

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УРиНО
Дата подписания: 10.03.2023 10:59:08
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366c53977b93e83130b1e2f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор УРиНО
С.В.Пономарева

« 23 » *марта* 2022 г.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**
Учебный план 38.02.07-18-1-2023-2024-11 кл.plx
Банковское дело
Квалификация **специалист банковского дела**
Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 46
в том числе:
аудиторные занятия 42
самостоятельная работа 4

Формы контроля в семестрах:
контрольная работа 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
	УП	РП		
Неделя	12 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	38	38	38	38
Итого ауд.	42	42	42	42
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	46	46	46	46

2022 г.

Программу составил(и):

Преп. Белос Людмила Анатольевна



Рецензент(ы):

Заместитель Председателя Правления,
ООО «РостФинанс» К.С. Стисельникова

Преп. Шинакова Светлана Викторовна



Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67)

составлена на основании учебного плана:

Банковское дело


утвержденного Ученым советом университета от 23.11.2022 г. протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 24.10.2022 г. № 2

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.


личная подпись

С.В. Шинакова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	изучение современных информационных технологий с целью применения их в профессиональной деятельности по специальности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	изучение дисциплины "Информатика"
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	1С: Предприятие
2.2.2	Учебная практика

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 01.:	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.:	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.:	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.:	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.:	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.:	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.:	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.:	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.:	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
ПК 2.1.:	Оценивать кредитоспособность клиентов;
ПК 2.2.:	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3.1.2	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
3.1.3	- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
3.1.4	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
3.1.5	- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);
3.1.6	- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
3.1.7	- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
3.1.8	- основные понятия автоматизированной обработки информации;
3.1.9	- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
3.1.10	- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
3.1.11	- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3.2.2	- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
3.2.3	- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
3.2.4	- создавать презентации;
3.2.5	- применять антивирусные средства защиты информации;
3.2.6	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,
3.2.7	- находить контекстную помощь, работать с документацией;

3.2.8	- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
3.2.9	- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
3.2.10	- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Состав и характеристики компьютерной техники						
1.1	Состав и характеристики компьютерной техники Введение в дисциплину /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Л1.1Л2.1		
1.2	Подготовка сообщений по темам: "Области применения современных компьютеров", "Офисная оргтехника" /Ср/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
	Раздел 2. Структура программного обеспечения (ПО)						
2.1	Защита информации. Ознакомление с методами и средствами защиты коммерческой информации /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.2	Прикладное программное обеспечение Формат электронного документа /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.3	Стилевое форматирование /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.4	Обработка таблиц текстового документа /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.5	Создание шаблона документа /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.6	Обработка массивов данных предприятия /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		

2.7	Решение задач финансового анализа /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.8	Создание и редактирование изображений /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.9	Создание презентаций с использованием деловой графики /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Л1.1Л2.1		
2.10	Создание реляционной базы данных и установление взаимосвязей в таблицах базы данных /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Л1.1Л2.1		
Раздел 3. Компьютерные сети							
3.1	Использование информационных ресурсов для поиска информации, электронной почты и общения в сети Интернет /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
Раздел 4. Специализированное программное обеспечение							
4.1	Автоматизация профессиональной деятельности. Работа в СПС «Консультант Плюс» /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
4.2	Настройка специализированной бухгалтерской информационной системы «1С:Бухгалтерия» /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.	Л1.1Л2.1		
4.3	Оформление кассовых операций в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
4.4	Оформление банковских операций в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		

4.5	Оформление учета материалов и готовой продукции в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.	Л1.1Л2.1		
4.6	Ведение кадрового учета и учета оплаты труда в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
4.7	Закрытие периода и отчетность в системе "1С:Бухгалтерия" /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 2.2.			
4.8	Подготовка сообщений на тему: История развития информационных систем обработки информации /Ср/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
4.9	Дифференцированный зачет /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания**

Контрольные вопросы:

1. Состав компьютерной системы.
2. Структура ПО: системные, прикладные, инструментальные программы.
3. Системное ПО- состав, назначение, примеры.
4. Возможности и виды прикладного ПО.
5. Инструментальные средства- состав, назначение, примеры.
6. Защита информации: методы и средства защиты информации.
7. Форматирование текста в текстовом процессоре (Word).
8. Параметры страницы в текстовом процессоре (Word).
9. Создание оглавления в текстовом процессоре (Word).
10. Таблицы текстового процессора (Word), назначение, возможности этих таблиц.
11. Шаблоны документов текстового процессора, как его создать, понятие поля, работа с шаблоном.
12. Правила форматирования в электронных таблицах (Word).
13. Правила создания формул (Word).
14. Назначение и возможности электронных таблиц (Excel).
15. Виды функций электронных таблиц (Excel).
16. Назначение и формат статистических функций электронных таблиц СЧЕТ, СЧЕТЕСЛИ, СРЗНАЧ, СУММ.
17. Назначение и формат логических функций электронных таблиц ЕСЛИ, И, ИЛИ, НЕ.
18. Назначение и формат финансовых функций электронных таблиц Ставка, КПЕР, БС, ПЛТ.
19. Что такое СУБД? Что включает СУБД (Access).
20. Состав СУБД, объекты.
21. Типы полей таблиц баз данных (БД).
22. Реляционные базы данных, взаимосвязи между таблицами БД.
23. Справочная информационная система «Консультант плюс»: возможности, принципы поиска информации.

5.2. Темы письменных работ

-

5.3. Перечень видов оценочных средств

Предварительный контроль;
Текущий контроль;
Рубежный контроль;
Промежуточная аттестация.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Косиненко, Н.С., Фризен, И.Г.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Петлина, Е.М., Горбачев, А.В., Е. М. Петлина, А. В. Горбачев	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для спо	Саратов: Профобразование, 2021

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), Sumatra PDF (свободно распространяемое ПО), Справочная правовая система (СПС) Консультант Плюс (отечественное лицензионное ПО)
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека online" http://www.biblioclub.ru/
6.3.2.2	Электронная библиотечная система "Лань" http://e.lanbook.com
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com" http://znanium.com/
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности Оснащение: место преподавателя, доска, столы, стулья, персональный компьютер.
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся: компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (ДГТУ). Наличие соответствующего студенческому контингенту количества учебной мебели (столов, стульев), технические средства обучения: доска (меловая) стационарная, Интернет, компьютеры ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), мониторы, клавиатура
7.3	Библиотека, читальный зал для работы обучающихся с учебной литературой, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза Оснащение: компьютерная техника, аудиторные столы и стулья. Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), Справочная правовая система (СПС) Консультант Плюс (отечественное лицензионное ПО).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

прилагаются