

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-
ции производства»
от 17.06. 2024 г. № 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.07 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Для специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Квалификация специалиста	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Санкт-Петербург – 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составили Васильева Т.А., Хоружа С.А., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 07.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-9, ПК 2.7. ПК 4.6.	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – оформлять документы; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - 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; - 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.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное разви-

тие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе:		
	– теоретическое обучение	16
	– практические занятия	32
	— в форме практической подготовки	38
	– консультации	-
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
2.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	4
Всего по дисциплине в рамках образовательной программы		54

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
Тема 1 Программное и техническое обеспечение АИТ	Содержание учебного материала	12	4		ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 ОК8
	1.1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	2			
	1.2. Классификация программного обеспечения	2			
	1.3. Правовые аспекты ИТ и ПО. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2			
	1.4. Представление о структуре глобальной сети и системе адресации. Организация межсетевое взаимодействие. Поиск информации в сети Internet.	2			
	<i>Практическое занятие № 1 «Применение антивирусных средств защиты информации»</i>	2	2		
	<i>Практическое занятие № 2 «Работа с электронной почтой. Поиск информации».</i>	2	2		
Тема 2 Текстовый редактор MS WORD	Содержание учебного материала	10	8	10	ОК4 ОК5 ОК8 ПК 2.7
	2.1. Основные команды. Технология работы	2		2	
	<i>Практическое занятие № 3 «Оформление текстовой части документа. Формирование оглавления.»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 4 «Оформление таблиц.»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 5 «Работа с рисунками и объектами, редактором формул»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 6 «Применение MS Word создания и оформ-</i>	2	2	2	

	ления документов»				
Тема 3. Электронные таблицы MS Excel	Содержание учебного материала	18	16	18	ОК8 ОК9 ПК.4.6
	3.1. Основные понятия. Технология работы	2		2	
	<i>Практическое занятие № 7 «Ввод и редактирование данных»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 8 «Работа со структурой файла»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 9 «Работа с математическими, статистическим и логическими функциями»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 10 «Построение, настройка и редактирование диаграмм»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 11 «Использование функций для работы с текстом, датой и временем»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 12 «Работа с элементами баз данных»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 13 «Выполнение экономических расчетов»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 14 «Подведение промежуточных итогов»</i>	2	2	2	
Тема 4. Программа подготовки презентаций MS Power Point	Содержание учебного материала	4	2	4	ОК11
	4.1. Правила разработки и оформления презентации	2		2	
	<i>Практическое занятие № 15 «Оформление презентации»</i>	2	2	2	
Тема 5. Автоматизация документооборота и бухгалтерской деятельности	Содержание учебного материала	4	2	4	ОК7 ПК2.7. ПК4.6.
	5.1. Назначение и принципы автоматизации документооборота и бухгалтерской деятельности	2			
	<i>Практическое занятие № 16 «Применение системы электронного документооборота»</i>	2	2	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		4			ОК4

				OK5 OK8 OK9 ПК 2.7 ПК 4.6.
Промежуточная аттестация	2			
Всего	54	32	38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники

1. Михеева, Е.В., Титова, О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - М.: ИЦ Академия, 2019.
2. УМК, ИТПД, Васильева Т.А., Хоружа С.А., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2023.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Макарова Н. В. Информатика и информационно-коммуникационные технологии. - СПб.: Питер, 2019. - 224 с.
2. Информационные технологии / Под ред. Трофимова В.В. - М.: Высшее образование, 2019. - 632 с.
3. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - М.: 2019.
4. Кравченко Т.К., В.Ф. Пресняков. Информационные технологии управления предприятием. - М.: ГУ-ВШЭ, 2019.
5. Романова Ю.Д. Информатика и информационные технологии : учебное пособие / Под ред. Ю. Д. Романовой. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Эксмо, 2019. - 704 с.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО
2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)
3. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям
4. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»
5. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - 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; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, не менее 75% правильно выполненных заданий</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы <hr/> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность расчетов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы <hr/> <p>Промежуточная аттестация - оценка правильности решения задач;</p>

<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – оформлять документы; 		<p>- оценка правильности оформления документа по итогам проведения сравнительного анализа</p>
--	--	---