

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.04.2020 18:20:06

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362faf0ee37e73fa19

«Курский государственный университет»

колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 07.04.2020 г., №8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности



Курск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Бобрышева В.В. – преподаватель колледжа коммерции, технологии и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИС- ЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАМ- МЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ- НИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ 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).

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

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих 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 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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;
- читать (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 методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов; самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2 ¹
Оформление плана-конспекта.	0,5
Подготовка реферата.	0,5
Оформление отчета по практическим работам.	1
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

¹ - в т.ч. 2 ч. консультации

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	
Раздел 1. Информация и информационные процессы. Компьютерная техника			4	
Тема 1.1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Содержание <p>1 Основные понятия: информация, информационные процессы Информация: понятие, виды, свойства. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p>		2	
Тема 1.2. Архитектура ПК. Программное обеспечение ПК	Содержание <p>2 Системное и прикладное программное обеспечение. Правовые основы информационных технологий Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</p>		2	
Раздел 2. Обработка информации средствами MS Office.			32	
Тема 2.1. Создание, редактирование и форматирование текстового до-	Содержание <p>1 Структура рабочего окна MS Word. Работа с файлом. Редактирование, форматирование документа Назначение, запуск и интерфейс рабочего окна MS Word. Сохранение и откры-</p>		8	
			2	2

кумента в Microsoft Word	тие документа. Выделение, перемещение, копирование, удаление и восстановление блоков текста. Изменение параметров страницы. Контроль правописания, автоперенос слов. Автоматизация ввода текста и списков. Вставка символов, буквицы, сносок, номеров страниц, разрывов. Форматирование текстового документа.		
Практические занятия	1 Создание документа в Word. Набор и редактирование текста. Сохранение документа на диске.	6	
	2 Работа с блоками текста: копирование, перемещение, удаление и восстановление блока. Считывание документа с диска. Применение MS Word в качестве автоматизированной системы делопроизводства.		
	3 Форматирование документов. Обрамление и заполнение текста. Автоматизация ввода текста. Составление типовых документов.		
		9	
Тема 2.2. Работа с объектом в MS Word	Содержание 1 Работа с рисунками и таблицами в текстовом процессоре Редактор формул. Создание и редактирование таблицы. Работа с графикой. Создание текстовых эффектов.	2	3
Практические занятия	1 Создание и заполнение табличных документов в редакторе Word, редактирование и форматирование таблицы. Простейшие расчеты в таблице	6	
	2 Импорт графических объектов и их редактирование. Рисунки. Печать документа. Просмотр перед печатью		
	3 Создание первичных бухгалтерских документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Работа с колонтитулами. Создание оглавления. Оформление отчета по практическим работам.	1 ^a	
Тема 2.3.	Содержание	15	

Создание и оформление таблиц в Microsoft Excel	1	Структура рабочего окна MS Excel. Ввод данных. Электронные таблицы MS Excel. Интерфейс программы MS Excel. Ввод данных в ячейки. Форматы и типы данных. Автозаполнение.	6	3
	2	Расчеты в электронных таблицах. Стандартные функции и графические возможности MS Excel Абсолютные и относительные адреса ячеек. Формулы.		
	3	Диаграммы, виды диаграмм. Профессиональные возможности Excel Диаграммы, типы и виды диаграмм. Вставка, редактирование и форматирование диаграмм. Промежуточные итоги. Подбор параметра. Фильтрация данных		
	Практические занятия			8
	1	Обработка информации в электронных таблицах.		
	2	Применение абсолютных и относительных ссылок на адреса ячеек при расчетах в электронных таблицах.		
	3	Создание сложных математических формул. Использование вложенных функций.		
	4	Создание, редактирование и форматирование диаграмм. Использование средств MS Excel при решении задач по специальности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить план-конспект на тему «Компьютерное моделирование производственных ситуаций с помощью подбора параметра, поиска решения» Выполнение индивидуального проектного задания по специальности.			1
Дифференцированный зачет				
			Всего:	36

^a - в т.ч. 2 ч. консультации

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Лаборатория оборудована:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 9 шт.
- стулья аудиторные – 30 шт.
- компьютерные столы – 10 шт.
- шкаф – 1 шт.
- стеллаж – 1 шт.
- тумба – 3 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 11 шт.
- проектор мультимедийный Sanyo PDG-DSU20E - 1 шт
- экран проекционный Draper Luma - 1шт.
- МФУ лазерное Canon i-sensys MF 4410 - 1 шт.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU

LGPL;

- Google Chrome Свободная лицензия BSD.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456063>

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

09139-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456064>

Дополнительные источники:

1. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455793>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449286>

3. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03821-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413699>

Периодические издания:

1. Журнал «Информатика и образование»

Интернет-ресурсы:

1.Официальный сайт «Консультант Плюс»: www.consultan.ru

2.Официальный сайт фирмы 1С): <http://www.1c.ru/>

3.Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал: <http://www.ict.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – читать (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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет); – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информацион- 	<p><i>Оценка выполнения практических работ. Оценка защиты рефератов.</i></p> <p><i>Оценка выполнения тестовых заданий Дифференцированный зачет .</i></p>

- | | |
|--|--|
| <p>ных технологий и программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none">– основные понятия автоматизированной обработки информации;– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | |
|--|--|