

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Сигова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) с учетом ПООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	12
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	12
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	16
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ПООП СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации программы учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательная программа): учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной для изучения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 11 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска

ЛР 14	- определять необходимые источники информации;	информации;
ЛР 15		- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК 1.1	- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	- правила оформления документов и построения устных сообщений;
ПК 1.2		- современная научная и профессиональная терминология;
ПК 1.3	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	- понятия информационной технологии, информационной системы;
ПК 1.4	- оформлять результаты поиска;	- классификация и состав информационных систем;
ПК 2.1	- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;	- техническое и программное обеспечение информационных технологий;
ПК 3.1	- работать с поисковыми системами;	- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
ПК 4.2	- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
ПК 4.3	- обрабатывать табличную информацию;	- основные понятия автоматизированной обработки информации;
	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
	- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;	- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;
	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	- технология поиска информации в сети Интернет.
	- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	- деловая электронная и телефонная коммуникация;
	- применять методы и средства защиты информации;	- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
	- работать с электронной почтой;	- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
	- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;	- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
	- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;	- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
	- использовать сетевые	- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения

<p>информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. <ul style="list-style-type: none"> - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; - просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать 	
---	--

	план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	74
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	66
в т.ч. в форме практической подготовки	38
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	54
Самостоятельная работа	8
Текущий контроль (другая форма контроля) – в 5 семестре, промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) – в 6 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Уровень освоения
1	2	3	4
5 семестр		36	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере		8	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК03, ОК05, ОК 09, ЛР 14, ЛР15
	1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике 2.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 3.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.	1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности 3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	4	ОК 02, ОК 03, ОК05, ОК 09, ЛР 3
	Практическая работа Основы компьютерной безопасности: обеспечение информационной безопасности, классификация мер защиты, организация безопасной работы с компьютерной техникой. Организация защиты бухгалтерских документов электронного офиса. Антивирусные средства защиты информации	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		28	
Тема 2.1. Технологии	Практическое занятие		ОК 01- ОК 05,

создания и обработки текстовой информации	Обзор современных программ обработки текстовых документов. Приемы работы с текстами в MS Word	2	ОК 09, ОК 11, ЛР 11, ЛР 14
	MS Word. Приемы и средства автоматизации разработки документов: списки, колонки, специальные символы	2	
	MS Word. Представление информации в табличной форме. Использование функций для расчетов в таблицах	2	
	MS Word. Графические возможности текстового процессора. Создание рекламного проспекта бухгалтерской фирмы в MS Word	2	
	MS Word. Стили: создание, работа со стилями	2	
	Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа	2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	Практическая работа		ОК 01-ОК 03, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ЛР 14, ЛР 15
	Основы работы в электронных таблицах. Расчетные операции в MS Excel. Относительная и абсолютная адресация	2	
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия в MS Excel	2	
	MS Excel. Средства графического представления данных	2	
	MS Excel. Использование электронных таблиц как баз данных: понятие о списке, сортировка, фильтрация. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	2	
	Комплексное использование возможностей MS Excel для экономических расчетов	2	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	Практическая работа		ОК 01- ОК05, ОК 09, ОК11, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 15
	Microsoft PowerPoint - современные способы организации презентации. Основные приемы работы в MS PowerPoint. Создание презентации с использованием шаблонов	2	
	Представление презентации. Создание интерактивной презентации	2	
	Разработка и создание интерактивной презентации на тему «Бухгалтерские услуги»	2	
6 семестр		38	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		6	
Тема 3.1. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК11, ЛР 3, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Определение и назначение компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации с использованием поисковых систем. Электронная почта.	2	
Тема 3.2. Примеры	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 05,

сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Услуги интернет-банкинга, электронная налоговая отчетность. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, электронного голосования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	2	ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 14, ЛР 15
	Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		24	
Тема 4.1. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера	Практическая работа	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Справочно-правовые системы (СПС). Технология поиска информации в СПС. Общая характеристика СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»: интерфейс программы, основные приемы работы	2	
	Работа в СПС «КонсультантПлюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс»	2	
Тема 4.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Практическая работа	20	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Сохранение и восстановление информационной базы	2	
	Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. Работа со справочниками, документами, журналами	2	
	Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов	2	
	Учет поступления материалов и отпуска в производство	2	
	Учет банковских операций, кассовых операций	2	
	Учет и амортизация основных средств	2	
	Поступление товаров и их реализация. Учет складских операций	2	
	Учет операций в розничной торговле	2	

	Формирование книги покупок и книги продаж. Учет оплаты труда	2	
	Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление данных	2	
Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации».		2	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
Самостоятельная работа обучающихся 2 Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.		2	ОК 01-05, ОК 09, ОК11 ЛР 14, ЛР 15
Самостоятельная работа обучающихся 3 Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
	Итого:	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), дидактический материал, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональные компьютеры (объединенные в локальную сеть, с выходом в интернет), средства аудиовизуализации, мультимедиапроектор.

Программное обеспечение дисциплины: операционная система Windows, приложения, офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, профессиональная программа 1С: Бухгалтерия, СПС Консультант-Плюс.

При реализации программы учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск, zoom и др.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65730.html>

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 384 с.

3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова. — 7-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019 — 352 с.

4. Хлебников А.А. Информатика: Учебник / А.А. Хлебников. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 426, [1] с.: ил.

5. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 352 с.: ил.

6. 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>.

Дополнительные источники

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. - 383 с.

2. Дарков А.В. Информационные технологии: теоретические основы: Учебное пособие / А.В. Дарков, Н.Н. Шапошников. - СПб.: Лань, 2016. - 448 с.

3. Канивец Е. К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций / Е. К. Канивец. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — ISBN 978-5-7410-1192-8. — Текст: электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>

4. Синаторов С.В. Информационные технологии: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений / С.В. Синаторов. - М.: Дашков и К, 2015. - 456 с.

5. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 261 с.

6. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. — М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с., ЭБС Znanium.com.

7. Конституция Российской Федерации.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

9. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

10. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

13. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

14. 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).

15. 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).

16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

17. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

18. 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).

Интернет-ресурсы:

1. 1С: Предприятие — Сервис и методические материалы. Код доступа <https://1c.ru/rus/support/predpr-service.htm>

2. Издательство «Открытые системы». Код доступа <http://www.osp.ru>

3. КонсультантПлюс. Код доступа <http://www.consultant.ru/>

4. Национальный открытый университет ИНТУИТ. Код доступа <http://www.intuit.ru>

5. Обзор современных текстовых процессоров и редакторов. Код доступа http://otherreferats.allbest.ru/programming/00089355_0.html

6. Программные средства защиты информации. Код доступа <http://infosecmd.narod.ru/gl4.html>

7. Сервисы Интернета Энциклопедия. Код доступа <http://www.corpsite.ru/Encyclopedia/Internet/iService/ServicesInternet.aspx>

8. Система программ 1С: Предприятие 8. Код доступа <https://v8.1c.ru/>

9. Справка и обучение Microsoft Office. Код доступа <https://support.office.com/ru-ru>

10. Цифровые образовательные ресурсы по информатике. Код доступа <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html>
11. Электронный документооборот и цифровая подпись: требования. Код доступа <http://documentooborot.com/dokumentooborot/elektronnyj-dokumentooborot.html>
12. Электронный учебник по MS Excel. Код доступа <http://www.on-line-teaching.com/excel>
13. Электронный учебник по MS Word. Код доступа <http://on-line-teaching.com/word>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
15. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
16. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
17. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

***Примечание:** Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением*

или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация в форме – дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных. - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>создавать презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - работать с поисковыми системами, электронной почтой; - использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - применять методы и средства защиты информации; - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. <ul style="list-style-type: none"> - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; <p>для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; - просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру 	
--	--

налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.	
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; - понятия информационной технологии, информационной системы; - классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; - основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникации; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения 	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам курса</p> <p>Выполнение и защита рефератов, презентаций</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Текущая и промежуточная аттестация</p>

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

В устных и письменных ответах студентов на практических занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на дифференцированном зачете по учебной дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, 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 приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, 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 работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по учебной дисциплине:

1. Определение информационных технологий и информационных систем.
2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
3. Виды информационных технологий.
4. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.

5. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности офисных приложений Microsoft Office.
6. Создание документов в MS Word.
7. Работа со списками MS Word.
8. Оформление титульного листа в MS Word.
9. Понятие стилей в MS Word.
10. Панель инструментов MS Word.
11. Работа с таблицами в MS Word.
12. Работа с графикой MS Word.
13. Построение диаграмм и графиков MS Word.
14. Основы работы в MS Excel.
15. Создание сложных таблиц в MS Excel.
16. Работа с формулами в MS Excel.
17. Что такое презентация? Как запустить Microsoft PowerPoint? Какие пути создания презентаций предлагает PowerPoint?
18. Какие режимы работы с презентацией имеет PowerPoint? В чем преимущества и недостатки каждого режима?
19. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
20. С какой целью используется объект WordArt?
21. С какой целью используются образцы оформления слайдов? Чем отличаются образец слайдов и образец заголовков?
22. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
23. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
24. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
25. Сравните три способа показа слайдов на экране: управляемый докладчиком (полный экран, окно), автоматический, сфера и особенности их применения.
26. Что такое выдачи и заметки? С какой целью их раздают аудитории?
27. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
28. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
29. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?
30. Локальные сети передачи данных. Классификация сетей.
31. Региональные и глобальные сети.
32. Подключение к сети Internet, адресация, протоколы передачи данных.
33. Поисковые системы. Поиск информации в сети, язык запросов.
34. Электронная почта. Адресации в сети.
35. Понятие протоколов в сети.
36. История возникновения Интернета.
37. Защита информации в сети.
38. Защита компьютерных систем от вирусов и вредоносных программ.
39. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
40. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.
41. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
42. Сохранение и восстановление информационной базы.
43. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.
44. Работа со справочниками, документами, журналами.
45. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам.

46. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.
47. Учет поступления материалов и отпуска в производство.
48. Учет банковских операций.
49. Учет готовой продукции.
50. Учет оказания услуг.
51. Учет кассовых операций.
52. Учет и амортизация основных средств.
53. Учет складских операций.
54. Учет операций в розничной торговле. Работа с комитентами.
55. Работа с комиссионерами. Взаиморасчеты с контрагентами.
56. Формирование книги покупок и книги продаж.
57. Учет оплаты труда.
58. Учет финансовых результатов.
59. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[illegible]