

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ. В.А. ЛАПОЧКИНА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. 02. 2018 г. № 69

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина»

Разработчик:

Терновых Н.И., методист БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина»

Подрез Н.А., председатель ПЦК естественно-научных дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина»;

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Проверено:
Методист ОУ
Терновых Н. И.



СОГЛАСОВАНО:
Зав. отделом ОД
Иванова Е.Л.



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- ✓ применять программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- ✓ осуществлять поиск информации на компьютерных носителях в локальной, корпоративной и глобальной компьютерных сетях;

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 Интернет;
- ✓ принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- ✓ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- ✓ основные понятия автоматизированной обработки информации;
- ✓ направления автоматизации профессиональной деятельности;
- ✓ назначение, принципы организации и эксплуатации профессиональных информационных систем;
- ✓ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код и наименование	Планируемые результаты освоения дисциплины
--------------------	--

формируемых компетенций	
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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;
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ЛР.1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР.4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР.10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР.11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР.13	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР.14	Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР.15	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР.19	Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования,
ЛР.20	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 4 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические работы	30
Самостоятельная работа студента (всего)	4
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технологии.		2	
Введение Тема 1.1. Информационные технологии	Взаимосвязь дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с другими дисциплинами специальности. Информационные технологии: основные понятия, свойства, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития.	2	1
Раздел II. Программный сервис ПК		6	
Тема 2.1. Программное обеспечение	Автоматизированные информационные технологий (АИТ): понятие, классификация. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Обзор программного обеспечения. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач.	2	2
Тема 2.2 Работа с файлами	Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Основные принципы работы в программах оболочках Norton Commander, Far, Total Commander. Функциональные и служебные клавиши. Управление панелями. Операции с каталогами и файлами.	2	2
Тема 2.3 Информационная безопасность	Угроза и методы обеспечения информационной безопасности. Классификация угроз. Классификация методов и средств защиты информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Ответственность за использование нелицензионного программного обеспечения. Лицензирование программного обеспечения. Авторские права на информационные продукты.	2	1, 2
Раздел III. Профессиональное использование MS Office		44	
Тема 3.1 Текстовые процессоры	Возможности текстового процессора. Редактирование документов. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Колонтитулы.	2	1,2

	Применение текстового редактора Word для решения профессиональных задач.		
	Практическое занятие №1 Профессиональная работа с прикладной программой. Создание документа: набор и редактирование текста, сохранение документа. Редактирование и форматирование текста в текстовом редакторе.	2	2
	Практическое занятие №2 Профессиональная работа с прикладной программой. Создание таблиц, формул, рисунков, объектов в текстовом редакторе. Редактирование и форматирование готового текста, добавление различных объектов в текстовом редакторе.	2	2
	Практическое занятие №3 Профессиональная работа с прикладной программой. Оформление документа в соответствии с указанными требованиями, сравнение его с образцом.	2	2
Тема 3.2 Электронные таблицы	Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Применение табличного процессора Excel для решения профессиональных задач.	2	1,2
	Практическое занятие №4 Профессиональная работа с прикладной программой. Создание, редактирование рабочей книги в электронной таблице. Форматирование и выполнение расчетов в таблице. Выполнение вычислений в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация.	2	2
	Практическое занятие №5 Профессиональная работа с прикладной программой. Работа с табличным процессором. Мастер функций. Создание комплексных табличных документов.	2	2
Тема 3.3 Компьютерные презентации	Профессиональная работа с прикладной программой. Подготовка компьютерных презентаций. Настройка презентации: анимация, вставка звука, вставка видеоклипов, управление с помощью кнопок, демонстрация.	2	2
	Практическое занятие №6 Профессиональная работа с прикладной программой. Создание мультимедийной презентации в MS PowerPoint, ее оформление, управление с помощью кнопок, демонстрация. Вставка звука, переход слайдов, демонстрация слайдов.	2	2
	Практическое занятие №7 Профессиональная работа с прикладной программой. Создание многослойной презентации по специальности.	2	2

Тема 3.4 Системы управления базами данных	Основные элементы базы данных. Режимы работы. Создание формы и заполнение базы данных. Оформление, форматирование и редактирование данные. Сортировка информации.	2	2
	Практическое занятие №8 Профессиональная работа с прикладной программой. Работа с базой данных: создание простейшей базы данных	2	2
	Практическое занятие №9 Профессиональная работа с прикладной программой. Работа с базой данных: создание простейшей базы данных	2	2
Тема 3.5 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	Назначение и возможности СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Структура СПС «Консультант Плюс». Средства поиска: карточка поиска, правовой навигатор, быстрый поиск. Работа со списком документов, работа с текстом документа. Способы сохранения информации: копирование в Word, закладки, папки документов. Формы документов в СПС «Консультант Плюс».	2	1,2
	Практическое занятие №10 Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Средства поиска. Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Сохранение результатов поиска	2	2
	Практическое занятие №11 Составление подборки документов по профессиональной проблеме. Анализ проблемы, поиск решения. Формы документов.	2	2
Тема: 3.6. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности.	Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоение и профессиональная работа.	2	2
	Практическое занятие №12 Изучение и работа с пакетом прикладных программ по профилю специальности. (Программа 1С.)	2	2
	Практическое занятие №13 Изучение и работа с пакетом прикладных программ по профилю специальности. (Программа 1С.)	2	2
	Практическое занятие №14 Изучение и работа с пакетом прикладных программ по профилю специальности.	2	2

	Практическое занятие №15 Работа с типовой профессиональной информационно поисковой системой. Классификация и характеристика основных пакетов прикладных программ типовых и специально разработанных для бухгалтеров.	2	2
Тема 3.7 Компьютерные задачи по профилю специальности.	Общие сведения о задачах по профилю специальности, решаемы на ЭВМ. Классификация задач. Задачи статистической обработки информации: учета, отчетности, анализа.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой	4	
Дифференцированный зачет		2	
Итого		58	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Информатика и ИКТ».

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ учебная доска;
- ✓ проектор;
- ✓ учебные пособия;
- ✓ УМК по дисциплине.

Технические средства обучения:

- ✓ интерактивная доска;
- ✓ мультимедиа проектор;
- ✓ персональный компьютер – рабочее место преподавателя;
- ✓ персональные компьютеры – рабочие места студентов.

Программные средства:

- ✓ ПК с лицензионно- программным обеспечением и видеоматериал по изучаемым темам;
- ✓ ПО с операционной системой Windows и пакет MS Office, программы мультимедиа, менеджеры, антивирусные программы;
- ✓ ПО «Справочные системы»;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. –М.: «Академия», 2016.-448с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. –М.: «Академия», 2014.-384с.

Дополнительные источники:

1. Информатика./ под.ред. П.П. Беленького, учебное пособие
2. Левин А.Ш. Самоучитель работы за ПК
3. Тимошок Т.В. Самоучитель MS Access 2002.
4. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс.- М.: Инфра – М, 1998.-480с.
5. Филимонова Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. –Ростов н/Д: Феникс, 2012. -365 с

Интернет – источники:

1. Российская национальная библиотека: <http://nlr.ru/lawcenter> (дата обращения 23.06.2017)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; ✓ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; ✓ назначение, состав и основные характеристики компьютера; ✓ основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; ✓ назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; ✓ технологию поиска информации в Интернет; ✓ 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 	<p>Текущий контроль умений и знаний в области освоения учебного материала по теме, учебной единицы через устный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, тесты, контрольные и проверочные работы, терминологические, тематические диктанты, решение ситуаций и т.д.</p> <p>- контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы (составление схем, презентаций, сообщений, конспектов, решение ситуационных задач)</p> <p>- итоговый контроль умений и знаний проводится через проведение зачета</p>