

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

**ЕН.02 «Информационные технологии
в профессиональной деятельности»**

Для специальности 38.02.06 «Финансы»

Квалификация специалиста

финансист

Форма обучения

очная

Уровень образования,
необходимый для приема
на обучение по ППССЗ

среднее общее образование

Срок получения СПО
по ППССЗ

1 год 10 месяцев

Год начала подготовки

2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.06 «Финансы» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65)

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

.

Программу составил: Салмина А.П., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»

.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 07.06.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК.1.5. ПК 3.3 ПК.3.4. ПК.4.2.	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать Excel для проведения расчетов Обрабатывать текстовую информацию Создавать презентации Использовать специальное ПО в профессиональной деятельности Использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач	Основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Интерфейс и возможности справочно-правовых систем технологию работы справочно-правовых систем

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

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

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК.1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

ПК.4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля

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	66
	в том числе:	
	теоретическое обучение	14
	практические занятия	50
	в форме практической подготовки	64
	промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
2	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	4
	Всего по дисциплине в рамках образовательной программы	70

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа 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. Информационные ресурсы глобальной компьютерной сети интернет	Содержание учебного материала	6	4	6	ОК1-ОК11 ПК.3.3, ПК.4.2
	1.1. Технология поиска информации в сети Интернет.	2		2	
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 1 «Работа с электронной почтой и с облачными сервисами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 2 «Поиск, анализ, структурирование информации в интернете»</i>	2	2	2	
Тема 2. Текстовый редактор MS WORD	Содержание учебного материала	14	12	14	ОК1-ОК11 ПК.1.4, ПК.1.5
	2.1. Основные понятия. Технология работы	2		2	
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 3 «Форматирование текста»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 4 «Создание и форматирование списков»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 5 «Оформление таблиц»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 6 «Работа с рисунками и объектами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 7 «Формирование оглавления»</i>	2	2	2	
<i>Практическое занятие № 8 «Применение MS</i>	2	2	2		

	<i>WORD для оформления документа»</i>				
Тема 3. Программа подготовки презентаций MS Power Point	Содержание учебного материала	4	2	4	ОК1-ОК11 ПК.1.4, ПК.1.5
	3.1. Создание эффективной презентации в PowerPoint	2		2	
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 9 «Разработка и оформление презентации»</i>	2	2	2	
Тема 4. Электронные таблицы MS Excel	Содержание учебного материала	26	22	24	ОК1-ОК11 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.4.2.
	4.1. Основные понятия. Технология работы	2		2	
	4.2. Технология построения базы данных	2			
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 10 «Ввод и редактирование данных. Условное форматирование»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 11 «Работа с формулами. Работа с листами Книги, перенос данных из одной Книги в другую»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 12 «Работа с элементами баз данных»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 13 «Построение, настройка и редактирование графиков и диаграмм»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 14 «Использование текстовых функций. Работа с датами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 15 «Применение логических функций»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 16 «Работа с математическими и статистическими функциями</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 17 » «Подведение промежуточных итогов»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 18 «Функции ВПП и ГПП для работы с большими объемами данных»</i>	2	2	2	

	<i>Практическое занятие № 29 «Подготовка файла к печати»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 20 «Использование MS Excel для создания оформления таблиц и проведения расчетов»</i>	2	2	2	
Тема 5. Совместная работа с документами в Google	Содержание учебного материала	4	4	4	OK1-OK11 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.1.5
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 21 «Совместная работа с текстовым документом в Google Документы и с электронной таблицей в Google Таблицы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 22 «Совместная работа с презентацией в Google Презентации. Создание опроса в Google Формы»</i>	2	2	2	
Тема 6. Информационно-правовые системы	Содержание учебного материала	4	4	4	OK1-OK11 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.3.4, ПК.4.2.
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 23 «Работа в справочно-правовой системе КонсультантПлюс»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 24 «Экспорт информации из СПС»</i>	2	2	2	
Тема 7. Специализированное программное обеспечение	Содержание учебного материала	4	4	4	OK1-OK11 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.3.4, ПК.4.2.
	6.1.Интерфейс и возможности специализированного ПО. Технология работы	2		2	
	Практические занятия				
	<i>Практическое занятие № 25 «Работа со специализированными он-лайн порталами и ресурсами»</i>	2	2	2	
Дифференцированный зачет		2			
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся выполнение заданий в рабочей тетради для внеаудиторной самостоятельной работы		4			
Всего		70	50	64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение 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/или электронными образовательными информационными ресурсы, рекомендуемыми 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, Салмина А.П., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2023.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>.
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»
2. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании
3. <https://infl.info> – Планета информатики. Статьи по информатике и компьютерной науке
4. <https://bus.gov.ru/> - официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях
5. <https://www.grandars.ru/> - энциклопедия экономиста
6. <http://www.consultant.ru/> - правовая поддержка

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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; • Приемы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации • современные средства и устройства информатизации; • порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности • Интерфейс и возможности справочно-правовых систем • технологию работы справочно-правовых систем 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устных зачетов; - понятийных диктантов; - оценки результатов самостоятельной <p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка правильности выполнения практических заданий
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • определять задачи для поиска информации; • определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; • структурировать получаемую информацию; • оформлять результаты поиска • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности • Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • Использовать Excel для проведения расчетов • Обработать текстовую информацию • Создавать презентации • Использовать специальное ПО в профессиональной деятельности • Использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> практических работ; оценки результатов самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка правильности выполнения практических заданий;