

Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия  
«Саяногорский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего  
профессионального образования


38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

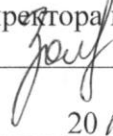
2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02 «Экономика и бухгалтерский учёт» среднего профессионального образования»

Разработчики:

Громова Оксана Александровна  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена на заседании  
Предметно-цикловой комиссии  
информационных технологий  
Председатель ПЦК   
« 07 » 09 20 15 г

Утверждена:  
Заместитель директора по У  
Золотых В.А.   
« 07 » 09 20 15 г

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		13

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью профессиональной подготовки студентов в учреждениях СПО Составлена на основе ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» среднего профессионального образования»

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу профессиональная подготовка.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1.** Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации
- У2.** Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3.** Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
- У4.** Применять антивирусные средства защиты информации;
- У5.** Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У6.** Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У7.** Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У8.** Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- У9.** Создавать презентации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- З1.** Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
- З2.** Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.
- З3.** Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие.
- З4.** Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.
- З5.** Технологию поиска информации в сети Интернет.
- З6.** Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
- З7.** Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
- З8.** Основные понятия автоматизированной обработки информации.
- З9.** Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
- З10.** Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.
- З11.** Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 81 час, в том числе:

- ▲ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;
- ▲ обязательной аудиторной и лабораторной работы обучающегося 26 часов;
- ▲ самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	26
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работ: работа над материалом учебников [1], [2], [3], [4],[5],[7], конспектом лекций;	7
выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет, подготовка материала для исследовательской (проектной) деятельности (тематика самостоятельной работы);	10
подготовка к лабораторным и практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам	10
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем час.	Тип урока	Литература	ТСО, наглядные пособия, раздат.мат.	Уровень освоения	
1	2		4	5	6	7	
<b>Раздел 1. Интегрированные ППП</b>							
Тема 1.1. Создание электронного документооборота	Содержание	30					
	в том числе лабораторно-практические работы	14					
	2/2	Содержание информационной технологии как составной части информатики. ИТ в профессии.	2	Урок получения новых знаний	[1] с. 48-50	Проектор. Текстовый процессор	1
	2/4	<b>Практическая работа №1</b> Реализация электронного документооборота средствами текстового процессора.	2	Урок практического применения знаний		Раздаточный материал	2
	2/6	<b>Практическая работа №2</b> Автоматизация форматирования. Шаблоны документов.	2	Урок практического применения знаний	[2] с. 66-68	Раздаточный материал	2
	2/8	Верстка текста в офисных документах	2	Урок получения новых знаний	[2] с. 72-74		3
	2/10	<b>Практическая работа №3</b> Создание форм и бланков различной сложности	2	Урок практического применения знаний	[2] с. 82-84	Раздаточный материал	3
	2/12	Создание колонтитулов. Колонтитулы для четных, нечетных, первой страниц.	2	Урок получения новых знаний	[2] с. 84-86	Раздаточный материал	2
	2/14	<b>Практическая работа №4</b> Создание и форматирование документа сложной структуры	2	Урок практического применения знаний	[2] с. 76-86	Проектор Раздаточный материал	3
	2/16	Правовые программы. Основы, назначение, интерфейс.	2	Урок получения новых знаний	[2] с. 87-89	Раздаточный материал	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объём час.	Тип урока	Литература	ТСО, наглядные пособия, раздат. мат.	Уровень освоения
Тема 1.2 Автоматизация расчётов с помощью электронных таблиц.	2/18	Основные инструменты моделирования	2	Урок получения новых знаний	[2] с. 154-156	Проектор	2
	2/20	Основы решения экономических задач	2	Урок получения новых знаний		Проектор	2
	2/22	<b>Практическая работа №5</b> Решение экономических задач в ЭТ	2	Урок практического применения знаний		Раздаточный материал	3
	2/24	Механизмы и принципы решения логических и статистических задач.	2	Урок получения новых знаний		Проектор	2
	2/26	<b>Практическая работа №6</b> Решение логических задач в ЭТ.	2	Урок практического применения знаний		Раздаточный материал	3
	2/28	Механизм построения диаграмм разного вида при решении задач разного типа.	2	Урок получения новых знаний		Проектор	2
	2/30	<b>Практическая работа №7</b> Решение задач с построением диаграмм.	2	Урок практического применения знаний	Конспект	Раздаточный материал	3
<b>Раздел 2. Проблемно-ориентированные ППП</b>							
2.1 Основы векторной графики	Содержание		32				
	в том числе лабораторно-практические работы		30				
	2/32	Виды графики. Принципы работы векторных и растровых редакторов.	2	Урок получения новых знаний		Раздаточный материал	2
	2/34	<b>Практическая работа № 8</b> Работа с основными инструментами. Клонирование	2	Урок получения новых знаний		Раздаточный материал	2
2/36	<b>Практическая работа № 9</b> Использование градиентов, инструменты текста	2	Урок получения новых знаний			3	
2.2 Системы управления базами данных (СУБД)	2/38	Системы управления базами данных (СУБД). Основы. Тест 4.	2	Урок практики применения знаний	[9] с. 8-10	Раздаточный материал	3
	2/40	Сортировка и поиск записей. Виды и способы организации запросов Тест 5..	2	Урок получения новых знаний		Раздаточный материал	2
	2/42	Условия поиска информации; логические значения, операции, выражения. Поиск, удаление и сортировка данных. Тест 5.		Урок практич применения знаний	[9] с. 8-10	Раздаточный материал	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объём час.	Тип урока	Литература	ТСО, наглядные пособия, раздат.мат.	Уровень освоения
2. 3 Мультимедийные технологии	2/44	Компьютерные презентации с использованием мультимедийной технологии, разработка презентации	2	Урок получения новых знаний	[9] с. 7-9		2
	2/46	Использование анимационных эффектов, настройка показа презентации	2	Урок получения новых знаний	9] с. 15-25		2
	2/48	<b>Практическая работа №11</b> Создание плана проекта и подбор материалов для создания презентации по выбранной теме	2	Урок получения новых знаний			3
	2/50	<b>Практическая работа №12</b> Создание структуры и дизайна проекта	2	Урок практического применения знаний		Раздаточный материал	3
	2/52	<b>Практическая работа №13</b> Создание презентации и гиперссылок.	2	Урок практического применения знаний		Раздаточный материал	3
	2/54	Защита проектов. Зачёт.	2	Урок практического применения знаний		Раздаточный материал	
		<b>ВСЕГО:</b>	54				



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Оборудование кабинета информатики и информационных систем:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая не меловая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

Технические средства обучения:

- локальная сеть;
- выход в Интернет с каждого компьютера;
- безлимитный доступ в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер цветной струйный;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сервер;
- источник бесперебойного питания;
- наушники с микрофоном;
- цифровой фотоаппарат;
- видеокамера;
- сканер;
- колонки.

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации компьютерной техники.

Программное обеспечение:

- операционная система Microsoft Windows;
- текстовый редактор Microsoft Office Word;
- редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel;
- базы данных Microsoft Office Access;
- редактор мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint;

- растровый графический редактор;
- интегрированные приложения для работы в Интернете
- программа русификации приложений ICQ, мультимедиа-проигрователи RealPlayer, Windows Media Player, WinAmp;
- редактор обработки звуковых файлов;
- редактор обработки видеофайлов.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Информатика. Задачник-практикум в 2т/под редакцией И.Г. Семакин, Е.К. Хенера: Том . - М/: Лаборатория базовых знаний, 2001. - 280 с.
2. Специальная информатика Учебное пособие для средней школы. /Симонович С.В., Евсеев В.А., Алексеев А.Г.. – М.:АСТ-ПРЕСС КНИГА: Инфорком-Пресс, 2003. - 480 с.
3. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/Н.Д. Угринович. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2002. – 512 с.: ил.
4. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 394 с.: ил.
5. Универсальные поурочные разработки по информатике. /Соколова О.Л. - М.: ВАКО, 2006. - 400 с.
6. Интернет-ресурсы. <http://www.metod-kopilka.ru/> - Методическая копилка учителя информатики.
7. Как освоить интернет за 5 занятий. Самоучитель./ Пашенко И.Г. - Ростов н/Д:Феникс, 2004. - 368 с.

##### Дополнительная

1. Информатика 7-9 класс. Базовый курс. Практикум по информационным технологиям / Под ред. Н.В.Макаровой. – СПб.: Питер, 2005. – 288 с.: ил.
2. Информатика 7-9 класс. Базовый курс. Практикум-задачник по моделированию. / Под ред. Н.В.Макаровой. – СПб.: Питер, 2006. – 174 с.: ил.
3. Информатика 7-9 класс. Базовый курс. Теория / Под ред. Н.В.Макаровой. – СПб.: Питер, 2006. – 668 с.: ил.
4. Косарева В. Экономическая информатика.- М., «Финансы и статистика», 2001 г.
5. Простейшие методы шифрования текста/ Д.М. Златопольский. – М.: Чистые пруды, 2007 – 32 с.
6. Тексты демонстрационных тестов по информатике в форме и по материалам ЕГЭ 2004-2011 гг.
7. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – 5-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 246 с.: ил.
8. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса / Н.Д. Угринович, 2010. – 212 с.: ил.
9. А.Г. Жерсенаев Основы работы в растровом редакторе GIMP: учебное пособие.- Москва: 2008. - 80с.

Интернет-ресурсы:

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu](http://edu.ru) - "Российское образование" Федеральный портал
3. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
4. [school.edu](http://school.edu.ru) - "Российский общеобразовательный портал"
5. [fepo](http://fepo.ru) - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"
6. [allbest](http://allbest.ru) - "Союз образовательных сайтов"
7. [fipi](http://fipi.ru) ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений
8. [ed.gov](http://ed.gov.ru) - "Федеральное агентство по образованию РФ".
9. [obrnadzor.gov](http://obrnadzor.gov.ru) - "Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки"
10. [mon.gov](http://mon.gov.ru) - Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
11. [rost.ru/projects](http://rost.ru/projects) - Национальный проект "Образование".
12. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
13. Портал "ВСЕОБУЧ"
14. [newseducation.ru](http://newseducation.ru) - "Большая переменa"
15. [rgsu.net](http://rgsu.net) - Российский Государственный Социальный Университет.

#### 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 обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	использовать изученные прикладные программы	Фронтальный опрос.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	использовать изученные прикладные программы;	Оценка выполнения практических работ.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	использовать изученные прикладные программы	Промежуточный контроль в форме игры.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	Оценка выполнения практических работ.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	Оценка выполнения практических работ.
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	использовать изученные прикладные программы;	Промежуточный контроль в форме игры.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	использовать изученные прикладные программы	Промежуточный контроль в форме игры.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Использовать базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	Оценка выполнения практических работ.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Использовать базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	Фронтальный опрос.
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Оценка выполнения практических работ.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Оценка выполнения практических работ.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Оценка выполнения практических работ.
Формировать бухгалтерские проводки по	применять методы и	Оценка выполнения

учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	средства защиты бухгалтерской информации	практических работ.
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Оценка выполнения практических работ.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Оценка выполнения практических работ.
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Оценка выполнения практических работ.
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Оценка выполнения практических работ.
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Оценка выполнения практических работ.
. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Оценка выполнения практических работ.
. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Оценка выполнения практических работ.
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Оценка выполнения практических работ.
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Оценка выполнения практических работ.
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Оценка выполнения практических работ.
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые	применять специализированное	Оценка выполнения практических работ.

<p>декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>	
<p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>Оценка выполнения практических работ.</p>