

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердлов-
ской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН. 02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИО-
НАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования программы подготовки специалистов
среднего звена
(социально-экономический профиль)

Реж, 2020

Рассмотрено: на заседании
предметно-цикловой
комиссии протокол № 11
от «15» июня 2020 г.

Одобрено: на заседании методического со-
вета техникума протокол № 11 от
«16» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к естественнонаучному циклу и изучается в третьем семестре на втором курсе.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ◆ Работать со списками в программе MSExcel: документировать данные, выполнять сортировку и отбор данных по критериям, создавать промежуточные итоги, сводные таблицы.
- ◆ С помощью надстроек программы MSExcel решать задачи оптимизации
- ◆ Использовать встроенные функции при решении финансовых и экономических задач
- ◆ Строить графики по данным созданных электронных таблиц
- ◆ Выводить отчётную информацию на печать
- ◆ Работать с базами данных в программе СУБД MSAccess: вводить данные в табличном виде, создавать новые объекты: формы, запросы и отчёты
- ◆ Форматировать отчёты и формы в режиме Конструктора и выводить их на печать

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- ◆ Основные возможности программы MSExcel
- ◆ Виды форматирования данных в MSExcel
- ◆ Понятие списка и его элементов
- ◆ Алгоритмы выполнения операций со списками
- ◆ Алгоритмы настройки приложений для решения прикладных задач
- ◆ Структуру СУБД MSAccess
- ◆ Алгоритмы создания базы данных и её объектов

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций :

- ◆ ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ◆ ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ◆ ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ◆ ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ◆ ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ◆ ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ◆ ПК 1.1-1.4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- ◆ ПК 2.1-2.4. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации
- ◆ ПК 3.1.-3.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- ◆ ПК 4.1.-4.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	52
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
индивидуальное проектное задание	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	30
Итоговая аттестация в форме:	
<i>III семестр в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Введение. Информационные ресурсы		6	
	Ведение. Информационные технологии. Информационные ресурсы	1 1	1 ¹
	<i>Самостоятельная работа Сетевые технологии. Локальные сети Интернет –Интранет -технологии</i>	4	3 ²
Раздел 2 Работа в программе MSExcel		48	
Тема 2.1 Создание Рабочей книги		16	
	<i>Самостоятельная работа Первичные сведения о работе с табличным процессором</i>	4	3 ³
	Практическая работа №1 Создание документа по образцу	1 1	2 ⁴
	Практическая работа №2 Форматирование документа	1 1	2
	Практическая работа №3 Графики MSExcel	1 1	2
	Практическая работа №4 Колонтитулы. Печать документа	1 1	2
	<i>Самостоятельная работа Рабочая книга электронных таблиц, её структура</i>	4	3
Тема 2.2 Управление данными в программе MSExcel		18	
	Практическая работа №5 Документирование Рабочих листов	1 1	2
	Практическая работа №6 Сортировка списка	1 1	2
	Практическая работа №7 Фильтрация данных списка	1 1	2
	Практическая работа №8 Промежуточные итоги	1 1	2

¹ -ознакомительный (узнавание изучаемого материала)

² - продуктивный (самостоятельная работа студента)

³ - продуктивный (самостоятельная работа студента)

⁴ - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкция по руководству)

	Практическая работа №9 Структуризация данных списка	1 1	2
1	2	3	4
	Практическая работа №10 Консолидация данных однородных списков	1 1	2
	Практическая работа №11 Сводные таблицы	1 1	2
	Практическая работа №12 Редактирование и графики сводных таблиц	1 1	2
	<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа со списками в электронных таблицах</i>	2	3
Тема 2.3 Приложение электронных таблиц к решению производственных задач		14	
	Практическая работа №13 Производственная задача. Поиск оптимального решения	1 1	1
	Практическая работа №14 Составление плана оптимального решения производственной задачи	1 1	2
	Практическая работа №15 Финансовые функции MSExcel	1 1	1
	Практическая работа №16 Расчёт кредита в MSExcel	1 1	2
	<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка к зачёту по работе в MSExcel</i>	4	3
	Печать документов для Рабочей тетради Зачёт по работе с программой MSExcel	1 1	3
Раздел 3 Работа в СУБД MSAccess		36	
	Практическая работа №17 СУБД – системы управления базами данных	1 1	1
	Практическая работа №18 Объекты и поля СУБД MSAccess	1 1	1
	Практическая работа №19 Таблицы MSAccess	1 1	2
	Практическая работа №20 Стандартные формы и отчёты	1 1	2
	Практическая работа №21 Пользовательские формы и отчёты	1 1	2
	Практическая работа №22 Схема данных. Ключевые поля	1 1	2
	Практическая работа №23 Запросы. Вычисляемые поля	1 1	2
	Практическая работа №24 Создание реляционной базы данных	1 1	3
	Практическая работа №25	1	

	Ввод вычисляемых полей. Редакция объектов данных	1	
	Практическая работа №26	1	
	Пользовательский отчёт	1	

1	2	3	4
	<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа в базе данных с её объектами</i>	6	
	Печать документов для Рабочей тетради Зачёт по программе MSAccess	1 1	3
	<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка к зачёту</i>	6	
	Контрольная работа. Дифференцированный зачёт по дисциплине	1 1	3
Итого		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Кабинет №13 – лаборатория компьютерной обработки экономической информации.

Оборудование учебного кабинета -

- ◆ 16 персональных компьютеров,
- ◆ 16 компьютерных столов и стульев,
- ◆ компьютерный проектор,
- ◆ демонстрационная доска
- ◆ Рабочее место преподавателя
- ◆ Принтер «HP-1505n»
- ◆ МФУ «Samsung 4010»
- ◆ Аудиоколонки
- ◆ Сканер «HP»
- ◆ Кондиционер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Г.С. Горбехт «Информационные технологии» Учебник -208стр, 2016г, Москва, «Академия»

Е.В. Михеева, О.И. Титова «Практикум по информационные технологиям в профессиональной деятельности» Учебное пособие -224стр, 2017 г, Москва, «Академия»

Дополнительные источники:

Е.В. Филимонова «Информационные технологии в профессиональной деятельности», учебник, «Феникс» Ростов-на-Дону, 2018 г, 352стр

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная работа по дисциплине «Математики» проводится в здании техникума в кабинете №16 в учебном корпусе по адресу: г. Реж, ул. Ленина, 4.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение:

Борисова Т.К. - преподаватель математики и информационных дисциплин высшей категории, имеющая педагогический стаж 45 лет и высшее образование, периодически про-

ходящая курсы повышения квалификации и педагогического мастерства (последние курсы проходила при ИРО в сентябре 2014г).

3.4 Особенности реализации рабочей программы дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

В рабочей программе для лиц с ОВЗ предусматривается:

- Методическое обеспечение в электронном виде
- Связь с лицами с ОВЗ для контроля выполнения усвоения материала с помощью комплектов контрольных вопросов, самостоятельных работ, тем самостоятельных проектов осуществляется через электронную почту Преподаватель – студент, сайты преподавателей, страниц в социальных сетях
- Допуск дистанционной формы обучения с использованием приложений сотовой связи Viber, WhatsApp
- Различные формы проведения промежуточной и итоговой аттестации (устно, письменно на бумаге или печать на ПК, тесты)
- Дополнительное время для подготовки ответов на итоговой аттестации
- Наглядность для студентов с нарушением слуха (диаграммы, орг. схемы, компьютерные презентации), дублирование звуковой информации зрительной
- Для слабовидящих предусматривается более крупный шрифт (16 – 18пт.) интерактивные курсы изучаемого материала
- Разрешение пользования диктофоном для слабовидящих и слабослышащих с целью замены конспектирования на занятиях
- Предоставление рабочего места в первых рядах аудитории, близко к демонстрационной доске и источнику света

3.5 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

позволяют проверять у студентов развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Своевременное и качественное выполнение учебных заданий.	Наблюдение за деятельностью при выполнении практических заданий
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности; - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения типовых методов и способов выполнения профессиональных задач.	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- Аргументированный анализ текущей ситуации; - обоснованный подбор средств для решения нестандартных профессиональных задач; - понимание личной ответственности за предложенные решения.	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Самостоятельный подбор литературы для получения информации; - эффективность поиска необходимой информации - использование различных источников для получения информации.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- Применение в деятельности средств коммуникации; - применение информации в электронном виде	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; - соблюдает нормы публичной речи и регламент; - при групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею); - взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерант-	

	ного отношения;	
--	-----------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студентов не только развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, а также сформированность профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ПК 1.1-1.4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.. 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет формирование и хранение бухгалтерских и финансовых документов. - Следить за грамотностью оформления документов 	Наблюдение за деятельностью при выполнении практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ПК 2.1-2.4. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации 	<ul style="list-style-type: none"> - Отражать в своих отчётах в практических работах алгоритмы своих действий 	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ПК 3.1.- 3.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать встроенные логические, статистические, математические, финансовые функции для получения нужных результатов при работе с компьютерными программами 	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ПК 4.1.- 4.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение Рабочих тетрадей, содержащих всю проделанную работу 	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Основные возможности программы MSExcel◆ Виды форматирования данных в MSExcel◆ Понятие списка и его элементов◆ Алгоритмы выполнения операций со списками◆ Алгоритмы настройки приложений для решения прикладных задач◆ Структуру СУБД MSAccess◆ Алгоритмы создания базы данных и её объектов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Работать со списками в программе MSExcel: документировать данные, выполнять сортировку и отбор данных по критериям, создавать промежуточные итоги, сводные таблицы.◆ С помощью надстроек программы MSExcel решать задачи оптимизации◆ Использовать встроенные функции при решении финансовых и экономических задач◆ Строить графики по данным созданных электронных таблиц◆ Выводить отчетную информацию на печать◆ Работать с базами данных в программе	<p>Устный и письменный контроль теоретических знаний студентов, выполнение практических работ, тестирование, творческие работы при самостоятельном изучении материала</p> <p>Итоговая зачетная дифференцированная контрольная работа</p>

СУБД MSAccess: вводить данные в табличном виде, создавать новые объекты: формы, запросы и отчёты

- ◆ Форматировать отчёты и формы в режиме **Конструктора** и выводить их на печать