



АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО
"АТИСО"

Подписано цифровой
подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ;
ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2023.01.17 10:11:28 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП
ВО «АТИСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 21» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

Специалист банковского дела
(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:

Преподаватель кафедры ГЕМД Г.А. Шафикова

Программа обсуждена на заседании кафедры ГЕМД
протокол № 9 от «07» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой ГЕМД

Е.П. Маскайкин

«07» июня 2022 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:.....	3
5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	10
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	11
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
6.2 Информационное обеспечение обучения.....	16
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 (по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: сформировать умения и навыки владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки и передачи информации в профессиональной деятельности.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- изучить основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки и передачи информации;
- приобрести навыки работы с компьютером как средством управления информацией в профессиональной деятельности;
- расширить технологическую подготовку: освоить новые возможности аппаратных и программных средств и приблизить степень владения этими средствами к профессиональному уровню.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в программе подготовки специалистов среднего звена относится общепрофессиональному циклу дисциплин (ОП.06) учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины Информатика.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении общепрофессиональных дисциплин:

-Бухгалтерский учет на компьютере.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:

- способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Уметь:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам,
- выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:

- источники информации об основных социально-экономических процессах в области экономики и бухгалтерского учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации.

Уметь:

- пользоваться информацией для расчета экономических показателей;
- собирать и регистрировать статистическую информацию.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

Знать:

- актуальные направления развития информационных технологий в области экономики и бухгалтерского учета;

Уметь:

планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в части информационных технологий в области экономики и бухгалтерского учета.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Знать:

основы эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами при использовании информационных технологий в области экономики и бухгалтерского учета.

Уметь:

Работать в коллективе при реализации профессиональной деятельности в области банковского дела с использованием информационных технологий.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Знать: навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста;

Уметь: вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Знать:

- возможности использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Уметь:

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать:

- правила чтения текстов профессиональной направленности.

Уметь:

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).

ОК-11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать:

- основы финансовой грамотности.

Уметь:

- планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- формы и счета бухгалтерского учета;
- правила заполнения форм первичных документов бухгалтерского учета;

Уметь:

- соблюдать требования к ведению бухгалтерского учета;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- заполнять формы первичных документов бухгалтерского учета;
- отражать факты хозяйственной деятельности по данным первичных документов бухгалтерского учета.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Знать:

- принципы построения плана счетов;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.

Уметь:

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок согласования с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Знать:

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.

Уметь:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Знать:

- план счетов бухгалтерского учета;
- принципы и правила формирования бухгалтерских проводок;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- назначение и принципы использования бухгалтерских информационных систем;
- основные бухгалтерские информационные системы, применяемые для ведения бухгалтерского учета на компьютере;
- методы и средства защиты бухгалтерской информации

Уметь:

- соблюдать требования и следовать методам и принципам ведения бухгалтерского учета на компьютере;
- применять специализированное программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета на компьютере;
- отражать факты хозяйственной деятельности по данным первичных документов бухгалтерского учета в бухгалтерских информационных системах;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Знать:

- порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации (собственного капитала и заемных средств);
- синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

Уметь:

- формировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала, кредитов и займов.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Знать:

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Уметь:

- проводить физический подсчет имущества;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Знать:

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

Уметь:

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Знать:

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Уметь:

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

Знать:

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов.

Уметь:

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению

требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Знать:

- приемы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Уметь:

- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Знать:

- порядок выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- современную научную и профессиональную терминологию.

Уметь:

- выполнять контрольные процедуры и осуществлять их документирование.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

Знать:

- правила формирования бухгалтерских проводок по учету начисления и перечисления налогов и сборов.

Уметь:

- формировать бухгалтерские проводки по учету начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать:

- состав и порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет.

Уметь:

- оформлять платежные поручения для перечисления налогов и сборов в бюджет.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

Знать:

- правила формирования бухгалтерских проводок по учету начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

Уметь:

- формировать бухгалтерские проводки по учету начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать:

- состав и порядок оформления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

Уметь:

- оформлять платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

Знать:

- порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

Знать:

- технологию составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уметь:

- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

Знать:

- технологию составления налоговых деклараций по налогам и сборам.

Уметь:

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Знать:

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

Уметь:

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

Знать: методические основы экономического бюджетирования и планирования; методику составления бизнес-плана.

Уметь: оценивать производственные и торговые издержки по их созданию и реализации; определять состав маркетинговых мероприятий фирмы по изучению рынка, рекламе, стимулированию продаж, ценообразованию, каналам сбыта; оценивать финансовое положение фирмы и соответствие имеющихся финансовых и материальных ресурсов возможностям достижения поставленных целей.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

Знать: методические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов; методические основы внутреннего контроля; классификацию и методы оценки экономических и финансовых рисков.

Уметь: интерпретировать финансовую и экономическую информацию для целей анализа финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов; сопоставлять информацию и делать по результатам контрольных процедур с аналогичными результатами за предыдущие отчетные периоды; классифицировать факторы риска по различным критериям и признакам; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Знать: источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;

требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных мониторингом менеджмента; программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; требования профессиональной этики.

Уметь: применять методы, приемы и процедуры контроля.

Таким образом, в результате освоения 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 - создавать презентации;
- У5 - применять антивирусные средства защиты информации;

знать:

- 31 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 32 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- 33 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- 34 - технологию поиска информации в Интернет;
- 35 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- 36 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- 37 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 38 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Очная форма	Заочная форма
	Объем часов всего 1 ² 10 м / 2 г 10 м 2/4 семестр	1 курс
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	10
В том числе:		
теоретическое обучение	4	-
практические занятия	28	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	26
Итоговые аттестации	Дифф. зачет	Дифф. зачет

5.2. 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, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<i>1/3 семестр (18 часов практических занятий)</i>			
Тема 1. Основные понятия и определения.	Содержание учебного материала:	4	1
	Практические занятия (ОК-2) Основные понятия: информация, информационная технология, информационная система. Роль информационных технологий в развитии экономики. Методы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Средства информационных технологий: технические, программные, информационные. Операции технологического процесса обработки информации. Классификация информационных систем. Характеристики качества информационных процессов. Состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	4	1
Тема 2. Техническое обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала:	4	1
	Практические занятия (ОК-9) Техническое обеспечение информационных технологий. Основные характеристики мониторов. Классификация печатающих устройств. Сканеры и другие периферийные устройства.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по вопросам «Сравнительная характеристика параметров основных устройств для рабочего и домашнего (игрового) компьютера. Назначение и характеристика распространённых	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	периферийных устройств».		
Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала:	4	2
	Практические занятия (ОК-1, ПК-1.1-1.4, ПК-2.1-2.7, ПК-3.1-3.4, ПК-4.1-4.7) Программное обеспечение информационных технологий Состав базового ПО. Операционные системы как составная часть платформы. Особенности интерфейса операционной системы. Решение типовых пользовательских задач средствами базового ПО. Классификация прикладного ПО. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях. Корпоративные сети в профессиональной области. Интернет-ресурсы. Электронная почта и почтовые серверы. Поисковые механизмы в сети.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с информационными ресурсами, составление конспекта по вопросу «История развития программного обеспечения информационных технологий». Подготовка сообщения на тему: Интернет-ресурсы	-	
Тема 4. Обеспечение безопасности информационных систем.	Содержание учебного материала:	6	2
	Практические занятия (ОК-3,4,9) Обеспечение безопасности информационных систем. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Понятие и виды вредоносных программ. Защита компьютера от воздействия вредоносных программ. Основные способы защиты информации в автоматизированных информационных системах.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по теме: «Организация защиты информации в автоматизированных информационных системах». Основные способы защиты информации	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<i>2/4 семестр (24 часа практических занятий)</i>			
Тема 5. Справочно-правовые информационные системы.	Содержание учебного материала:	4	2
	Практические занятия (ОК-2,5,10) Справочно-правовые информационные системы. Работа в системах «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс». Способы формирования поискового запроса. Работа с текстом документа. Контрольная работа на тему «Поиск документов в справочно-правовых системах»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Моделирование процессов профессиональной деятельности; организация поиска документов по заданным критериям. Запись документа в файл.	-	
Тема 6. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала:	6	3
	Практические занятия (ОК-5,9,10) Обработка текстовой информации Контрольная работа на тему «Работа в редакторе MS Word». Создание и форматирование документа. Работа с графикой. Оформление списков, таблиц, колонтитулов, номеров страниц. Работа с разделами документа. Разработка макета сложного текстового документа. Создание оглавления. Работа в редакторе MSWord	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Моделирование процессов профессиональной деятельности; форматирование сложного текстового документа. Создание шаблона документа.	-	
Тема 7.	Содержание учебного материала:	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Создание электронных презентаций.	Работа в MS Power Point	4	3
	Практические занятия (ОК-9) Создание электронных презентаций Контрольная работа Создание электронной презентации. Использование анимации для визуализации процессов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Моделирование процессов профессиональной деятельности, создание презентации по заданной тематике	-	
Тема 8. Работа с табличным процессором	Содержание учебного материала:	6	3
	Практические занятия (ОК-9,11) Тема 8. Работа с табличным процессором Задания по теме «Финансовые функции» Задания по теме «Элементы управления» Автоматизация математических и финансовых расчетов. Решение оптимизационных задач с помощью инструментов «Поиск решения», «Подбор параметра». Создание элементов управления. Разработка макросов. Контрольная работа по теме 8	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Инструменты MS Excel.» Решение задач с помощью инструментов «Поиск решения», «Подбор параметра».	-	
Тема 9.	Содержание учебного материала:	4	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Технологии работы с системами управления базами данных.	Практические занятия (ОК-9,11) Тема 9. Технологии работы с системами управления базами данных. Контрольная работа на тему «Создание базы данных». Многотабличные базы данных. Конструирование, редактирование и связывание реляционных таблиц. Создание и редактирование простейших форм. Ввод данных. Поиск данных. Фильтрация. Мастер подстановок. Поля со списками». «Создание и редактирование запросов. Простые запросы. Условия отбора в запросах. Запросы с вычислениями. Итоговые запросы. Запросы с параметрами». «Создание и редактирование отчетов. Элементы управления в отчетах. Импорт и экспорт данных».	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся Моделирование процессов профессиональной деятельности, выполнение индивидуального задания «Создание структуры базы данных в выбранной предметной области».	-	
Всего:		68	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Обеспечение безопасности информационных систем.	Разбор конкретных ситуаций.
2	Справочно-правовые информационные системы.	Разбор конкретных ситуаций. Запросы.
3	Обработка текстовой информации	Выполнение заданий на ПК
4	Создание электронных презентаций.	Выполнение заданий на ПК
5	Работа с табличным процессором	Выполнение заданий на ПК
6	Технологии работы с системами управления базами данных.	Выполнение заданий на ПК

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- законодательная система «КонсультантПлюс», «Гарант», доступ в интернет, MS Office;

Технические средства обучения:

- проектор,
- компьютер.

6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>. – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный.
2. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользовате

3. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. — 8-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 395 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03244-8. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Филиппова, Л. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. А. Филиппова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1015-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93185.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Соловьева, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Инструментарий бизнес-аналитики : практикум / С. В. Соловьева, Ю. П. Александровская, Ю. В. Хайрутдинова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7882-2217-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79292.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://el.ursei.ac.ru/course/view.php?id=105	Информационная образовательная система Уральского социально-экономического института
2.	http://www.garant.ru/	СПС «Гарант»
3.	http://www.consultant.ru/	СПС «КонсультантПлюс»

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя вопросы к ДФК, тестовые задания и практические задания по темам.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании курса дисциплины в форме зачета.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие информации, методы получения информации.
2. Понятие модели и моделирования.
3. Свойства информации, измерение информации.
4. Назначение моделей, основные этапы построения моделей.
5. Передача информации, информационные каналы.
6. Классификация моделей, понятие формализации.
7. Использование информации, обработка информации, формы представления информации.
8. Этапы решения задач моделирования на компьютере. Основы алгоритмизации.
9. Способы представления чисел в компьютере, кодировка символов.
10. Классификация языков программирования, машинно-ориентированные языки.
11. Основные типы компьютеров, конфигурация персональных компьютеров.
12. Основы объектно-ориентированного программирования, системы программирования.
13. Основные принципы функционирования ПК. Состав типового компьютера.
14. Общая характеристика процесса сбора, передачи, обработки и накопления информации. Виды экономической информации.
15. Устройство обработки ПК.
16. Компоненты системы обработки данных (экономической информации).
17. Устройство хранения ПК.
18. Первичная информация в экономической информационной системе.
19. Устройства вывода ПК.
20. Компьютерные сети в финансово-экономической деятельности.
21. Устройства ввода ПК.
22. Общие сведения о табличном процессоре MS Excel.
23. Структура персонального компьютера.
24. MS Excel действия с листами рабочей книги.
25. Программное обеспечение ПК, назначение и состав.
26. Ввод и редактирование данных в MS Excel
27. Программное обеспечение ПК, назначение и состав.
28. Ввод и редактирование данных в MS Excel
29. Операционное программное обеспечение, назначение и состав.
30. Форматирование данных в MS Excel.
31. Прикладное программное обеспечение ПК, назначение и состав.
32. Средства анализа данных в таблицах MS Excel.
33. Архитектура ПК. Классические принципы построения архитектуры ПК.
34. Анализ данных с помощью диаграмм
35. Назовите структуры алгоритмов.
36. Работа с таблицами формата список, сводные таблицы в MS Excel.
37. Создание, открытие и сохранение документов в MS Word.
38. Алгоритм, понятие и основные свойства.
39. Ввод и редактирование текста в MS Word.
40. Деление моделей по способу представления.
41. Форматирование и оформление документов в MS Word.

42. Этапы и средства создания презентаций.
43. Вставка специальных символов в документ MS Word.
44. Способы создания сохранения презентаций.
45. Редактирование презентации, работа со слайдами.
46. Форматирование символов, абзацев, страниц в MS Word.
47. Таблицы в документах MS Word.
48. Вставка и форматирование объектов в слайдах.
49. Создание специальных эффектов в презентации.
50. Применение графических элементов в MS Word.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. Во время сессии студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

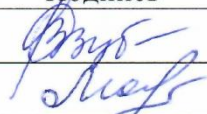
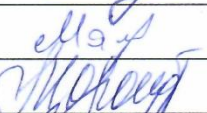
Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		21.06.2022
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		21.06.2022
3	Кафедры ГЕМД	Е.П. Маскайкин		21.06.2022
4	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		21.06.2022
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		21.06.2022