ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор ГПОУ ТО «ТЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова**

**Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **«29» мая 2023 год**

**РАБОЧая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 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, 2023 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: Луданова Александра Александровна, преподаватель 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 № 10 от «15» мая 2023 года

Председатель ПЦК № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Каргина

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кошелева

«29» мая 2023 года

**Оглавление**

[1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4](#_Toc136552788)

[**2.**  **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 6](#_Toc136552789)

[3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** 12](#_Toc136552790)

[4.**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** 14](#_Toc136552791)

# 1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 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 межсетевого 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. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
|  |  |

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

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

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

# **2.**  **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 преподавателем**  | **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 сущность информационных систем и технологий**  | **Содержание учебного материала** | **6** |
| 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.
 | *4* | 1 |
| 1. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.
 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности |
| **Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий** | **Содержание учебного материала**  | **6** |
| 1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
 | 4 | 2 |
| 1. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.
 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. |
| **Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| 1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.
 | 6 | 2 |
| 1. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.
 | 2 |
| 1. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.
 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1.Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. |
| **Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| 1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности.
 | 8 | 2 |
| 1. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..
 | 2 |
| 1. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.
 | 2 |
| 1. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации
 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1.Организация защиты информации на персональном компьютере. |
| **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:** | **56** |
| 1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
 | 12 | 1 |
| 1. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции
 | 2 |
| 1. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста
 | 2 |
| 1. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления
 | 2 |
| 1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре.
 | 2 |
| 6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах в табличном процессоре. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в табличном процессоре. Накопление средств и инвестирование проектов в табличном процессоре. 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  |
| 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. 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  |
| 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** | **10** |
| 1. Компьютерная графика, ее виды.
 | 8 | 2 |
| 1. Мультимедийные программы.
 | 2 |
| 1. Назначение и основные возможности программ подготовки презентаций. Основные требования к деловым презентациям
 |  |
| 1. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге
 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| **1.** Создание мультимедийных презентаций. |
| **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. | 10 | 1 |
| 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. | 2 |
| 3. Методы создания и сопровождения сайта. | 2 |
| 1. 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
 | 2 |
| 1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ
 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.  |
| **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** | 2 |  |
| 1. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» |
| **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.
 | 6 | 1 |
| 1. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.
 | 2 |
| 1. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.
 | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами |
| 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)  | ***Не предусмотрено*** |
| Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) | ***Не предусмотрено*** |
| **Всего:** | ***124*** |

# 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 Libre Office, 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. Советов, Б.Я. Информационные технологии: Учебник для СПО/ Б.Я. Советов, В.Р. Цехановский.- 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.-327 с. –(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8
2. Гаврилов, М.В. Климов В.А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО/ М.В. Гаврилов, В.А. Климов - 4-е изд., перераб. и доп.-М.: Издательство Юрайт,2019. – 383 с. –Серия:Профессиональное образование. ISBN 978-5-534-03051-8
3. Голицына О. Л. и др. Информационные системы и технологии.- Инфра-М, 2020
4. Гостев И.М. Информационные системы: учебник и практикум.- М.: Юрайт, 2017
5. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум.-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 «1C» - 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 1C бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. - М.: 1 С-Паблишинг, 2008. - 463 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный ресурс: MSOffice 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: http:// gigasize.ru.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: http:// www.edu.ru/fasi.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: 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 | Экспертная оценка выполнения практической работы |
| Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации | Экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение индивидуального проектного задания |
| Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации | Экспертная оценка выполнения практической работы, собеседование по выполненной практической работе |
| Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | Экспертная оценка выполнения практической работы |
| Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | Экспертная оценка выполнения практической работы, собеседование по выполненной практической работе |
| Применять 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 | Экспертная оценка выполнения практической работы, контрольная работа |
| Интерпретировать интерфейс специализированного программного обеспечения | Экспертная оценка выполнения практической работы |
| Находить контекстную помощь, работать с документацией | Экспертная оценка выполнения практической работы, контрольная работа |
| **Знания**: |  |
| Основные понятия автоматизированной обработки экономической информации | Тестирование |
| Назначение, состав, основные характеристики организационной техники | Письменный опрос, тестирование |
| Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации | Тестирование, защита компьютерной презентации |
| Назначение и принципы использования системного и прикладного обеспечения; | Устный опрос |
| Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; | Внеаудиторная самостоятельная работа |
| Технологию поиска информации в Интернете; | Письменный и устный опрос |
| Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | Устный опрос, защита компьютерной презентации |
| Правовые 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 |