

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:

бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2023

СОГЛАСОВАНО

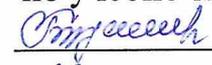
Начальник методического отдела


Н.В. Вострякова
«28» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе


С.А. Будасова
«28» апреля 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией

экономики и управления

Пр. № 6 от «30» марта 2023 г.

Председатель ЦК


М.А. Мамонова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «26» февраля 2018 г., регистрационный №50137), с учетом примерной основной образовательной программы по специальности и профессиональных стандартов: 08.002 Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «21» февраля 2019 г. № 103н, 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «22» апреля 2015 г. №236н.

Разработчик(и):

Порубайко Т.А. – преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Галкина Н.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Верещагина Л.В. – главный бухгалтер АО «Алмаз»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

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.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ЛР 13	– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять	– современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности; – ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсы;

<p>ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 22-23 ЛР 25 ЛР 31 ЛР 33 ЛР 34 ЛР 35</p>	<p>получаемую информацию; оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентации – использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. – оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. – просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением. 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения; – приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации; – интерфейсы информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей. <p>- структуры интерфейсов современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методов изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачам;</p> <p>- структуры интерфейсов современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями.</p>
---	---	--

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ¹

№ п/п	Требования работодателей (знания, умения, ПК)	№, наименование темы	Объем часов
1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные понятия автоматизированной обработки информации; -направления автоматизации бух- 	<p>Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации</p> <p>Практическое занятие №1. Создание, сохранение, редактирование и форматирование тек-</p>	2

¹ Если учебным планом не предусматривается использование часов вариативной части или дисциплина является вариативной, пункт 1.3. убирается.

	<p>галтерской деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и форматировать текстовые документы; - создавать и редактировать авто-собираемое оглавление, гиперссылки; - создавать комплексные документы в текстовом редакторе; <p>ОК 02, ОК 09</p>	<p>стового документа.</p>	
2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми модулями. <p>ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4</p>	<p>Тема 2.2. Бухгалтерские системы</p>	
		<p>Практическое занятие №15. Ввод начальных остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.</p>	2
		<p>Практическое занятие № 16. Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе.</p>	2
		<p>Практическое занятие № 17. Учет основных средств и нематериальных активов.</p>	4
		<p>Практическое занятие № 18. Учет материально-производственных запасов</p>	2
		<p>Практическое занятие № 19. Учет труда и заработной платы</p>	2
3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей; принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - технологию поиска информации в Интернет <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; <p>ОК 02, ОК 09</p>	<p>Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет</p>	
		<p>Практическое занятие № 22. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.</p>	1
4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; <p>Уметь:</p>	<p>Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности</p>	
		<p>Практическое занятие № 23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> - применять антивирусные средства защиты информации; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; <p>ОК 02, ОК 09</p>	<p>в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).</p>	
--	--	---	--

1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	2	3	4	5	6
1	Введение			2/2	2
2	Раздел 1. Базовые программные продукты	Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Практическое занятие №1. Создание, сохранение, редактирование и форматирование текстового документа.	24/8	0
3			Практическое занятие №2. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.		2
4			Практическое занятие №3. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.		2
5			Практическое занятие №4. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.		2
6			Тема 1.2. Технология создания		Практическое занятие №5. Графические

		презентаций	объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.		
7			Практическое занятие №6. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.		2
8		Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Практическое занятие №7. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	24/8	2
9			Практическое занятие №8. Использование различных категорий встроенных функций: математические, статистические, дата и время, финансовые.		2
10			Практическое занятие №9. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.		2
11			Практическое занятие №10. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.		2
12	Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности	Тема 2.1. Информационно – правовые системы	Практическое занятие №11. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	32/6	2
13			Практическое занятие №12. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.		2

14	Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Практическое занятие №13. Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Ввод сведений об организации.	32/26	2
15		Практическое занятие №14. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.		2
16		Практическое занятие №15. Ввод начальных остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.		2
17		Практическое занятие №16. Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе.		2
18		Практическое занятие №17. Учет основных средств и нематериальных активов.		0
19		Практическое занятие №18. Учет материально-производственных запасов		0
20		Практическое занятие №19. Учет труда и заработной платы		0
21		Практическое занятие №20. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.		2
22		Практическое занятие №21. Стандартизированные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности органи-		2

			зации с использованием бухгалтерской программы.		
23	Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.	Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет.	Практическое занятие №22. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, online семинаров и конференций.	4/2	1
24		Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности	Практическое занятие №23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	4/2	1
25	Дифференцированный зачет			2/2	0
			ИТОГО	64	38

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	64
в том числе в форме практической подготовки	38
Самостоятельная учебная работа	4
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	54
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация	2
Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК, ЛР)	
		раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию		
1	2	3	4	5	
Введение	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	2	ОК02, ОК 09, ПК 1.1-1.4 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35	
Раздел 1. Базовые программные продукты		24	18		
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		8	6	ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31
	1	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов			

		сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.			ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
	В том числе, практических занятий				
	№ 1	Создание, сохранение, редактирование и форматирование текстового документа.	2		
	№ 2	Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	2		
	№ 3	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц	2		
	№ 4	Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.	2		
Тема 1.2. Технология создания презентаций	Содержание учебного материала		6	4	ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
	1	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.			
	В том числе, практических занятий		2		
	№ 5	Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.			
	№ 6	Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2		
	В том числе, самостоятельная работа обучающихся		2		
Подбор информации и создание презентации на тему, связанную с профессиональной деятельностью.				ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23	

				ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35	
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала		10	8	ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
	1	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 7	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2		
	№ 8	Использование различных категорий встроенных функций: математические, статистические, дата и время, финансовые.	2		
	№ 9	Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	4		
	№ 10	Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2		
Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности			32	18	
Тема 2.1. Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала		6	4	ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34
	1	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.			

	<i>В том числе, практических занятий</i>		2		ЛР 35
	№ 11	Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.			
	№ 12	Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2		
	<i>В том числе, самостоятельная работа обучающихся</i>		2		
	Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.				ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Содержание учебного материала		26	12	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
	1	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 13	Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Ввод сведений об организации.	2		
	№ 14	Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2		

	№ 15	Ввод начальных остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	4		
	№ 16	Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе.	4		
	№ 17	Учет основных средств и нематериальных активов.	4		
	№ 18	Учет материально-производственных запасов.	2		
	№ 19	Учет труда и заработной платы.	2		
	№ 20	Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2		
	№ 21	Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы.	2		
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность			4	2	
Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет	Содержание учебного материала		2	1	ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
	1	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>		2		
	№ 22	Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.			
Тема 3.2. Обеспе-	Содержание учебного материала		2	1	ОК 02, ОК 09

чение информа- ционной безопас- ности	1	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.			ЛР 13, ЛР 16 ЛР 17, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 22-23 ЛР 25, ЛР 31 ЛР 33, ЛР 34 ЛР 35
	<i>В том числе, практических занятий</i>		2		
	№ 23	Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).			
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			2		
			Всего	64	38

2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 2.2. Бухгалтерские системы	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
2	Практическое занятие №13. Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Ввод сведений об организации.	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
3	Практическое занятие № 22. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
4	Практическое занятие №23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (лаборатории) ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели;
- учебная доска и т.п.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

Лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания²

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, 2020 ОИЦ «Академия».304 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 2020 ОИЦ «Академия» -193с.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2021, ООО «Издательство» КноРус», -482с.

...

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>
2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

² Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО СПО, из расчета не менее одного издания по учебной дисциплине.

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

4. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений

5. <https://v8.1c.ru> - информационные материалы 1С

6. <https://its.1c.ru/>- Информационная система 1С:ИТС

7. <https://docplayer.ru> – методические материалы по конфигурациям 1С

8. <https://курсы-по-1с.рф> - материалы и видеоуроки по 1С

9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. 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. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

6. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной

- среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>
7. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>
 8. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва : КНОРУС, 2017. — 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. URL:https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf
 9. Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (постатейный) / А.И.Савельев - Москва : Статут, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-8354-1150-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227> .
 10. Конституция Российской Федерации.
 11. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
 12. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
 13. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
 14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
 15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
 16. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
 17. 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).
 18. 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).
 19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
 20. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
 21. 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).
 22. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com>
 23. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru>
 24. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>

25. Министерство образования Российской Федерации – URL: <http://www.ed.gov.ru>
26. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>
27. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru>
28. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>
29. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>
30. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
31. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>
32. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>
33. Экономико–правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>
34. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
35. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
36. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
37. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности. – Ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов. – Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения. – Приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации. – Интерфейсы информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей. – Структуру интерфейса современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методы изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачам. – Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего плана счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями. 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знание возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения; – Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования; – возможностей специального программного обеспечения; подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. – Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения; – Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов. – Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения. <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических за-</p>	<p>Оценка выполнения и защиты результатов практических занятий № 1 – 23</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.2 и 2.1</p> <p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>

	<p>дач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поиска. – Выбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентации. – Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – Использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. – Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением. 	<ul style="list-style-type: none"> – Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; – Обработать базы данных, формировать и настраивать презентации. – Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций. – Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности. <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий 85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично» 69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо» 51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий 85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично» 69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо» 51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Оценка выполнения и защиты результатов практических занятий № 1 – 23</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.2 и 2.1</p> <p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>
<p>личностные результаты:</p> <p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; - ответственность за результат учебной 	<p>Наблюдение, анализ соблюдения норм и правил поведения, принятых в обществе, фиксация наличия или отсутствия конфликтов</p> <p>Участие в мероприятиях гражданской направленности, в волонтерских акциях</p> <p>Проекты, творческие работы,</p>

<p>поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p> <p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> <p>ЛР 13 Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации</p> <p>ЛР 14 Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития донского региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Ростовской области в национальном и мировом масштабах</p> <p>ЛР 15 Осознающий единство пространства донского края как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважающий религиозные убеждения и традиции народов, проживающих на территории Ростовской области</p>	<p>деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в исследовательской и проектной работе; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; - проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; - отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма; - отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; - участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан; - проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; - демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; - демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; - проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности; - участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - соблюдение этических норм общения 	<p>участие в конкурсах и конференциях экологической направленности, участие в экологических субботниках</p> <p>Отсутствие вредных привычек, участие в работе спортивных секций, в спортивных и здоровьесберегающих мероприятиях</p> <p>Наблюдение, мониторинг размещения материалов в социальных сетях</p> <p>Участие в проектах экономической и финансовой направленности, анализ продуктов деятельности</p>
--	---	---

	при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики	
--	---	--