

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.08

**Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

Учебный план: № 24-02-1-35

Код, наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
предпринимательство

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее общее образование

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	56	
	Из них аудиторной нагрузки	54	
	Лекции, уроки		
	Практические занятия	54	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	2		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет		
	Контрольная работа	2	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденным приказом Минобрнауки России от **05.02.2018 N 69 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии: Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Вершигора А.В.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков - проводить таксировку и контировку 	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации - определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов

	<p>первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот -разбираться в номенклатуре дел - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		28	
Тема № 1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание	6	ОК 02, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.	2	
	Практическое занятие. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	
	Практическое занятие. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
Тема № 2 Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание	4	ОК 02, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Персональный	2	

	компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. Текущий контроль (тестирование, устный опрос)		
	Практическое занятие. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д	2	
Тема № 3 Программное обеспечение информационных технологий	Содержание	10	ОК 02, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие. Платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.	2	
	Практическое занятие. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	2	
	Практическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	
	Практическое занятие. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
	Практическое занятие. Текущий контроль (письменный, устный опрос)	2	
Тема № 4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Содержание	8	ОК 02, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	2	
	Практическое занятие. Характеристика угроз безопасности информации и их	2	

	источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	Практическое занятие. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. Текущий контроль (тестирование, письменный опрос)	2	
	Практическое занятие. Организация защиты информации на персональном компьютере	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		26	
Тема № 5 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание	16	ОК 02, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков	2	
	Практическое занятие. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции	2	
	Практическое занятие. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста	2	
	Практическое занятие. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	Практическое занятие. Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Практическое занятие. Относительная и абсолютная адресация в табличном	2	

	процессоре MS Excel. Фильтры.		
	Практическое занятие. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	2	
	Практическое занятие. Текущий контроль (тестирование, письменный опрос)	2	
Тема № 6 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание	10	ОК 02, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие. Работа с поисковыми системами, электронной почтой	2	
	Практическое занятие. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	
	Практическое занятие. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2	
	Практическое занятие. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Текущий контроль (тестирование, устный опрос)	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка к контрольной работе	2	
Промежуточная аттестация - контрольная работа		2	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория(и) информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Божко В. П. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / В.П. Божко. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 164 с. - ISBN 978-5-374-00281-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/394801/reading> - Текст: электронный.
2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>
3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

б) дополнительная учебная литература

в) Учебно-методическая литература

1. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике / М.В. Головицына. - Москва : Национальный Открытый Университет ИНТУИТ, 2024. - 589 с. - ISBN intuit177. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/394207/reading> - Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>- приемы структурирования информации</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации</p> <p>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</p> <p>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, описывает значимость своей специальности.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» -</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Диагностика (тестирование, письменный, устный опрос)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</p>

<p>том числе цифровые средства общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации 	<p>обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большой части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в 		

<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот -разбираться в номенклатуре дел - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах 		
--	--	--