

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Суслопаров

«29» нояб. 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности СПО

38.02.11 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Асбест

2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **38.02.11 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки № 69 от 05.02.2018 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчики:

Максимова Е.В., преподаватель, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией информационных технологий и экономических дисциплин, протокол № 5

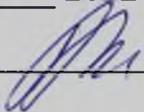
«27» июня 2022 г.

Председатель  Е.А. Ярышева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«29» июня 2022 г.

Председатель  Н.Р. Каравеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», разработанная на основе требований работодателей к уровню подготовки выпускников за счет часов отведенных на вариативную часть необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда в части формирования компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, в состав математический и общий естественно-научный учебный цикл.

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

Цель преподавания дисциплины: развитие способностей к самообразованию, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования; овладение знаниями и умениями, необходимыми при изучении других дисциплин профессионального цикла, в профессиональной деятельности;

Задачи изучения дисциплины: формирование представлений о возможностях использования информационных технологий в профессиональной деятельности, необходимости регулярного пополнения знаний и навыков в данной сфере; воспитание культуры личности, понимания значимости предмета для научно-технического прогресса, уважения авторских прав, ответственности за результат своей профессиональной деятельности.

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;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- 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, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 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)	<i>84</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>64</i>
теоретические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная работа	<i>4</i>
<i>Аттестация промежуточная в форме: <u>дифференцированного зачета</u></i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « Информационные технологии профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Информационные технологии.	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	2	
Тема 2. Текстовый редактор Microsoft Word	Содержание учебного материала	24	
	1 Основные приемы работы в MS Word	2	
	Практические занятия	22	
	1 Набор текста. Параметры страницы, колонтитулы. Форматирование символов и абзацев.	4	2
	2 Преобразование текста, использование систем проверки орфографии и грамматики.	4	
	3 Гипертекстовое представление информации	2	
	4 Оформление списков. Многоуровневые списки	4	
	5 Вставка и оформление таблиц в документе.	2	
6 Работа с рисунком, надписью, формулами. Расчеты в таблице	4		
7 Создание автоматического оглавления	2		
Тема 3. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	Содержание учебного материала	24	
	1 Основные приемы работы в MS Excel	2	1
	Практические занятия	22	
	1 Ввод и форматирование таблиц. Вычисления в таблицах.	4	2
	2 Сортировка и фильтрация табличных данных	4	
	3 Работа с адресами ячеек. Абсолютные и относительные ссылки.	4	
	4 Упорядочивание данных. Фильтрация данных.	4	
	5 Построение графиков функций.	4	
6 Применение OLE-технологии	2		
Тема 4. Использование СУБД MS Access	Содержание учебного материала	16	
	1 Основные приемы работы в MS Access.	2	
	Практические занятия	14	
	1 Создание таблиц базы данных. Связывание таблиц. Заполнение базы данными.	4	
	2 Создание форм. Построение простых запросов	4	
3 Построение сложных запросов. Оформление отчетов	6		
Тема 5. Оформление технической информации с помощью программы MS Word	Содержание учебного материала	26	
	1 Виды стандартов. Общие требования к оформлению документов.	2	2
	Практические занятия	20	
1 Построение документа (параметры страницы, рамка, штампы).	2		

	2	Оформление титульного листа.	2	
	3	Набор текстового документа с заголовками при наборе технической информации.	2	
	4	Оформление маркированного и нумерованного списков в документе. Символы.	2	
	5	Правила оформления таблиц в документе. Создание таблиц и их форматирование.	2	
	6	Схемы, рисунки, иллюстрации, надписи в документе.	2	
	7	Формулы. Оформление расчётных формул в тексте.	2	
	8	Ссылки, сноски, колонтитулы, примечания в документе.	2	
	9	Оформление списка литературы. Приложения в документе.	2	
	10	Оформление содержания технического документа (пояснительной записки).	2	
	Самостоятельная работа			
	1	Оформление расчётных задач.	4	3
Тема 6. Всемирная информационная компьютерная сеть Internet	Содержание учебного материала		2	
	1	Работа в сети Интернет. Автоматизированная система делопроизводства	2	1
Всего:			84	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование кабинета «Информационные технологии профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»:

1. Персональные компьютеры
2. Видеопроектор
3. Принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 208 с.
2. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
3. Киселев, Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
4. Синаторов, С.В. Информационные технологии.: Учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
5. Синаторов, С.В. Информационные технологии: Задачник / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 256 с.

Дополнительные источники:

1. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 544 с.
Голицына, О.Л. Информационные технологии: Учебник / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2013. - 608 с.
2. Исаев, Г.Н. Информационные технологии: Учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2013. - 464 с.
3. Максимов, Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2014. - 496 с.
4. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2013. - 512 с.

5. Молочков, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Молочков. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.
6. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
7. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 368 с.

Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов

1. Архив учебных программ и презентаций <http://www.rusedu.info/Category35.html>, 03.07.2015
2. Федеральный центр информационных образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>, 13.09.2016
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>, 13.09.2016
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>, 13.09.2016
5. Каталог образовательных ресурсов сети «Интернет» <http://catalog.iot.ru>, 13.09.2016
6. Российский образовательный портал <http://www.school.edu.ru/>, 13.09.2016
7. Портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>, 13.09.2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», реализующее подготовку по учебной дисциплине «Информационные технологии профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля, демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседании цикловой комиссии информационных технологий, согласуются с работодателями, методическим советом и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучение по учебной дисциплине завершается проведением дифференцированного зачета.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

Для текущего контроля преподавателем создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Формулировка результата	Показатели освоения результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины студент должен знать:		
– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);	Называет базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; понимает назначение этих программных продуктов, перечисляет их основные функции.	Наблюдение за деятельностью обучающегося Сравнение с образцом устный, письменный, практический, визуальный, самоконтроль
– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Описывает основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Приводит примеры	
– общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;	Перечисляет общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; формулирует принципы фон Неймана. Называет характеристики основных устройств	
– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	Перечисляет основные угрозы информационной безопасности; формулирует основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	
– основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;	Понимает необходимость применения средств автоматизации информационной деятельности; формулирует основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации.	
– основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Перечисляет основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:		Экспертная оценка выполненного практического задания
– выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;	Выполняет расчеты с использованием MS Excel и других прикладных компьютерных программ.	
– использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;	Организует обмен информацией, используя электронную почту, чат, социальные сети, телеконференции	
– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Использует технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования данных через приложения операционной системы Windows.	
– обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники.	Использует различные способы обработки информации с применением программных средств пакета MS Office.	
– получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;	Представляет информацию, полученную в локальных и глобальных компьютерных сетях.	
– применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;	Создает и редактирует графические объекты, разрабатывает объекты мультимедиа.	
– применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.	Находит информацию с помощью браузера, составляет и оформляет электронный текстовый документ в соответствии с предъявленными требованиями, создает компьютерные презентации.	