

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
От 14.11.2023 г. №127-У

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

г. Новокуйбышевск, 2023 г.

Рассмотрено

Согласовано

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель Н. П. Комиссарова

Старший методист ННХТ

О. Д. Щелкова

Протокол № 2от17 .10.2023г.

17.10. 2023г.

ОДОБРЕНО

Методистом Л. А. Шипилова
17.10.2023г.

Составитель: Кузнецова В.А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Обладать общими компетенциями:

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 развитие, 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

подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (п. 3.2 в ред. Приказа Мин просвещения России от 01.09.2022 N 796)

Обладать профессиональными компетенциями

Профессиональные компетенции:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по

выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое

положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая

отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации,

полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и

рисков.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часа;

- теоретическое обучение-**6** часов,

- практические занятия-**38** часов,
- самостоятельной работы обучающегося **4** часов.

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	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	44
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач		
Тема 1.1. Технические средства	Содержание учебного материала	1
	Технические средства реализации информационных систем. Основные этапы построения и модификации АРМ специалиста.	
	Практическое занятие	4
	Практическое занятие № 1. Подключение периферийных устройств к ПК..	
	Самостоятельная работа	1
Применение новейших технологий построения АРМ специалиста. Подготовить сообщение. Выполнить задание № 1 по практическому занятию № 1.		
Тема 1.2. Программное обеспечение	Содержание учебного материала	1
	Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения.	
	Практическое занятие	
	Практическое занятие № 2. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности (КОМПАС, Match Cad и др.).	6
Раздел 2. Программный сервис ПК		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	1

Работа с файлами Работа с накопителями информации	Сервисные программы для работы с файлами. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами. Классификация программного обеспечения. Подготовить сообщение. Накопители информации. Устройства оптического хранения данных. Обслуживание накопителей информации.	
	Практическое занятие	4
	Практическое занятие № 3. Работа с информацией на носителях.	
	Самостоятельная работа Принципы записи информации. Составить отчет. Поиск информации и подбор материала. Подготовить доклад. Выполнить задание № 3 по практическому занятию № 3.	2
Тема 2.3. Защита файлов	Содержание учебного материала	1
	Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные. Виды мер обеспечения информационной безопасности: технические, программно-математические. Разграничение доступа к информации.	
	Практическое занятие	1
Практическое занятие № 4. Защита файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК Компьютерные преступления. Составить схему. Поиск информации. Составить информационный блок. Поиск технической документации по специальности. Выполнить задание.		
Раздел 3. Технологии сбора информации		
Тема 3.1. Поиск информации	Содержание учебного материала	1
	Информация и формы ее представления. Связь понятия «информация» с понятиями «сигнал», «сообщение», «данные». Поиск информации. Программы поиска файлов. Программы для поиска текстовых документов внутри баз данных	

	Практическое занятие	
	Практическое занятие № 5. Поиск информации в накопителях информации ПК.	2
Тема 3.2. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера	Содержание учебного материала	1
	Сканеры. Сканирование текстовых и графических материалов. Сканеры. Распознавание сканированных текстов.	
	Практическое занятие	
	Практическое занятие № 6. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Распознавание текста. Освоение программного обеспечения распознавания текста»	2
Тема 3.3. Ввод информации с внешних компьютерных носителей	Содержание учебного материала	
	Обмен информацией с внешними компьютерными носителями.	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 7. Перевод текстов. Работа с программой «Сократ персональный», с программой «Promt». Практическое занятие № 8. Распознавание текстов из графических файлов.	4
	Самостоятельная работа Настройка отдельных элементов операционных систем. Составить конспект.	1
Раздел 4. Технологии обработки и преобразования информации		
Тема 4.1. Профессиональное использование MS Office	Содержание учебного материала	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 9. Профессиональная работа с программой MS Office Word «Составление и оформление документации».	
	Практическое занятие № 10. Профессиональная работа с программой MS Excel «Расчет освещения производственного помещения, учитывая количество оборудования и площади».	
	Практическое занятие № 11. Профессиональная работа с программой MS Power Point «Создание презентации специальности».	
	Практическое занятие № 12. Профессиональная работа с программой MS Access «Разработка и оформление технической документации с помощью макросов и запросов программы».	8

	<p>Практическое занятие № 13. Сохранение информации, созданной с помощью программ MS Office в различных форматах.</p> <p>Практическое занятие № 14. Форматы данных для обмена между пакетами прикладных программ.</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с MS Office. Составить конспект.</p> <p>Автоматизация сбора информации. Составить отчет.</p> <p>Создание электронного дневника. Оформить шаблон.</p> <p>Функции. Мастер функции. Составить конспект.</p> <p>Построение диаграмм и графиков. Составить доклад.</p> <p>Выполнить задание № 8 по практическому занятию № 13.</p> <p>Интерфейс векторного графического редактора. Подготовить сообщение .</p>	1
	<p>Практическое занятие</p> <p>Практическое занятие № 15. Изучение и работа с пакетом прикладных программ по профилю специальности.</p> <p>Моя профессия. Подготовить презентацию.</p> <p>Формы представления баз данных. Составить таблицу.</p> <p>Конструирование объектов. Составить доклад.</p>	2
<p>Раздел 5.</p> <p>Представление информации</p>		
<p>Тема 5.1.</p> <p>Способы представления информации</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Программное обеспечение рабочего места техника. Составить конспект</p>	2
<p>Тема 5.2.</p> <p>Использование Интернет и его служб</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 16. Профессиональная работа с программой MS Internet Explorer</p> <p>Практическое занятие № 17. Форматы данных для обмена между пакетами прикладных программ</p> <p>Отображение информации с помощью аудио и видео средств. Подготовить сообщение.</p> <p>Построение геометрических объектов по сетке. Оформить шаблон.</p> <p>Технический рисунок. Составить конспект.</p> <p>Выполнить задание № 9 по практическому занятию № 16.</p> <p>Выполнить задание № 10 по тестовой работе.</p>	5
Всего:		48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся, оснащенные ПЭВМ, оборудованные в соответствии и требованиями СанПиН;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор,
- периферийные устройства
- Интернет.

3.2. Информационные источники

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеев А.П. Информатика. - М.: СОЛОН-Р, 2019. - 608 с.
2. Артамонов Б.Н., Брякалов Г.А., Гофман В.Э. и др. Основы современных компьютерных технологий: Учебное пособие. - СПб: КОРОНА принт, 2019. - 448 с.
- Ёлшин Ю.М. Справочное руководство по работе с подсистемой SPECSTRA в P-CAD 2001/2002. - М.: Солон-Р, 2019. - 272 с.
3. Холмогоров В. Тонкая настройка Windows XP. - СПб.: Питер, 2019. - 288 с.
4. Калянов Г. Н. CASE-технологии: консалтинг в автоматизации бизнес-процессов /Г.Н. Калянов – М.: Высшая компьютерная школа МГУ, 2020.- 78с.
5. Карлащук В.И. Электронная лаборатория на IBM PC. Лабораторный практикум на базе Electronics Workbench и Matlab. - М.: СОЛОН Пресс, 2019. – 800 с.
6. Колесниченко О.В., Шишигин И.В. Аппаратные средства PC. 5-е, изд. перераб. и доп. - СПб.: ВHV - Санкт-Петербург, 2020. - 152 с.
7. Маклаков СВ. ВРWIN ERWIN-средства разработки информационных систем, 2-е изд., испр. и дополн. - М.: ДИАЛОГ-МИФИ, 2019. - 304 с.

8. Маклаков СВ. Моделирование бизнес-процессов с PWin 4.0. - М.: ДИАЛОГ-МИФИ 2019.224 с.
 9. Норенков И.П., Кузьмик П.К. Информационная поддержка наукоемких изделий. CFLS-технологии. - М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2019. - 320 с.
 10. Олифер В.Г., Олифер Н. А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. 4-е издание. - СПб.: Питер, 2019.
- Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Сетевые операционные системы. Учебник для вузов, 2-е изд. - СПб.: Питер, 2020. - 669 с.
- Шаньгин В.Ф. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства. - М.: ДМК, 2019. - 544 с.

Дополнительные источники:

1. Аскеров Т.М. Информатика: Часть 6: Информационная безопасность и защита информации: На CD-ROM. Для техникумов и вузов. - Термика-М, 2019.
2. Мазуров В.А. Компьютерные преступления: классификация и способы противодействия. – М.: Палеонтип, 2020.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 обучения
1	2
Уметь:	
<p>выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</p> <p>использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</p> <p>получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</p> <p>применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентации;</p>	<p>Практические задания</p> <p>Устный опрос</p> <p>Творческая работа</p> <p>Тестирование</p>
Знать:	
<p>базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p>	<p>Практические задания</p> <p>Устный опрос</p> <p>Творческая работа</p> <p>Тестирование</p>

<p>основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</p> <p>основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
---	--

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые универсальные учебные действия
1.	Профессиональное использование MS Office	2	Метод «Мозгового штурма», мини-лекция, тренинг, публичная презентация проекта	Регулятивные, личностные, познавательные, коммуникативные
2.	Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности	4	Творческое задание, работа в малых группах, метод «Мозгового штурма», тренинг публичная презентация проекта	Регулятивные, личностные, познавательные, коммуникативные
3.	Использование Интернет и его служб	6	Метод «Мозгового штурма», тренинг, мини-лекция, публичная презентация проекта, работа в малых группах	Регулятивные, познавательные, коммуникативные