

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области банковского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины¹ является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП/ ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и овладению общими компетенциями:

Результатом освоения программы профессионального модуля² является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) / видом деятельности (ВД) указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС, в том числе общими (ОК) компетенциями:

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания

1

2

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ОК 01	<p>У 1.1 Распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p> <p>У 1.2 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>У 1.3 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</p> <p>У 1.4 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>З 1.1 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>З 1.2 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p>
ОК 02	<p>У 2.1 Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>У 2.2 Выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p>	<p>З 2.1 Основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З 2.2 Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<p>У 3.1 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У 3.2 Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У 3.3 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>З 3.1 Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>З 3.2 Современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>З 3.3 Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>У 4 Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>З 4.1 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>З 4.2 Основы проектной деятельности.</p>
ОК 5	<p>У 5.1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p>	<p>З 5.1 Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>З 5.2 Правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

	У 5.2 Проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09	<p>У 9.1 Обработать текстовую табличную информацию;</p> <p>У 9.2 Использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации;</p> <p>У 9.3 Применять антивирусные средства защиты;</p> <p>У 9.4 Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;</p> <p>У 9.5 Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки, бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У 9.6 Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У 9.7 Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>3 9.1 Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>3 9.2 Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>3 9.3 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>3 9.4 Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>3 9.5 Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>3 9.6 Основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации банковской деятельности; назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>3 9.7 Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
ОК 10	<p>У 10.1 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У 10.2. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	3 10 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	<p>У 11.1 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>У 11.2 Оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У 11.3 Определять инвестиционную</p>	<p>3 11.1 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</p> <p>3 11.2 Порядок выстраивания презентации;</p> <p>3 11.3 Кредитные банковские продукты</p>

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	
--	--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура учебной дисциплины ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-05 ОК 09-11	ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности	70	70	34	70	36	-	-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные и практические занятия, самостоятельные работы обучающихся	Обязательная учебная			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельн	У	З	Информационные	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере			8							
Тема 1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Понятия информации, информационной технологии и системы. Применение и анализ информационных систем и технологий.		2			1.1-1.3, 2.1-2.2, 9.1, 9.4	1.1-1.2, 2.1-2.2	1.2 1.3		
Тема 2 Техническое	Принципы классификации компьютеров. Архитектура и		2			1.1-1.3, 2.1-2.2,	3.1-3.3, 5.1-5.3,			

обеспечение информационных технологий	составные части персонального компьютера. Состав периферийных устройств персонального компьютера.					9.1, 9.4	9.1, 9.4	1.3		
Тема 3 Программное обеспечение информационных технологий	Структура базового программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		2			1.1-1.3, 2.1-2.2, 9.1, 9.4	3.1-3.2, 9.1-9.6, 10	1.3		
Тема 4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Понятие и классификация компьютерных вирусов, организация защиты информации.		2			2.1-2.2, 9.1-9.7	2.1-2.2, 3.1-3.3, 9.1-9.6	1.3		
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства			2							
Тема 5 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол.		2			1.1-1.3, 2.1-2.2, 9.1, 9.4	9.1-9.6	1.3		
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов			24	36						
Тема 6 Технологии создания и обработки текстовой информации	Основы форматирования в MS Word		2			5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1 1.2 1.3		
	Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков	Работа 1.0		2		5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6, 10	1.1 1.2		Проверка работы 1.0
	Создание и оформление газетных колонок.	Работа 2.0		2		5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1 1.2		Проверка работы 2.0

	Способы создания таблиц. Добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.	Работа 3.0		2		5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1 1.2		Проверка работы 3.0
	Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.	Работа 4.0		2		5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1 1.2		Проверка работы 4.0
	Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей.	Работа 5.0		2		5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1 1.2		Проверка работы 5.
	Создание и редактирование автособираемого оглавления.	Работа 6.0		2		3.1-3.3, 5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1 1.2		Проверка работы 6.0
	Вставка и редактирование формул. Вставка и редактирование объектов.	Работа 7.0		2		5.1, 9.1, 9.4	5.1-5.3, 9.6	1.1		Проверка Работы7.0
Тема 7 Обработка табличной информации	Ввод и редактирование данных в ячейках рабочего листа табличного процессора MS Excel. Создание и использование списков Автозаполнения.		2			1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.1-1.2, 3.2- 3.3, 9.1-9.7	1.1 1.2 1.3		
	Форматирование данных. Применение рамок, заливок, узоров. Применение числовых форматов. Выравнивание.		2			1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2 1.3		
	Организация расчетов и использование относительной и абсолютной адресация в формулах. Работа с мастером функций.		2			1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3, 9.1-9.7	1.1 1.2 1.3		
	Создание ссылок на другой		2			1.1-1.3,	1.2, 3.2-3.3,	1.1		

	рабочий лист и рабочую книгу. Анализ данных, расположенных на разных листах рабочей книги.					3.1-3.3, 9.1-9.7	9.1-9.7	1.2 1.3		
	Форматирование электронной таблицы.	Работа 8.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2		Проверка работы 8.О
	Распределение фонда оплаты труда с помощью электронной таблицы.	Работа 9.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2 1.3		Проверка работы 9.О
	Работа со статистическими функциями.	Работа 10.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2 1.3		Проверка работы 10.О
	Создание связей между рабочими листами.	Работа 11.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2 1.3		Проверка работы 11.О
	Создание связей между рабочими книгами.	Работа 12.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2 1.3		Проверка работы 12.О
	Решение задач с использованием логических и математических функций.	Работа 13.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2		Проверка работы 13.О
	Создание накопительной ведомости по переоценке основных средств.	Работа 14.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.1 1.2 1.3		Проверка работы 14.О
	Создание диаграмм по данным таблиц. Типы диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм.		2			1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.3		
	Вывод данных в графическом виде.	Работа 15.О		2		1.1-1.3, 3.1-3.3, 9.1-9.7	1.2, 3.2-3.3 9.1-9.7, 10	1.3		Проверка работы 15.О
Тема 8 Обработка мультимедийной	Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point Требования и рекомендации к профессиональным презентациям.	Работа 16.		2		5.1-5.2, 9.1-9.7	10, 11.1- 11.3	1.3		Проверка работы 16.

информации и использование деловой графики	Техника разработки презентации.									
	Проектирование и создание таблиц в MS Access. Определение свойств полей таблиц. Организация связей между таблицами. Заполнение таблиц.		2			1.1-1.3, 2.1-2.3, 5.1-5.2, 9.2- 9.5	1.1-1.2, 2.1- 2.2, 5.1-5.2, 9.2- 9.6	1.3		
	Организация связей между таблицами. Заполнение таблиц.	Работа 17.О		2		1.1-1.3, 2.1-2.3, 5.1-5.2, 9.2- 9.5	1.1-1.2, 2.1- 2.2, 5.1-5.2, 9.2- 9.6	1.3		Проверка работы 17.О
	Создание простых форм для работы с таблицами. Способы создания отчетов.		2			5.1-5.2, 9.2- 9.5	5.1-5.2, 9.2- 9.6	1.3		
	Создание форм для работы с таблицами. Создание в формах элементов управления для навигации по записям.	Работа 18.О		2		5.1-5.2, 9.2- 9.5	5.1-5.2, 9.2- 9.6	1.3		Проверка работы 18.О
Раздел 4. Сетевые технологии обработки информации			6							
Тема 10 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.		2			5.1-5.2, 9.1-9.3, 10.1-10.2, 11.1-11.3	5.1-5.2, 9.1- 9.5, 10	1.3		
Тема 11 Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в	Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.		2			5.1-5.2, 9.1-9.4, 10.1-10.2, 11.1-11.3	5.1-5.2, 9.1- 9.6, 10	1.3		

глобальных и локальных компьютерных сетях										
Тема 12 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Справочно-правовые информационные системы. Правовая информационная система «Консультант Плюс».		2			9.1-9.5, 10.1-10.2, 11.1-11.3	9.1-9.6, 10, 11.1-11.3			
Промежуточная аттестация										Дифференцированный зачет
Всего часов			34	36						

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета лаборатории «Лаборатория технических средств обучения, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории

1. Кабинет «Лаборатория технических средств обучения»:

- 1.1. Стол преподавательский
- 1.2. Шкаф офисный
- 1.3. Интерактивная доска
- 1.4. Принтер
- 1.5. 14 ПК
- 1.6. Столы компьютерные
- 1.7. Столы прямые
- 1.8. Стулья крутящиеся
- 1.9. Windows 10, Office 2016

2. Лаборатория «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- 2.1. Стол преподавательский
- 2.2. Шкаф офисный
- 2.3. Интерактивная доска
- 2.4. Принтер
- 2.5. 14 ПК
- 2.6. Столы компьютерные
- 2.7. Столы прямые
- 2.8. Стулья крутящиеся
- 2.9. Windows 10, Office 2016

- 2.1. Стол преподавательский
- 2.2. Шкаф офисный
- 2.3. Интерактивная доска
- 2.4. Принтер
- 2.5. 14 ПК
- 2.6. Столы компьютерные
- 2.7. Столы прямые
- 2.8. Стулья крутящиеся
- 2.9. Windows 10, Office 2016

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1.1. Кузнецов, П.У. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Кузнецов П.У. — Москва: Юстиция, 2018. — 214 с. — ISBN 978-5-4365-2649-2. — URL: <https://book.ru/book/933729> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

1.2. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-4365-4574-5. — URL: <https://book.ru/book/935646> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

1.3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

2. Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы

2.1. <http://www.school.edu.ru/> Российский общеобразовательный портал;

2.2. <http://www.portalspo.ru/> интернет-портал СПО РФ;

2.3. <http://www.sporportal.ru/> портал СПО "Новые технологии";

2.4. <http://window.edu.ru/window/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов;

2.5. <http://www.fcior.edu.ru/> ФЦИОР - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам