонки, колонтитулы Объект Формула	2	2	
	4. Объекты SmartArt и автофигуры Создание и обработка графических объектов	2	2	
	5. Слияние документов. Создание писем	2	2	
	6. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления	2	2	
	7. Создание деловой документации средствами Word. Служебная записка, заявление.	2	2	
8. Создание электронных форм	2	2		

Тема 2.2.Электронные таблицы	Электронные таблицы Excel		**	
	Практические занятия			
	9. Табличный процессор Excel Выделение ячеек Действия с листами в книге Excel Выравнивание текста в ячейках	2	2	
	10. Использование формул Excel Прайс-лист Обменный пункт	2	2	
	11. Встроенные функции MS Excel	2	2	
	12. Формулы, функции и диаграммы в процессоре Microsoft Office Excel 2007	2	2	
	13. Функция СУММПРОИЗВ	2	2	
	14. Функция ЕСЛИ	2	2	
	15. Построение графиков функций	2	2	
	16. Сортировка, фильтры и промежуточные итоги	2	2	
	17. Сводные таблицы Итоги	2	2	
	18. Решение практических задач	2	3	
Тема 2.3.Системы управления базами данных.	СУБД Access			
	Практические занятия			
	19. Создание базы данных БД Телефонный справочник	4	2	
Тема 2.4.Информационно-поисковые системы	Информационно-поисковые системы			
	Практические занятия			
	20. Общие принципы построения информационно-поисковых систем. Создание поисковых запросов	2	2	
Тема 2.5.Создание электронных презентаций	Презентации Power Point			
	Практические занятия			
	21. Создание презентаций	2	2,3	
	22. Дизайн слайдов Анимация	2	2,3	
Раздел 3.	Специализированное программное обеспечение	10		
Тема 3.1. Знакомство с бухгалтерской программой «1С:Бухгалтерия»				
	Лабораторные занятия			
	23. Знакомство с возможностями и интерфейсом программы «1С:Бухгалтерия». Заполнение справочников. Ввод первичных документов. Формирование отчетов.	10	2,3	3
	Итоговое занятие	2		

	Всего	60		
--	--------------	----	--	--

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Технические средства обучения: ПК, проектор

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории : ПК

Лицензионное программное обеспечение: _MSWindows, MSOffice, «1С:Бухгалтерия 8.3»

Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизированных пользователей через Интернет

- ЭБС «БиблиоТех (договор г/к «42-16ЭА (бессрочный) от 28.02.2011)

- ЭБС «IPRbooks» (договор №1320-14ед44 от 11.08.2014 (на 12 календарных месяцев))

- ЭБС «Электронная библиотека технического «ВУЗа» (договор №1321-14ед44 от 11.08.2014 (на 12 календарных месяцев))

Доступ с компьютеров университетской сети

- Коллекция российских журналов в полнотекстовом электронном виде, Elibrary.ru http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

- ЭБС «Лань» <http://e/lanbook.com/>. Доступ к некоторым разделам ЭБС, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

3.2. Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Основные учебные издания:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. ОИЦ «Академия», 2019
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. ОИЦ «Академия», 2020

Дополнительные учебные издания:

3. Бубнов А.А., Бубнов С.А., Пржегорлинский В.Н. Программно-аппаратные и технические средства защиты информации. ОИЦ «Академия», 2015
4. Бубнов А.А., Пржегорлинский В.Н., Савинкин О.А. Основы информационной безопасности. ОИЦ «Академия», 2015
5. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. ОИЦ «Академия», 2013

6. Пржегорлинский В.Н. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности. ОИЦ «Академия», 2015
7. Коробов Н.А., Власова Е.Н. Информационные технологии в сфере торговли и коммерции. ОИЦ «Академия», 2014
8. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. ОИЦ «Академия», 2014
9. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. ОИЦ «Академия», 2014
10. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. ОИЦ «Академия», 2013
11. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. ОИЦ «Академия», 2014
12. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ: Практические работы. ОИЦ «Академия», 2013
13. Остроух А.В. Основы информационных технологий. ОИЦ «Академия», 2014
14. Остроух А.В. Основы информационных технологий. Электронный учебно-методический комплекс. Академия-Медиа, 2015
15. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Электронное приложение. Академия-Медиа, 2015
16. Журкин М.С. Основы информационных технологий. Электронное приложение. Академия-Медиа, 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знать:	
– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<i>Опрос, тест</i>
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	<i>Опрос, тест</i>
– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	<i>опрос</i>
– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	<i>Опрос, тест</i>
– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	<i>Опрос</i>
– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	<i>Опрос</i>
– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	<i>Опрос</i>
– основные понятия	<i>Опрос</i>

автоматизированной обработки информации;	
– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	<i>Опрос</i>
– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	<i>Опрос, практическая работа</i>
– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	<i>Опрос</i>
уметь:	
– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	<i>практическая работа</i>
– обрабатывать текстовую и табличную информацию;	<i>практическая работа</i>
– использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;	<i>практическая работа</i>
– создавать презентации;	<i>практическая работа</i>
– применять антивирусные средства защиты информации;	<i>практическая работа</i>
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	<i>практическая работа</i>
– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	<i>практическая работа</i>
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	<i>практическая работа</i>
– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	<i>практическая работа</i>

Приложение 1 Методические рекомендации для проведения самостоятельной работы.

Приложение 2 Методические рекомендации для проведения практических занятий.