Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**
Проректор по учебной работе
_____ Н.В. Лобов
«23» ____02____ 2022 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Дисциплина:** **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Форма обучения:** очная

**Уровень профессионального образования:** *среднее профессиональное образование*

**Образовательная программа:** *подготовки специалиста среднего звена*

**Общая трудоёмкость:** **62 час.**

**Специальность**: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Лысьва, 2022

**Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»** разработана на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «5» февраля 2018 г. № 69 по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);*

– Учебного плана очной формы обучения по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),* утвержденного «28» 02 2022 г.

– Рабочей программы воспитания по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденной «28» 02 2022 г.

*с учетом:*

– Проекта примерной основной образовательной программы специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

Разработчик:
Преподаватель 1 категории А.А. Щукина

Рецензент:
Преподаватель высшей категории С.А. Зыкин

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии Естественнонаучных дисциплин** (ПЦК ЕНД) «08» 02 2022 г., протокол № 7 .

Председатель ПЦК ЕНД М.Н. Апталаев

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника УМУ ПНИПУ В.А. Голосов

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).* Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

**Цель учебной дисциплины –** формирование знаний в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК[1], ПК, ЛР | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 | – распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;<br>– определять этапы решения и способы решения задачи;<br>– обосновывать выбор решения;<br>– составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;<br>– оценивать результат своих действий;<br>– определять задачи для поиска | – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;<br>–алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;<br>–порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br>–номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |

[1] Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

| | | |
|---|---|---|
| | информации;<br>– определять необходимые источники информации;<br>– структурировать получаемую информацию;<br>– выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>– оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>– оформлять результаты поиска;<br>– находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;<br>– работать с поисковыми системами;<br>– использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;<br>– обрабатывать табличную информацию;<br>– использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;<br>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;<br>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить | –приемы структурирования информации;<br>–формат оформления результатов поиска информации;<br>–основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>–правила оформления документов и построения устных сообщений;<br>–современная научная и профессиональная терминология;<br>–понятия информационной технологии, информационной системы;<br>–классификация и состав информационных систем;<br>–техническое и программное обеспечение информационных технологий;<br>–принципы и способы защиты информации в информационных системах;<br>–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;<br>–основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>–технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;<br>–основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;<br>–технология поиска информации в |

| | | |
|---|---|---|
| | контекстную помощь, работать с документацией;<br>– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями применять методы и средства защиты информации; работать с электронной почтой;<br>– использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;<br>– использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;<br>– использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;<br>– грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;<br>– уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;<br>– работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;<br>– объективно анализировать и оценивать результаты собственной | сети Интернет.<br>–деловая электронная и телефонная коммуникация;<br>–сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;<br>–интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;<br>–правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>–современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;<br>–структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения |

| | | |
|---|---|---|
| | работы;<br>– проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.<br>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;<br>– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;<br>– просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;<br>– просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;<br>– просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; | |

| | | |
|---|---|---|
| | – использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет | |

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **50** |
| ***Самостоятельная работа*** | ***6*** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **62** |
| ***В том числе в форме практической подготовки:*** | **32** |
| *в том числе:* | |
| теоретическое обучение (*лекция, урок*) | 16 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 32 |
| курсовая работа (проект) | - |
| контрольная работа | - |
| **Консультации** | **2** |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 3 семестре** | **6** |

**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 часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы[2] |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере** | | **14** | | |
| **Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий** | **Содержание учебного материала:** | **3** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **1** | | |
| | Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности | 1 | | |
| | Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий | | | |
| | Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 1**<br>Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности | 2 | | |
| **Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных** | **Содержание учебного материала:** | **3** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **1** | | |
| | Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального | | | |

[2] Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **технологий** | компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов | 1 | | 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | Классификация печатающих устройств | | | |
| | Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 2**<br>Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения | 2 | | |
| **Тема 1.3**<br>**Программное обеспечение информационных технологий** | **Содержание учебного материала:** | **4** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ | 2 | | |
| | Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы - утилиты | | | |
| | Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 3**<br>Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты | 2 | | |
| **Тема 1.4**<br>**Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах** | **Содержание учебного материала:** | **4** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах | 2 | | |
| | Характеристика угроз информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 4**<br>Организация защиты информации на персональном компьютере | 2 | | |
| **Раздел 2 Технологии создания преобразования информационных объектов в экономической сфере** | | **14** | | |
| **Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации** | **Содержание учебного материала:** | **10** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков | 2 | | |
| | Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции | | | |
| | Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста | | | |
| | Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления | | | |
| | Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel | | | |
| | Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** | | |
| | **Практическое занятие № 5**<br>Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуров- | 2 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | невых списков, газетных колонок | | | |
| | **Практическое занятие № 6**<br>Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 7**<br>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 8**<br>Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации | 2 | | |
| **Тема 2.2**<br>**Технологии создания и обработки графической информации** | **Содержание учебного материала:** | **4** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Компьютерная графика, ее виды | 2 | | |
| | Мультимедийные программы | | | |
| | Назначение и основные возможности программы подготовки презентации MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 9**<br>Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point | 2 | | |
| **Раздел 3 Телекоммуникационные технологии** | | **8** | | |
| **Тема 3.1**<br>**Представления о технических программных средствах телекоммуникационных технологий** | **Содержание учебного материала:** | **4** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютер. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз и поиска информации. Комбинации условия поиска | 2 | | |
| | Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь | | | |
| | Методы создания и сопровождения сайта | | | |
| | Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-туарагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги | | | |
| | Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 10**<br>Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами | 2 | | |
| **Тема 3.2**<br>**Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала:** | **4** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) | 2 | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** | | |
| | **Практическое занятие № 11**<br>Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» | 2 | | |
| **Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета** | | **18** | | |
| **Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала:** | **18** | 2 | ОК 01 – ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3<br>ЛР 16 – 23, 28, 30 |
| | **В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):** | **2** | | |
| | Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией | 2 | | |
| | Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | информационной базы | | | |
| | Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **10** | | |
| | **Практическое занятие № 12**<br>Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 13**<br>Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 13**<br>Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 14**<br>Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 14**<br>Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных | 2 | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся**<br>Подготовка отчетов по практическим занятиям № 12 - № 14 | 2 | 3 | |
| | **Подготовка к экзамену** | 4 | | |
| | ***Всего за семестр*** | ***54*** | | |
| | ***Консультации*** | ***2*** | | |
| | ***Промежуточная аттестация*** | ***6*** | | |
| | ***ИТОГО*** | ***62*** | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 *ознакомительный* (узнавание раннее 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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 3.1 Специализированные лаборатории и классы

| № п.п | Помещения | | Количество посадочных мест |
|---|---|---|---|
| | Название | Номер аудитории | |
| 1 | *Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности* | 201 А | 24+14 ПК |

### 3.2 Основное учебное оборудование

- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия;
- доска аудиторная для написания мелом;
- компьютеры с лицензионным ПО с выходом в Интернет;
- экран;
- мультимедиа проектор

**3.3 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Печатные издания:**

**Основные источники:**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности [Текст] : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - М. : ИЦ Академия,2014 – 416 с.

2. Михеева, Е.В.Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учебное пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 256 с. : ил.

**Дополнительные источники:**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. - 10-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 384 с.

2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 384 с.

3. Мельников, В.П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Патраков ; под ред. С.А. Клейменова. - М. : Академия, 2006. - 332 с.

4. Астафьева, Н. Е. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей [Текст] : учебное пособие для студентов учреждений СПО / Н.Е. Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С. Цветкова ; под ред. М.С. Цветковой. - 4-е изд., стер. - М. : ИЦ Академия, 2014. - 272 с. : ил. - (Профессиональное образование).

5. Цветкова, М. С.Информатика [Текст] : учебник для студентов сред. проф. образования / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М. : ИЦ Академия, 2017. - 352 с. : цв. ил. - (Профессиональное образование).

**Периодические издания:**

1. Chip: журнал информационных технологий/Учредитель и издатель ЗАО «Издательский Дом Бурда». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2011–2018 гг.

2. Мир ПК: журнал для пользователей персональных компьютеров/Учредитель Inter nationalDataGroup. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2011–2018 гг.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

**Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). Режим доступа: https://www.konsultant.ru/, свободный

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ ( действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"( действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

10.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

13. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

14. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

15. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции). Режим доступа: https://www.consultant.ru/ .свободный

**Основные источники**

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/104886.html, авторизованный

2. 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. Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/76992.html , авторизованный

**Дополнительные источники**

1. 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. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/79292.html , авторизованный

**Периодические издания**

1. Вестник ПНИПУ. Электротехника, информационные технологии, системы управления [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2022 гг. – Режим доступа: http://vestnik.pstu.ru/elinf/about/inf/ , свободный

2. Программные продукты и системы Издательство Научно-исследовательский институт «Центрпрограммсистем» . Архив номеров с 1988-2022 гг. Режим доступа:https://e.lanbook.com/journal/2276?category=1537, авторизованный

**Интернет ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации http://www.nalog.ru

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru

4. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru

6. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации http://www.cbr.ru

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

8. Федеральный портал «Российское образование». **http://www.edu.ru**

9. Министретсво образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/

10. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единой окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/

11. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.vuzlib.net

12. 1С: Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений - Режим доступа: https://edu.1cfresh.com/

**Программное обеспечение**

1 Операционная система Windows 7

2 Офисный пакет MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

3 БраузерыMozilla Firefox, Google Chrome

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Справочно-правовая система Консультант Плюс

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

| Результаты обучения | Методы оценки |
|---|---|
| *Перечень **знаний**, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:*<br>–основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;<br>–алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;<br>–порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br>–номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>–приемы структурирования информации;<br>– формат оформления результатов поиска информации;<br>–основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>– правила оформления документов и построения устных сообщений;<br>– современная научная и профессиональная терминология;<br>– понятия информационной технологии, информационной системы;<br>– классификация и состав информационных систем;<br>– техническое и программное обеспечение информационных технологий;<br>– принципы и способы защиты информации в информационных системах;<br>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;<br>– основные понятия автоматизированной обработки | *Устный опрос*<br>*Тестирование*<br>*Экспертная оценка результатов самостоятельной работы*<br>*Наблюдение и оценка результатов практических занятий*<br>*Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины*<br>*Экзамен* |

| | |
|---|---|
| информации;<br>– технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;<br>– основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;<br>– технология поиска информации в сети Интернет.<br>– деловая электронная и телефонная коммуникация;<br>– сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;<br>– интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;<br>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>– современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;<br>– структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения | |
| *Перечень **умений**, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:*<br>– - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;<br>– определять этапы решения и способы решения задачи;<br>– обосновывать выбор решения;<br>– составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;<br>– оценивать результат своих действий;<br>– определять задачи для поиска информации;<br>– определять необходимые источники информации;<br>– структурировать получаемую информацию;<br>– выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>– оценивать практическую значимость | |

| | |
|---|---|
| результатов поиска;<br>– оформлять результаты поиска;<br>– находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;<br>– работать с поисковыми системами;<br>– использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;<br>– обрабатывать табличную информацию;<br>– использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;<br>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;<br>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями применять методы и средства защиты информации; работать с электронной почтой;<br>– использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;<br>– использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;<br>– использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; | |

| | |
|---|---|
| – грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;<br>– уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;<br>– работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;<br>– объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;<br>– проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.<br>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;<br>– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;<br>– просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;<br>– просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;<br>– просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; | |

| | |
|---|---|
| – использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет | |
| *Перечень **личностных результатов**, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:*<br>– демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;<br>– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;<br>– проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;<br>– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;<br>– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;<br>– использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;<br>– проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению;<br>– активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности;<br>– способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения; | *Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины* |

| | |
|---|---|
| – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;<br>– демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда;<br>– проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности;<br>– содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;<br>– проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается | |

*Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» приведен отдельным документом.*

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Изучение учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра.

При изучении учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1 изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта, в конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, материалы практических занятий, самостоятельную проработку рекомендуемых источников;

2 после изучения какого-либо раздела по разным источникам информации или материалам практических занятий рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия;

3 особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний; перед выполнением практических заданий необходимо изучить требуемый теоретический материал;

4 вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на практических занятиях преподавателем и на лекциях, им даются источники для более детального понимания вопросов, озвученных на лекциях.

### Образовательные технологии, используемые при изучении учебной дисциплины

Проведение лекционных занятий по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» основывается на активном и интерактивном методах обучения, преподаватель в учебном процессе использует презентацию лекционного материала, где обучающиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия.

Интерактивное обучение - это обучение, погруженное в общение. Обучающиеся задают вопросы и отвечают на вопросы преподавателя. Такое преподавание нацелено на активизацию процессов усвоения материала и стимулирует ассоциативное мышление студентов и более полное усвоение теоретического материала.

Проведение практических занятий основывается на активном и интерактивном методе обучения, при котором студенты взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на выполнение практического задания.

Такие методы обучения (активное и интерактивное) формируют и развивают общие и профессиональные компетенции студентов.

## Лист регистрации изменений на 2022-2023 учебный год

| № п.п. | Содержание изменения | Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК |
|---|---|---|
| 1 | На основании Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в ФГОС СПО"<br>введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г.<br>На основании внесенных изменений заменены раздел 1; раздел 2 п.2.2. | 11.10.2022 № 2<br>Председатель ПЦК ЕНД<br>_____/ М.Н. Апталаев |

## Лист регистрации изменений на 2023-2024 учебный год

| № п.п. | Содержание изменения | Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК |
|---|---|---|
| 1 | Считать целесообразным применение данного элемента УМКД (РПД, ФОС, МУ по учебной дисциплине) в 2023-2024 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва, 2022» заменить словами «**Лысьва, 2023**» | 31.08.2023 № 1<br>Председатель ПЦК ЕНД<br>_____ / М.Н. Апталаев |
| 2 | В связи с введением в государственный реестр примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022) внесены изменения в РПД | 07.02.2023 № 7<br>Председатель ПЦК ГСЭД<br>_____ / Е.А. Корвякова |