

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
38.02.06 Финансы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности/
наименование дисциплины

по специальности 38.02.06 Финансы

– Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65 укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление;

– Примерной основной образовательной программы по специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчик:

Л.П. Лобанова, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС».

Рассмотрено
Цикловой комиссией _____
Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2.2. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

<i>Код</i>	<i>Наименование личностного результата</i>
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-
Уметь	– показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах;

	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать базы данных, формировать и настраивать презентации; – использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации; – оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля; – использовать ресурсы глобальной и локальной сети, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами; – применять методы и средства защиты банковской информации.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – презентации, как инструмент профессиональной деятельности. возможности, порядок создания, редактирования, оформления; – назначение электронных таблиц, связь листов и книг, расчеты, использование функций, обработка данных; – справочно-правовые системы (спс) в профессиональной деятельности ; – средства автоматизации профессиональной деятельности; – использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности; – информационная безопасность. классификация средств защиты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	100
из них в форме практической подготовки	78
в том числе практические занятия	78
теоретическое обучение	22
Самостоятельная работа обучающегося	6
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного экзамена</i> ОП 07	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты		26/14	
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	6/4	<i>OK02,09</i> <i>LP 4</i>
	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.		
	Практические занятия 1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. 2. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	4/4	
Тема 1.2 Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	10/4	<i>OK02,09</i> <i>LP 4</i>
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.		
	Практические занятия 3. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. 4. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	4/4	
	Самостоятельная работа Подбор информации и создание презентации на указанную тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
Тема 1.3 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	10/6	<i>OK02,09</i> <i>LP 14</i>
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.		
	Практические занятия 5. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. 6. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. 7. Решение финансовых задач, дополнительные возможности Excel.	6/6	
Раздел 2. Использование программ в профессиональной деятельности		72/58	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	12/6	<i>OK02,09</i>

Информационно – правовые системы	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.		
	Практические занятия	6/6	
	8. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. 9. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе. 10. Освоение основных правил работы с найденными документами.		
	Самостоятельная работа Поиск необходимой информации в СПС.	2	
Тема 2.2 Автоматизация бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	58/52	ОК02,09 ЛР 4
	Средства автоматизации профессиональной деятельности. Виды программ, используемые для автоматизация бухгалтерского учета. Общие возможности и особенности программы 1С-Бухгалтерия 8.3		
	Практические занятия	52/52	
	11. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Ввод сведений об организации. 12. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Справочники физических лиц, контрагентов. 13. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Заполнение справочника номенклатуры, установки цен и другие. 14. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Ввод начальных остатков по счетам, формирование начального баланса (ОСВ). 15. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование кассовых документов. 16. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование и обработка авансовых отчетов. 17. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование платежных поручений и выписки банка. 18. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование счетов от поставщиков для оплаты. 19. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование счетов на оплату покупателям. 20. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на поступление товаров. 21. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на реализацию товаров. 22. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на поступление материалов. 23. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на списание материалов в производство. 24. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на выпуск и реализацию готовой продукции. 25. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Заполнение справочника основных средств. 26. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов по движению основных средств. 27. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Зачисление сотрудников в штат организации. 28. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов кадровой службы. 29. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Начисление заработной платы. 30. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Начисление заработной платы.		

	<p>31. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Обобщение учетных данных и получение отчетной документации.</p> <p>32. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование отчетов.</p> <p>33. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Закрытие месяца</p> <p>34. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование регламентной отчетности.</p> <p>35. Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность.</p> <p>36. Анализ финансовой деятельности в программе 1С-Бухгалтерия 8.3.</p>		
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.		14/6	
Информационная безопасность.			
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	4/2	OK02,09
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии.		
	Практические занятия	2/2	
	37. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования, электронной почты, on-line семинаров и конференций		
Тема 3.2 Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	10/4	OK02,09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.		
	Практические занятия	4/4	
	38. Защита информации при хранении и в каналах связи. Физическая и программная защита. 39. Разделение прав доступа, антивирусные программы		
	Самостоятельная работа Подготовка к экзамену	2	
Промежуточная аттестация в форме Комплексного экзамена с ОП. 07		4	
Всего		110/78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности

- Доска учебная
- Стол преподавателя
- Стул преподавателя
- Столы ученические
- Стулья ученические
- Мультимедийный проектор
- Экран (стационарный)
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- Автоматизированное рабочее место преподавателя
- Автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся (процессор Intel Pentium G4400, оперативная память объемом 4 Гб)
- Многофункциональное устройство
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office, Справочно - правовая система Консультант Плюс, 1С , 1С Бухгалтерия 8.3.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 269 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09137-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517145>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 245 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09139-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517146>

3.2.2. Электронные издания (интернет ресурсы)

1. Компьютерная программа «1С: Бухгалтерия 8.3»;
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
4. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений
5. https://www.youtube.com/channel/UCS_K2CIhhAjVhsDnulDJLCg (Школа 1С - видеуроки бесплатно)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 111 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07725-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492296>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; – обрабатывать базы данных, формировать и настраивать презентации; – использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации; – оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля; – использовать ресурсы глобальной и локальной сети, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами; – применять методы и средства защиты банковской информации. 	<p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация – комплексный экзамен с ОП 07</p>
<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – презентации, как инструмент профессиональной деятельности. возможности, порядок создания, редактирования, оформления; – назначение электронных таблиц, связь листов и книг, расчеты, использование функций. обработка данных; – справочно-правовые системы (спс) в профессиональной деятельности ; – средства автоматизации профессиональной деятельности; – использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности; – информационная безопасность. классификация средств защиты. 	<p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация – комплексный экзамен с ОП 07</p>
<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>

ОК 2, ОК 09	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.
-------------	--

Методы оценки	Критерии оценки
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69 - 84% правильных ответов – «хорошо» 51- 68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>