

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ №

«27»

августа 2021 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.09 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Щекино
2021 г.

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).**

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:
Струк Татьяна Валериевна, высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 3 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от « 27 » августа 2021 года

Председатель ПЦК № 3  П.Е. Панюхина

Заместитель директора по учебной работе  Е.В. Кошелева

« 27 » августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностей служащих: 23369 Кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Основные понятия автоматизированной обработки информации;
- Назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- Назначение и принципы использования системного и прикладного обеспечения;
- Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;

- Технологию поиска информации в Интернете;
- Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- Основные понятия автоматизированной обработки информации;
- Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование общих 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **124** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **124** часа;

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

	Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы		124
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с		124
в том числе:		
теоретическое обучение		60
практические занятия		64
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		30	
Тема 1.1. Понятие и суть информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	8	
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.		1
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	6	2
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		2
	Практические занятия		
	1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	8	
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.		2
	2. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	6	2
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		2
	Практические занятия		
	1. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.		2
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	6	2

	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		2
	Практические занятия		
	1. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	10	
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..		2
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.	8	2
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		2
	4. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		2
	Практические занятия		
	1. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		66	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала:	54	
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок.		1
	2. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста		2
	3. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	10	2
	4. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.		2
	5. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		2
	Практические занятия	44	

	1. Создание, форматирование и редактирование документов в текстовом редакторе. Обработка текстовой информации		
	2. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей и шаблонов		
	3. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование форм		
	4. Разработка дизайна визитной карточки		
	5. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы		
	6. Выполнение вычислений в таблицах		
	7. Оформление формул редактором MS Equation		
	8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации		
	9. Связывание документов посредством гиперссылок. Создание гипертекстового справочника		
	10. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов		
	11. Структура, интерфейс табличного процессора MS Excel. Типовые действия над объектами		
	12. Проектирование и заполнение табличного документа		
	13. Создание и копирование формул		
	14. Применение стандартных функций		
	15. Использование функций наложения условий		
	16. Использование функций преобразования текста, даты		
	17. Построение и редактирование графиков и диаграмм		
	18. Консолидация данных		
	19. Работа со сводными таблицами		
	20. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Финансовые функции MS Excel ПРПЛТ И ОСПЛТ		
	21. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Использование инструмента «Подбор параметра»		
	22. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Использование инструмента «Поиск решения»		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	8	
	1. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы.		2
	2. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.	6	2
	3. Основные требования к деловым презентациям		2
	Практические занятия	2	
	1. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		16	

Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	12		
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.			1
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.			2
	3. Методы создания и сопровождения сайта.		2	
	4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	10		
	5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ		2	
	Практические занятия			
	1. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	4		
	1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	2	2	
	Практические занятия			
	1. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2		
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	12		
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		1	
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	6	2	
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		2	
	Практические занятия			
	1. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	6		
	2. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.			

	3. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		<i>Не предусм отрено</i>	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		<i>Не предусм отрено</i>	
Всего:		<i>124</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности: автоматизированное рабочее место студента, автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Информационных систем:

- Компьютеры с лицензионным обеспечением общего и профессионального назначения: пакет MicrosoftOffice, программный комплекс «1С: Предприятие», браузеры InternetExplorer, Opera с выходом в Интернет; справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- Мультимедийный проектор;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: учебник.- 4-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2017
2. Голицына О. Л. и др. Информационные системы и технологии.- Инфра-М, 2020
3. Гостев И.М. Информационные системы: учебник и практикум.- М.: Юрайт, 2017
4. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум.-М.: Юрайт, 2017
5. Советов Б.Я., Цехановский В.В. Информационные технологии.-6-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

1. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования/В.А. Богатюк, Л.Н. Кунгурцева. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 288с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 256 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 192 с.
4. Байдаков В., Дранишев В.И. др. 1С Предприятие 8.1. Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С», 2008.- 303 с.
5. Безека С.В. Создание презентаций в MsPowerPoint 2007. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 275 с.
6. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 384 с.
7. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С:Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2008. - 232 с.
8. Танжов П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 416 с.
9. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. - М.: 1 С-Пабблишинг, 2008. - 463 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс: MSOffice 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: [http:// www.gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com).

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.

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
Обрабатывать текстовую и табличную информацию	текстовую и табличную	Экспертная оценка выполнения практической работы
Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	деловую графику и создавать	Экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение индивидуального проектного задания
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Экспертная оценка выполнения практической работы, собеседование по выполненной практической работе
Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	автоматизированными системами делопроизводства	Экспертная оценка выполнения практической работы
Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	методы и средства защиты бухгалтерской информации	Экспертная оценка выполнения практической работы, собеседование по выполненной практической работе
Применять антивирусные средства защиты информации	антивирусные средства защиты информации	Экспертная оценка выполнения практической работы
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения, обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	специализированное программное обеспечение для сбора, хранения, обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Экспертная оценка выполнения практической работы, контрольная работа
Интерпретировать интерфейс специализированного программного обеспечения	интерфейс специализированного программного обеспечения	Экспертная оценка выполнения практической работы
Находить контекстную помощь, работать с документацией	контекстную помощь, работать с документацией	Экспертная оценка выполнения практической работы, контрольная работа
Знания:		
Основные понятия автоматизированной обработки экономической информации	понятия автоматизированной обработки экономической информации	Тестирование
Назначение, состав, основные характеристики организационной техники	назначение, состав, основные характеристики организационной техники	Письменный опрос, тестирование
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Тестирование, защита компьютерной презентации
Назначение и принципы использования системного и прикладного обеспечения;	назначение и принципы использования системного и прикладного обеспечения;	Устный опрос
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	Внеаудиторная самостоятельная работа
Технологию поиска информации в Интернете;	технологию поиска информации в Интернете;	Письменный и устный опрос
Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Устный опрос, защита компьютерной презентации
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Устный и письменный опрос

Основные понятия автоматизированной обработки информации;	Тестирование
Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	Письменный опрос
Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Устный опрос. защита компьютерной презентации