

**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

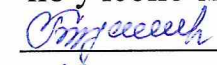
Начальник методического отдела


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> <p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <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> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <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; – Обрабатывать 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 | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|