

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 / Н.Е. Губина

« 30 » января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине	Информационные технологии в профессиональной деятельности
специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	очная
Срок обучения	1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Йошкар-Ола
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6.	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются профессиональные компетенции:

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы учебной дисциплины	62
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	20
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные процессы и технологии			
Тема 1.1. Информация и информационные технологии.	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
	Введение. История развития информационных технологий. Основные понятия информационных технологий. Представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Информационные ресурсы. Формы представления информации. Информационные процессы. Назначение и виды информационных систем. Информационные технологии. Классификация ИТ по сферам применения. Принципы реализации и функционирования информационных технологий.		
	Практическое занятие	-	
Раздел 2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий			
Тема 2.1. Аппаратное обеспечение технологий	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
	История развития и классификация современных компьютеров. Элементная база ИТ-технологий. Устройства обработки информации. Устройства хранения информации. Устройства ввода-вывода информации.		
	Практическое занятие	-	
Тема 2.2. Программное обеспечение ИТ-технологий	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
	Назначение и классификация программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Операционные системы. Системы контроля и диагностики. Инструментальное программное обеспечение. Языки		

		программирования. Трансляторы. Компиляторы и интерпретаторы. Прикладное программное обеспечение.		
		Практическое занятие	-	
Раздел 3. Технология обработки текстовой информации				
Тема 3.1. Текстовый процессор WORD	3.1. MS	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
		Классификация и возможности современных текстовых редакторов. Текстовый редактор Word. Настройка параметров редактора и документа. Сохранение и проверка информации. Исправление ошибок. Форматирование и редактирование текста документа. Шрифтовое оформление. Работа со списками и таблицами. Графические возможности MS Word. Правила оформления документов.		
		Практическое занятие Оформление документа по требованиям	2	
Раздел 4. Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде				
Тема 4.1. Электронные таблицы MS Excel		Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
		Табличный процессор. Понятие электронной таблицы. Строки, столбцы, ячейки, адрес ячейки, блок ячеек. Окно, рабочая книга лист. Типы входных данных. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Графические возможности MS Excel. Виды используемых диаграмм. Построение диаграмм.		
		Практическое занятие Построение графиков и диаграмм	4	
Раздел 5. Технология хранения, поиска и сортировки информации				
Тема 5.1. Реализация проекта с помощью СУБД MSAccess.		Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
		Организация системы управления базами данных (СУДБ). Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Основы работы СУБД MS Access. Рассмотрение объектов СУБД MS Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Назначение объектов БД и способы их создания. Экспорт и импорт данных в MS Access. Создание базы данных по заданию.		
		Практическое занятие	4	

	Создание базы данных по учету пожаров		
Раздел 6. Технология обработки графической информации			
Тема 6.1. Графический редактор Photoshop	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
	Графический редактор Photoshop: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Настройка экрана и инструментария. Создание и редактирование изображений: ретуширование и восстановление, заливка, выделение, работа с масками, работа с фрагментами, создание коллажа и фотомонтажа; работа с текстом.		
	Практическое занятие Основы фотокоррекции. Ретуширование и восстановление Работа с масками. Создание коллажа.	4	
Тема 6.2. Основы работы в графическом редакторе CorelDraw	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
	Определение, назначение, особенности, достоинства и недостатки векторной графики. Редакторы работы с векторной графикой. Форматы векторных графических изображений. Настройка экрана и инструментария. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере; стандартные фигуры; работа с фрагментами; работа с абрисами, заливками; трансформация изображений; работа с текстом; применение эффектов.		
	Практическое занятие Создание плана ликвидации ЧС	4	
Раздел 7. Мультимедийные технологии обработки и представления информации			
Тема 7.1. Технологии подготовки компьютерных презентаций в программе MS Power Point	Содержание	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6
	Современные способы организации презентаций. Создание презентации в приложении MS PowerPoint. Назначение, пользовательский интерфейс, основные функции программы Создание, редактирование и сохранение презентации. Вставка и форматирование объектов в слайдах. Оформление презентации. Настройка фона и анимации. Создание произвольного показа. Подготовка и демонстрация презентации		
	Практическое занятие Создание и оформление презентации, применение специальных эффектов	4	
Раздел 8. Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности			
Тема 8.1.	Содержание	2	ОК 01, 02, 09

Локальные и глобальные компьютерные сети	Классификация локальных компьютерных сетей. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Эталонная модель OSI. Достоинства работы в локальной сети. Глобальные компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет. Способы доступа в Интернет. Структура Интернет. Основные сервисы Интернета. Основы работы в Интернет. Организация поиска информации в Интернете.		ПК 1.6
	Практическое занятие	-	
Самостоятельная работа	Изучение, проработка и повторение изучаемых тем	18	
Промежуточная аттестация (зачет)		2	
Всего:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <http://sbk12.ru/sveden/objects>

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2025. — 322 с. — ISBN 978-5-406-14498-5. — URL: <https://book.ru/book/957279>. — Текст : электронный.

Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2025. — 482 с. — ISBN 978-5-406-14509-8. — URL: <https://book.ru/book/957607>. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <https://book.ru/book/948626>. — Текст : электронный.

Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: <https://book.ru/book/954618>. — Текст : электронный.

Япарова, Ю. А., Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: <https://book.ru/book/943670>. — Текст : электронный.

Синаторов, С. В., Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / С. В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-11569-5. — URL: <https://book.ru/book/949270>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; знает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности знает приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знает основные	Устный опрос Тест Практические задания зачет с оценкой

лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; знает особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи знает современные технологии автоматизированной обработки информации знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы; выявляет и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Устный опрос Тест Практические задания зачет с оценкой

определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и	определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирает необходимые источники информации выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивает практическую значимость результатов поиска применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	
---	--	--

справочно-правовыми системами		
----------------------------------	--	--