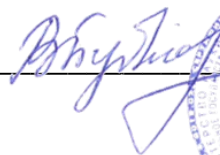


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В.А.



30.06.2022 г.

## **Рабочая программа**

Дисциплины Информационные технологии в профессиональной  
деятельности

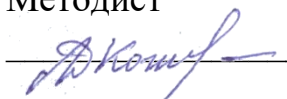
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)  
Базовая подготовка

Иркутск 2022

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК технологических дисциплин и природопользования

Разработал преподаватель А.И.Лемзякова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле) среднего профессионального образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов данного профиля.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:** в математический и общий естественнонаучный учебный цикл. Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения учебной 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 банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

– Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения учебной 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 межсетевое взаимодействия;

– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

– технологию поиска информации в сети 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, и принципы организации и эксплуатации бухгалтерских систем;

– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
в том числе:	
лекции	<i>11</i>
практические работы	<i>33</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>10</i>
Итоговая аттестация проводится в форме <i>зачета</i>	

### **2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
в том числе:	
лекции	<i>12</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>42</i>
Итоговая аттестация проводится в форме <i>зачета</i>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	5
<b>Раздел 1. Введение. Информационные технологии</b>		<b>18</b>	
Тема 1.1. Информационные технологии	1.Понятие информации, информационных технологий. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. 2.Программное обеспечение. 3.Информационная безопасность. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.	2	ОК 02,09
Тема 1.2. Технология поиска информации в Интернет. Электронное общение.	1.Компьютерные сети. Возможности Интернет.	2	ОК 02,09
	<b>Практические занятия:</b> Поисковые системы. Способы электронного общения. Почтовые программы	4	ОК 02,09
Тема 1.3. Технология поиска информации в справочно-правовых системах	1.Справочно-правовые системы. Поисковые возможности. Работа с содержимым документов.	2	ОК 02,09
	<b>Практические занятия:</b> Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий	4	ОК 02,09
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Внеаудиторная самостоятельная работа в справочно-правовых системах с нормативно-правовыми актами по проблеме защиты информации. 2.Подготовка презентации в программе MS Power Point на тему «Поисковые системы»	<b>5</b>	ОК 02,09
<b>Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>		<b>14</b>	
Тема 2.1. Консультант плюс нормативно-	1.Знакомство с программой «Консультант плюс». 2.Виды информации в системе 3.Способы поиска информации	2	ОК 02,09

правовая система поиска	<p><b>Практические занятия:</b> Изучение возможностей программы «Консультант плюс»: запуск, знакомство с интерфейсом, настройка параметров системы. Использование всех способов поиска информации Поиск документов. Работа со встроенной помощью программы</p>	4	ОК 02,09
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить анализ работы в программе «Консультант плюс», в форме презентации.</p>	5	ОК 02,09
<b>Раздел 3.Офисные информационные технологии</b>		<b>22</b>	
Тема 3.1 Автоматизация работы с документами	<p>1.Офисные информационные технологии. Организация АРМ. Автоматизация работы с документами средствами текстового редактора MS Word. 2. Оглавление. Сноски. 3. Оформление документов по требованию</p>	2	ОК 02,09
	<p><b>Практические занятия:</b> Основные приемы создания, редактирования, форматирования комплексного документа. Использование сносок, колонтитулов, оглавления. Создание комплексного документа средствами текстового процессора MS Word.</p>	10	ОК 02,09
Тема 3.2 Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия	<p>1.Электронные таблицы: ввод данных, приемы автозаполнения и форматирования 2. Функции. Диаграммы. 3.Средства анализа данных (консолидация, промежуточный итог, сводные таблицы, условное форматирование)</p>	1	ОК 02,09
	<p><b>Практические занятия:</b> №6. Основные приемы работы в ЭТ Excel: ввод и форматирование данных, расчеты, диаграммы. Автофильтр и сортировка. № 7. Расчеты с использованием стандартных функций, содержащих условие (СУММЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ) и функций категории «логические». № 8. Использование консолидации, промежуточных итогов и сводных таблиц для анализа данных. Расчеты и анализ данных в ЭТ Excel.</p>	11	ОК 02,09
<b>Итого</b>		<b>54</b>	



### 2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (Заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	5
<b>Раздел 1. Введение. Информационные технологии</b>		<b>18</b>	
Тема 1.1. Информационные технологии	1.Понятие информации, информационных технологий. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. 2.Программное обеспечение. 3.Информационная безопасность. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.	2	ОК 02,09
Тема 1.2. Технология поиска информации в Интернет. Электронное общение.	1.Компьютерные сети. Возможности Интернет. 2.Поисковые системы. Способы электронного общения. Почтовые программы.	2	ОК 02,09
Тема 1.3. Технология поиска информации в справочно-правовых системах	<b>Самостоятельная работа:</b> Справочно-правовые системы. Поисковые возможности. Работа с содержимым документов. Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий Внеаудиторная самостоятельная работа в справочно-правовых системах с нормативно-правовыми актами по проблеме защиты информации. Подготовка презентации в программе MS Power Point на тему «Поисковые системы»	10	ОК 02,09
			ОК 02,09
<b>Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>			
Тема 2.1. Консультант плюс нормативно-правовая система поиска	1.Знакомство с программой «Консультант плюс». 2.Виды информации в системе 3.Способы поиска информации	2	ОК 02,09
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение возможностей программы «Консультант плюс»: запуск, знакомство с интерфейсом, настройка параметров системы.	10	ОК 02,09 ОК 02,09

	Использование всех способов поиска информации Поиск документов. Работа со встроенной помощью программы. Подготовить анализ работы в программе «Консультант плюс», в форме презентации.		
<b>Раздел 3.Офисные информационные технологии</b>			
Тема 3.1 Автоматизация работы с документами	1.Офисные информационные технологии. Организация АРМ. Автоматизация работы с документами средствами текстового редактора MS Word. 2. Оглавление. Сноски. 3. Оформление документов по требованию	2	ОК 02,09
	<b>Самостоятельная работа:</b> № 4. Основные приемы создания, редактирования, форматирования комплексного документа. Использование сносок, колонтитулов, оглавления. №5. Создание комплексного документа средствами текстового процессора MS Word.	10	ОК 02,09
Тема 3.2 Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия	1.Электронные таблицы: ввод данных, приемы автозаполнения и форматирования 2. Функции. Диаграммы. 3.Средства анализа данных (консолидация, промежуточный итог, сводные таблицы, условное форматирование)	2	ОК 02,09
	<b>Самостоятельная работа:</b> №6. Основные приемы работы в ЭТ Excel: ввод и форматирование данных, расчеты, диаграммы. Автофильтр и сортировка. № 7. Расчеты с использованием стандартных функций, содержащих условие (СУММЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ) и функций категории «логические». № 8. Использование консолидации, промежуточных итогов и сводных таблиц для анализа данных. Расчеты и анализ данных в ЭТ Excel.	14	ОК 02,09
<b>Итого</b>		<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- доска магнитно-маркерная.

#### **Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы**

Аппаратные средства

- Компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- Проектор, подсоединяемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе преподавателя, возможность для студентов представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими учебными заведениями.
- Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего компьютерного кабинета.
- Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь
- Управляемые компьютером устройства – дают возможность студентам освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

#### **Программные средства**

- Операционная система;
- Программа «Консультант плюс»;
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- Антивирусная программа;

- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.);
- Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.);
- Браузер (входит в состав операционных систем или др.).

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

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Литература**

##### **Основные источники:**

1. Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503-887-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94301.html> (дата обращения: 20.05.2021)
2. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для вузов и ссузов. – 2-е издание. – Юрайт, 2016.

##### **Дополнительные источники:**

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016: учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94204.html> (дата обращения: 21.05.2021).
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций: учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. —

Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].  
— URL: <http://www.iprbookshop.ru/94205.html> (дата обращения: 31.08.2020).

3. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. - Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].  
— URL: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html> (дата обращения: 22.05.2021).

### **Интернет – ресурс**

1. <http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr/e3ea83ed-f9a4-43e3-843b-0116c5e3e034/75376/>- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Компьютерные сети)
2. [www.consultant.ru/edu/center/training/](http://www.consultant.ru/edu/center/training/) - Консультант помощник

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Оценка при выполнении практических заданий
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Выполнение ситуационных заданий
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Оценка при выполнении практических заданий
создавать презентации;	Оценка при выполнении практических заданий
применять антивирусные средства защиты информации;	Оценка при выполнении практических заданий
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Выполнение ситуационных заданий
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Оценка при выполнении практических заданий
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Выполнение ситуационных заданий
Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Оценка при выполнении практических заданий
<b>Знания:</b>	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Комбинированная форма.
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Индивидуальная форма; защита рефератов.
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи	Индивидуальная форма; ситуационные задания.

данных, организацию межсетевого взаимодействия;	
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Комбинированная форма; контроль выполнения практических работ; тестирование.
технологии поиска информации в сети Интернет;	Индивидуальная форма; защита рефератов.
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Индивидуальная форма; защита рефератов.
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Индивидуальная форма;
основные понятия автоматизированной обработки информации;	Комбинированная форма;
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Комбинированная форма;
назначение, и принципы организации и эксплуатации бухгалтерских систем;	Комбинированная форма;
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Комбинированная форма;