

Приложение 4.1  
к ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Алексин, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

**Составитель: Белова Софья Шикюровна, преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

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

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы-**

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 82 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной нагрузки</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	82
в том числе:	
Теоретические занятия	42
практические занятия	40
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	1. Начальные сведения об информатике и персональном компьютере.	2	
<b>Тема 1.</b> Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	1. Информационные технологии: понятие. Значение в организационно-управленческой деятельности предприятия, этапы и перспективы развития. Аппаратные возможности в информационных технологиях: вычислительная, телекоммуникационная, оргтехника. 2. Программные продукты, используемые в информационных технологиях (текстовые процессоры, табличные процессоры, система управления данных, электронные записные книжки, информационные системы функционального назначения и т.д.)	2  2	
<b>Тема 2.</b> Технические средства информационных технологий	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Организация памяти ПК: оперативные и постоянные запоминающие устройства, кэш-память, внешние запоминающие устройства винчестер, флоппи-диски, CD и др.), их основные характеристики. 2. Устройства ввода-вывода информации (принтеры, сканеры, звуковые устройства, модемы): назначение, типы, принципы и особенности их работы. Сеть: понятие, назначение, виды. Мультимедийная среда и особенности работы с ней.	2  2	
<b>Тема 3</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02

Программное обеспечение информационных технологий	<p>1. Операционные системы и оболочки: понятие, назначение, особенности. Организация файловой структуры операционной системы. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация дисков, каталогов и подкаталогов. Файл: понятие, назначение, полное имя, указание пути к файлу, работа с файлами. Сервисные программы: архиваторы, антивирусные программы, их назначение.</p> <p>2. Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение и принципы использования системного и прикладного обеспечения. Выбор программного обеспечения для конкретного вида профессиональной деятельности</p>	2  2	ОК 04, ОК 09
Тема 4 Технология работы с текстовыми документами	<b>Содержание</b>	2  2  2  2  2  2  2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	<p>1. Редактор Word: назначение, порядок работы, элементы окна, обзор меню, панели инструментов, сохранение файла на диске, открытие существующего документа.</p> <p>2. Выделение текста с помощью клавиатуры и мыши, прокрутка текста, перемещение и копирование фрагмента с помощью буфера обмена, копирование и встраивание объектов. Форматирование текста. Проверка орфографии и лексики.</p> <p>3. Вывод текста на печать, управление диспетчером печати. Создание таблиц. Мастер таблиц. Работа со встроенной таблицей. Панель рисования. Работа с рисованным объектом. Возможности WordArt.</p> <p>4. Использование возможностей редактора Word в профессиональной деятельности. Подготовка документа к печати. Вставка номера страниц, колонтитулов, указателей рисунков, таблиц, оформление оглавления. Создание серийных писем</p>		
	<b>Практическое занятие №1</b> Создание, редактирование и форматирование документа. Обработка текстовой информации.		
	<b>Практическое занятие №2</b> Списки. Таблицы. Шаблоны. Математические формулы		
	<p><b>Практическое занятие №3</b> Работа с многостраничными документами</p> <p><b>Практическое занятие №4</b> Работа с графикой в документе.</p>		

<b>Тема 5.</b> Технология обработки числовых данных	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	1. Электронные таблицы Excel: назначение, использование в профессиональной деятельности, элементы окна, обзор меню, панели инструментов, сохранение файла на диске, открытие существующего документа. Редактирование данных: копирование, перемещение, вставка строк и столбцов, работа с листами и книгами.		
	2. Табличные вычисления в Excel: назначение, порядок работы (ввод постоянных и формул, использование процедуры автозаполнения, автосуммирование, использование встроенных функций, относительные и абсолютные ссылки), использование Excel для выполнения учетно-отчетных операций профессиональной направленности. Автоматизация вычислений в калькуляционных картах. Визуализация результатов табличных вычислений: создание и редактирование графиков и диаграмм.	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> Ввод, редактирования постоянных данных и формул. Обработка табличной информации.	2	
	<b>Практическое занятие №6</b> «Форматирование данных и ячеек. Представление данных в графическом виде».	2	
	<b>Практическое занятие №7</b> Работа со списками. Обмен данными между Excel и Word. Особенности печати в Excel	2	
<b>Тема 6</b> Технология использования систем управления базами данных	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	1. Базы данных: понятие, назначение, виды. Система управления базами данных. Структура. Основные понятия базы: поле, запись, файл.		
	2. Программа MSAccess: понятие, функциональное назначение (ведение складского учета, формирование заказа и заявки на поставку продуктов). Методика работа. Составление и вывод запросов и отчетов.	2	
	<b>Практическое занятие №8</b> Основные приемы работы с базой данных. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2	
	<b>Практическое занятие №9</b> Разработка элементов базы данных.	2	
	<b>Практическое занятие №10</b> Создание многотабличной (реляционной) базы данных.	2	
<b>Тема 7.</b> Технология	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	1. Программа создания графической презентации: понятие, назначение и возможности,		

подготовки презентации	методика работы. Подготовка презентации товара, услуги, фирмы и т.д. с использованием данных профессиональной направленности и возможностей других программ 2. Опции презентации. Содержание и редактирование презентации. Создание презентации на основе одного из шаблонов оформления PowerPoint. Основные настройки демонстрации презентации, настройка анимации	2	
	<b>Практическое занятие №11</b> Работа с основными объектами презентации. Создание презентации.	2	
	<b>Практическое занятие №12</b> Использование деловой графики и мультимедиа-информации.	2	
<b>Тема 8.</b> Бухгалтерские системы учета	<b>Содержание</b> 1. История развития систем бухгалтерского учета. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Направление автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	<b>Практическое занятие №13</b> Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	2	
	<b>Практическое занятие №14</b> Организация первоначальной работы в программе 1С:Бухгалтерия использование автоматизированных систем делопроизводства. <b>Практическое занятие №15</b> Составление итоговых отчетов. Применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	4 2	
<b>Тема 9.</b> Компьютерные справочные правовые системы	<b>Содержание</b> 1. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды систем. Оперативное и регулярное получение информации о новых законодательных актах. Поиск нормативных документов (Федеральных законов, постановлений и т.п.): средства, способы. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Сохранение собственных комментариев к найденным документам, перенос фрагментов нормативных актов в текстовый редактор.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	<b>Практическое занятие №16</b>	2	

	Применять интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.		
<b>Тема 10.</b> Основы информационной и компьютерной безопасности	<b>Содержание</b> 1. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Защита компьютерных вирусов. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	<b>Практическое занятие №17</b> Применение антивирусных средств защиты информации	2	
<b>Тема 11.</b> Компьютерные сети	<b>Содержание</b> 1. Основные компоненты компьютерной сети, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Межсетевое взаимодействие (Internet). Основные протоколы обмена информацией в сети. Технология поиска информации в сети Интернет. Электронная почта: назначение и возможности, создание почтового ящика, отправка и прием сообщений.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09
	<b>Практическое занятие №18</b> Электронная почта. Почтовая программа MSOutlookExpress	2	
	<b>Практическое занятие №19</b> Настройка браузера MSInternetExplorer. Поиск информации в глобальной сети.	2	
Всего		82	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- индивидуальные рабочие места для обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- классная доска,
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- Аппаратное обеспечение

Автоматизированное рабочее место обучающегося:

- Ноутбук или компьютер
- Компьютерная сеть

Автоматизированное рабочее место преподавателя

- Периферийное оборудование:
- Принтер цветной
- МФУ (копир+сканер+принтер).
- Графические планшеты
- Мультимедийное оборудование: интерактивная доска + проектор

Лицензионное программное обеспечение:

- WinProи Office Homeand Business
- CAD/ САМ системы: программно-аппаратный комплекс для выполнения проектных работ с использованием компьютеров
- Графические редакторы
- Тестовая оболочка (сетевая версия)
- Медиатека и электронные учебно-методические комплексы
- Электронные приложения на дисках, электронные учебники на дисках, обучающие диски
- Электронные учебно-методические комплексы

##### **Технические средства обучения:**

- сетевое периферийное оборудование (сетевые адаптеры, хабы, коммутаторы, маршрутизаторы, точки доступа, позволяющие объединить компьютеры кабинета в локальную сеть);
- периферийное оборудование для ввода и вывода информации (принтеры, сканеры, плоттеры, МФУ);
- мультимедийное оборудование (мультимедийный проектор, интерактивная доска).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА – М, 2018. – 415 с.

2. Карпенюк С.Э., Морозов Н.П., Чернокускова И.А. Информатика: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – СПб. Издательство «Питер», 2018. – 272 с.

3. Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М: ИД «Форум» - ИНФРА, 2018. – 254 с.

**Дополнительные источники:**

1. Максимов Н.В., Попов И.И., Компьютерные сети: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 446 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.ipo.spb.ru/journal/>
2. <http://it-uroki.ru/uroki/urok-1-chto-takoe-it.html>
3. «Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/> (для авторизованных пользователей)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Проверка практических работ №1-20 после их выполнения студентами на компьютерах
обрабатывать текстовую и табличную информацию	Проверка практических работ №1-7 после их выполнения студентами на компьютерах
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	Проверка практических работ №12 после их выполнения студентами на компьютерах
создавать презентации	Проверка практических работ №11 после их выполнения студентами на компьютерах
применять антивирусные средства защиты информации	Проверка практических работ №20 после их выполнения студентами на компьютерах
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Проверка практических работ №17-20 после их выполнения студентами на компьютерах
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Проверка практических работ №13-16 после их выполнения студентами на компьютерах
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Проверка практических работ №13-16 после их выполнения студентами на компьютерах
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Проверка практических работ №13-16 после их выполнения студентами на компьютерах
<b>Знания:</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Проверка знаний по пройденной теме №3-8 в письменном виде или фронтальный опрос.
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Проверка знаний по пройденной теме №2 в письменном виде или фронтальном опросе
основные компоненты компьютерной сети, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого	Проверка знаний по пройденной теме №11 в письменном виде или фронтальном опросе

взаимодействия	
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Проверка знаний по пройденной теме №3 в письменном виде или фронтальном опросе
технологии поиска в сети интернет	Проверка знаний по пройденной теме №11 в письменном виде или фронтальном опросе
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Проверка знаний по пройденной теме №10 в письменном виде или фронтальном опросе
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Проверка знаний по пройденной теме №9 в письменном виде или фронтальном опросе
основные понятия автоматизированной обработки информации	Проверка знаний по пройденной теме №8 в письменном виде или фронтальном опросе
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Проверка знаний по пройденной теме №8 в письменном виде или фронтальном опросе
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Проверка знаний по пройденной теме №8 в письменном виде или фронтальном опросе
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Проверка знаний по пройденной теме №10 в письменном виде или фронтальном опросе