

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 21.01.2022 08:43:10
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустиальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



Директор Инди (филиал) ФГБОУ
ВО «ЮГУ»
Нестерова Л.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

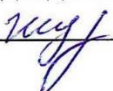
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО:

Предметной цикловой
комиссией МиЕНД

Протокол № 10 от 10.06. 2021г.

Председатель ПЦК

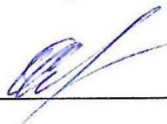
 Ю.Г. Шумский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УВР

 / О.В. Гарбар

Заместитель директора
по УПР

 / О.В. Селютина

Заведующий учебно-
методическим кабинетом

 / Н.И. Савватеева

Зав. библиотекой

 / С.А. Панчева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);
- Рекомендаций, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021г.
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Разработчики:


(подпись, МП)

Чупракова И.В.
(инициалы, фамилия)

Преподаватель
(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данная 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.

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.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 операциям.

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09 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.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 61 час, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 49 часов, в том числе практическую подготовку – 32 – часа; самостоятельную работу обучающегося – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	в том числе практическая подготовка
Максимальная учебная нагрузка (всего)	61	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	49	
в том числе:		
теоретическое обучение	7	
лабораторные работы		
практические занятия	42	32
курсовое проектирование		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12	
в том числе:		
доклад	2	
реферат	4	
компьютерная презентация	4	
буклет	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (название учебной дисциплины)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	в том числе практическая подготовка	
1	2	3	4	5
Введение	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
Раздел 1. Базовые программные продукты				
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	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.	10		ОК 02, ОК 09
	Практическая работа 1. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей.	2	2	
	Практическая работа 2. Оформление документов сносками, запись формул	2	2	
	Практическая работа 3. Работа с таблицами.	2	2	
	Практическая работа 4. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.	2	2	
	Практическая работа 5. Использование стилей, шаблонов	2	2	
	Практическая работа 6. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	2	2	
	Самостоятельная работа №1. Разработка компьютерной презентации на тему - Текстовые процессоры	2		

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

	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		
	Практическая работа 17. Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты.	2		
Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Информационно – правовые системы	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		ОК 02, ОК 09
	Практическая работа 18. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2		
	Самостоятельная работа № 4. Подготовка реферата на тему - Информационно-поисковые системы	2		
Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.	6		ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4
	Практическая работа 19. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2	2	
	Практическая работа 20. Оформлять платежные поручения для перевода денежных средств и кассовые документы.	2	2	
	Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада на тему - Современные средства автоматизации профессиональной деятельности	2		
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность				
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. Информационная безопасность. Классификация средств защиты	1		ОК 02, ОК 09

Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности	Практическая работа 21. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Физическая и программная защита компьютера.	2	2	
	Самостоятельная работа № 6. Подготовка реферата на тему - Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации	2		
Всего		61	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для освоения рабочей программы учебной дисциплины учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» имеется учебный кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

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 обучения

Основные источники

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189329> (дата обращения: 03.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190684> (дата обращения: 03.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
7. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

...

3.3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для инвалидов и лиц с ОВЗ в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений, нормативный срок освоения программы не увеличивается.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обучение проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При изучении учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- осуществление процесса обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- индивидуальное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ;
- пользование необходимыми техническими средствами обучения;
- организации рабочего места для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В зависимости от конкретного вида ограничения здоровья (нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- обеспечение индивидуального равномерного освещения не менее 300 люкс;
- для выполнения заданий инвалидам и лицам с ОВЗ при необходимости предоставляется увеличивающееся устройство;
- задания для практических, лабораторных, самостоятельных и иных работ оформляются увеличенным шрифтом;
- по желанию обучающихся текущий и итоговый контроль знаний по учебной дисциплине проводится в письменной, устной и иной удобной форме.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы и прошедших обучение по программе «Инклюзивное образование в ВУЗе».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе выполнения практических работ, тестирования, устного опроса.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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.		