

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальностей среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией специальности Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработана на основе Федерального
Государственного Образовательного
Стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства
образования и науки РФ от 5
февраля 2018 г. N 69

Протокол № 5
от «18» 01 2023 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии


_____ / Е.Ю. Панина

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова

Составитель (автор): _____  /преподаватель С.В. Толоконников

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер ПАО
«Прожекторные угли»

Содержание

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Изучение учебной дисциплины ОПЦ.10. Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приемапередачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

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

Учебная дисциплина ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла, формирует базовые знания для освоения профессионального цикла.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Учебная дисциплина ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности и направлена на формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1. Выбирать способы решения профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска</p>

	<p>значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>информации</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

	<p>планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки</p>

	<p>документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>хранения первичной бухгалтерской документации</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>

1.4. Использование часов вариативной части ПССЗ

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование раздела, темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p><i>Знать:</i> - использование многотабличных баз данных <i>Уметь:</i> - применение многотабличных бах</p>	<p>Раздел 2. Основные понятия, принципы построения и работы современных</p>	8	<p>Расширенное использование БД. Грамотное использование автоматизации БУ Для использования</p>

	данных профессиональной деятельности.	информационных технологий		современных информационных технологий в профессиональной деятельности (знать основные тенденции развития ИТ-технологий). По рекомендации работодателей.
2	<i>Знать:</i> - основные методы использования информационной компьютерной безопасности. <i>Уметь:</i> - грамотное использование в работе глобальную сеть Интернет в профессиональной деятельности.	Раздел 3. Современные информационно-вычислительные сети	10	Использование в работе глобальную сеть Интернет Для правильного оформления выпускной работы. По рекомендации работодателей.
3	<i>Знать:</i> - основные методы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> - использовать в работе глобальную сеть Интернет в профессиональной деятельности.	Раздел 4 Обработка и анализ экономической информации с помощью приложений MS Office. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ	10	Для использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности (использование справочных правовых систем). По рекомендации работодателей.
4	<i>Знать:</i> - справочных правовых систем. <i>Уметь:</i> - применение справочных правовых систем в профессиональной деятельности.	Раздел 5 Автоматизация бухгалтерской деятельности	8	Для использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности (использование справочных

				правовых систем). По рекомендации работодателей.
			Итого:	36

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов,
в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 86 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 6,4 часа.
Срконтроль – 15,6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы	44
контрольная работа	0,3
экзамен	0,4
консультация	2
теоретические консультации	3,3
Самостоятельная работа	6,4
СРКонтроль	15,6
Итоговая аттестация в форме 5 семестр – контрольная работа 6 семестр - экзамен	

2.2 Тематический план учебной дисциплины ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
5 семестр			
РАЗДЕЛ 1	Общие сведения о дисциплине о информационных технологий (ИТ)	2,5	
Тема 1.1 Введение	<p>Содержание учебного материала: Ключевые понятия дисциплины. Предмет и задачи дисциплины. Структура дисциплины. Общность и различия отдельных разделов дисциплины. Профессиональная значимость дисциплины. Межпредметные связи с другими</p>	2	1
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: <i>Для овладения знаниями:</i> Конспектирование текста: Основные этапы развития информационных технологий <i>Для закрепления и систематизации знаний:</i> Ответьте на контрольный вопрос: Основная цель использования современных ИТ?</p>	0,5	
РАЗДЕЛ 2	Основные понятия, принципы построения и работы современных информационных технологий	17	
Тема 2.1 Основные принципы построения и работы, состав и свойства информационных и организационных технологий.	<p>Содержание учебного материала: 1. Области использования ИТ. Информационная система (ИС), ее компоненты. Классификация ИС, компоненты ИС. Жизненный цикл ИС.</p>	2	1
	<p>Лабораторные работы: Принципы построения и функционирования ИС.</p>	2	
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: <i>Для овладения знаниями:</i> Конспектирование текста: Жизненный цикл Составить реферат на тему «Основные этапы развития информационных технологий ИТ» <i>Для закрепления и систематизации знаний:</i> Ответьте на контрольный вопрос: Основная цель использования современных телекоммуникационных каналов связи, их достоинства и недостатки?</p>	0,5	

<p>Тема 2.2. Технологические процессы обработки и защиты информации в экономике и управлении.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Особенности экономической информации. Классификация информации. Автоматизированный сбор, обработка, анализ, предоставление и хранение информации 2. Обзор программного обеспечения обработки информации. Цели и задачи защиты информации. Правовые, аппаратные и программные средства защиты информации.</p>	4	1, 2
	<p>Лабораторные работы: Расчет внедрения системы информационной безопасности Расчёт показателей экономической эффективности проекта</p>	4	
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: <i>Для овладения знаниями:</i> Конспектирование текста: Информационное общество и его особенности Составить реферат на тему «Цели и задачи защиты информации» <i>Для закрепления и систематизации знаний:</i> Ответьте на контрольный вопрос: Назовите преимущества безбумажной технологии обработки информации?</p>	0,5	
<p>Тема 2.3. Системное и прикладное программное обеспечение. Основные принципы автоматизации бухгалтерской деятельности.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Причины и значение компьютеризации бухгалтерской деятельности. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Основные принципы компьютеризации сфер экономики. Системное и прикладное программное обеспечение (ПО), используемое при решении экономических и управленческих задач.</p>	2	1, 2
	<p>Лабораторные работы: Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p>	2	
РАЗДЕЛ 3.	Современные информационно-вычислительные сети	14,5	
<p>Тема 3.1. Принципы построения компьютерных сетей и их использования в межсетевом взаимодействии.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Общая характеристика информационно-вычислительных сетей. Понятие топологии сетей. Типы информационно-вычислительных сетей.</p>	2	1, 2
	<p>Лабораторные работы: Практическое использование сетей на автоматизированных рабочих местах</p>	2	
<p>Тема 3.2. Локальные вычислительные сети (ЛВС), их основные компоненты. Системы</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Основные компоненты технического и программного обеспечения компьютерных сетей. Понятие локальных сетей, их краткая характеристика, назначение и области применения. Обеспечение безопасности и сохранности информации в вычислительных</p>	2	1, 2

электронного документооборота.	системах и сетях. Лабораторные работы: Подготовка, отправка и обработка корреспонденции по электронной почте. Обращение к серверу. Сетевое окружение. Удаленный доступ. Работа с антивирусными программами. Работа сетевой программой «Консультант-Плюс»	4	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: <i>Для овладения знаниями:</i> Конспектирование текста: Аппаратное и программное обеспечение защиты конфиденциальной информации. Составить реферат на тему «Автоматизация бухгалтерских операций» <i>Для закрепления и систематизации знаний:</i> Ответьте на контрольный вопрос: Назовите преимущества и недостатки различных видов топологий компьютерных сетей? <i>Для формирования умений:</i> Зайти в режим «Сетевое окружение», ознакомиться с реквизитами локальной сети.	0,5	
Тема 3.2. Глобальные информационные сети INTERNET, SWIFT.	Содержание учебного материала: 1. Распределенные информационно-вычислительные сети. Глобальные вычислительные сети (ГВС). Структура, аппаратное и программное обеспечение. Маршрутизация и адресация в Internet. Эффективность практического использования банковской глобальной сети SWIFT.	2	1, 3
	Лабораторные работы: Поиск информации в INTERNET. Поиск по теме, ключу, типу документа. Поиск экономической информации в INTERNET с использованием различных поисковых машин.	2	
6 семестр			
РАЗДЕЛ 4.	Обработка и анализ экономической информации с помощью приложений MS Office. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ.	24	
Тема 4.1. Обработка текстовой и табличной информации с помощью приложений MS Office	Содержание учебного материала: 1. Назначение редактора MS Word .Форматирование страницы, текста документа. Построение таблиц и графиков с помощью MS Word . Формирование шаблонов бухгалтерских документов. 2. Назначение редактора Excel. Форматирование элементов таблицы. Выполнение базовых финансовых расчетов с помощью строки формул и мастера функций. Работа с мастером диаграмм	6	3

	3. Назначение редактора Power Point. Формирование слайда, презентации. Установка эффектов и условий просмотра презентации		
	<p>Лабораторные работы:</p> <p>Формирование, редактирование таблиц, списков и графиков с помощью текстового редактора WinWord. Формирование шаблонов бухгалтерских документов с помощью текстового редактора WinWord.</p> <p>Формирование электронных таблиц для выполнения прикладных расчетов. Создание и оформление графиков и диаграмм.</p> <p>Выполнение финансовых и статистических расчетов с помощью встроенных функций Excel.</p> <p>Начисление зарплаты с помощью строки формул, расчет банковского депозита, вычисление платежей финансовой ренты.</p> <p>Решение задач оптимизации с помощью Excel.</p> <p>Создание текстовых слайдов, построение, использование таблиц и вставка диаграмм с помощью редактора Power Point. Использование анимации в создании презентации.</p> <p>Редактирование презентаций с использованием различных видов анимации, показ и представление презентации</p>	12	
<p>Тема 4.2. Статистический и экономический анализ финансовой информации</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие категория функции. Использование «мастера функций» Excel для статистической и экономической обработке финансовой информации. Задание исходных параметров Выборка данных.</p>	2	1, 3
	<p>Лабораторные работы:</p> <p>Выполнение финансовых расчетов с помощью «Мастера функций» Статистический анализ финансовой информации</p>	4	
РАЗДЕЛ 5.	Автоматизация бухгалтерской деятельности	28,4	
<p>Тема 5.1. Современные автоматизированные системы сбора, обработки и хранения бухгалтерской информации.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Обзор и классификация бухгалтерских программ, принципы их построения. Этапы компьютеризации бухгалтерской деятельности.</p> <p>2. Назначение и реализация основных функций автоматизированных систем. Основные элементы экономических информационных систем.</p>	4	1, 2
<p>Тема 5.2. Автоматизированные рабочие места (АРМ) бухгалтерского специалиста.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятия, принципы и цели создания АРМ. Требования к информационному и техническому оснащению АРМ. АРМ бухгалтера «1С бухгалтерия».</p> <p>2. Основные термины и понятия «1С: Бухгалтерия». Принципы и режимы работы с АРМ бухгалтера «1С:Бухгалтерия». Настройки программы «1С бухгалтерия».</p>	4	1, 3

	<p>Лабораторные работы: Запуск программы «1С: Бухгалтерия», работа с программой в различных режимах. Выполнение первичных настроек программы «1С: Бухгалтерия» и установка исходных параметров учетной политики. Ввод информации в справочники, конфигурирование программы. Выполнение операций с помощью «Журнала операций». Выполнение операций в «ручном» режиме с помощью программы «1С: Бухгалтерия» по формированию уставного капитала и учету основных средств. Выполнение с помощью программы «1С: Бухгалтерия» операций отражающих приобретение и учет материальных ценностей. Выполнение с помощью программы «1С: Бухгалтерия» операций отражающих расчеты с подотчетным лицом и покупателем. Формирование кассовых и банковских документов с помощью первичных документов</p>	8	
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: <i>Для овладения знаниями:</i> Конспектирование текста: Основные термины и понятия «1С: Бухгалтерия». Принципы и режимы работы с АРМ бухгалтера «1С:Бухгалтерия». Составить реферат на тему «Требования к информационному и техническому оснащению АРМ» <i>Для закрепления и систематизации знаний:</i> Ответьте на контрольный вопрос: Назовите преимущества и недостатки различных видов топологий компьютерных сетей? <i>Для формирования умений:</i> Выполнить с помощью программы «1С: Бухгалтерия» операцию отражающую расчеты с подотчетным лицом и покупателем.</p>	4,4	
<p>Тема 5.3. Программы поддержки принятия решений экономических задач.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Эффективность моделирования и прогнозирования экономической деятельности.</p>	2	1
	<p>Лабораторные работы: Назначение и возможности вычислительных программ «Бизнес-Прогноз».и «Project Expert».</p>	2	

Тема 5.4. Экспертные системы, деловые интеллектуальные системы	Содержание учебного материала: 1. Понятие экспертных систем (ЭС), их назначение. Области успешного применения ЭС. Достоинства и недостатки экспертных систем. Основные принципы и этапы построения ЭС. Принципы работы и логические механизмы ЭС. Искусственный интеллект. Семейство систем искусственного интеллекта.	2	1, 2
	Лабораторные работы: Создание Блока объяснений. Тестирование и отладка Экспертной Системы	2	
Всего:		108	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка		86	
Самостоятельная работа обучающегося		6,4	
СРконтроль		15,6	

Практические (лабораторные) работы проводятся в форме практической подготовки.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности (компьютерный класс №3).

Оборудование лаборатории:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- столы компьютерные;
- кресла компьютерные;
- шкаф для хранения раздаточного материала;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ПК для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- ПК для обучающихся с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации, информационный стенд.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
12. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
13. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
14. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 05.12.2017 N 364-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;
16. Федеральный закон от 05.12.2017 N 368-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;
17. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (действующая редакция) «О негосударственных пенсионных фондах»;
18. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
19. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992. № 2300-001

(действующая редакция)»;

Основные источники:

1. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531124>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517142>
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517144>

Дополнительные источники:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>
2. Абрамкин, Г. П. Мировые информационные ресурсы : учебно-методическое пособие / Г. П. Абрамкин, Н. В. Тумбаева, Ю. В. Чепрунова. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 110 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102738.html>
3. Соловьева, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Инструментарий бизнес-аналитики [Электронный ресурс] : практикум / С. В. Соловьева, Ю. П. Александровская, Ю. В. Хайрутдинова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. —

Интернет-ресурсы:

1. www.wikibooks.org - Российская энциклопедия знаний.
2. www.lib.rosnou.ru - Электронный библиотечный каталог РосНОУ.
3. <http://www.rusedu.info/> - Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании».
4. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.
5. <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
6. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал.
7. <http://www.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации
8. <http://www.gosuslugi.ru/> - Государственные электронные услуги
9. <http://htmlbook.ru/> - HTML, CSS, веб-дизайн.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, решения тестовых заданий.

Аттестация по дисциплине проводится в форме контрольной работы и экзамена.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
<p>- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>-Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>-Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>	<p>оценка «отлично»</p> <p>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;</p> <p>оценка «хорошо»</p> <p>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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы.</p> <p>Оценка результатов проведённого экзамена.</p>

<p>-Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>-Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>-Методы сбора информации о</p>	<p>практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» 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 задач;</p> <p>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>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>		
<p>Уметь:</p>		
<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>		
<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>		
<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>		
<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>		
<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>		

<p>профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
<p>Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>		

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		