

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 «07» 02 2022 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии


_____ / Е.Ю. Панина

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова

Составитель (автор): _____  / пр. 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	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	19

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 баз</p>	<p>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</p>	10	<p>Расширенное использование БД. Грамотное использование автоматизации БУ Для использования современных</p>

	данных профессиональной деятельности.	В			информационных технологий в профессиональной деятельности (знать основные тенденции развития IT- технологий). По рекомендации работодателей.
2	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы использования информационной компьютерной безопасности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное использование в работе глобальную сеть Интернет в профессиональной деятельности. 		Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов	20	Использование в работе глобальную сеть Интернет Для правильного оформления выпускной работы. По рекомендации работодателей.
3	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в работе глобальную сеть Интернет в профессиональной деятельности. 		Раздел 3 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.	6	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
Вариативная часть дисциплины	36
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	Коды компетенций
1	2	3	4
5 семестр			
РАЗДЕЛ 1	Применение информационных технологий в экономической сфере	16	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала: Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 1. Презентация на тему: «Классификация ИТ по виду назначению, характеру использования»	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала: Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала: Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	2	

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала: Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 3. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
РАЗДЕЛ 2	Технологии создания и преобразования информационных объектов	64,4	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала: Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	8	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	Практические занятия: Лабораторная работа № 4 Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. Лабораторная работа № 5 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Лабораторная работа № 6 Создание и оформление таблиц в тексте. Лабораторная работа № 7 Создание и оформление многостраничного документа с титульной страницей списков литературы. Подготовка к печати. Лабораторная работа № 8 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.	10	
6 семестр			
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала: Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Формулы и функции. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных	8	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1;

	<p>в MS Excel.</p> <p>Практические занятия: Лабораторная работа № 9. Создание, форматирование и редактирование информации в электронных таблицах. Лабораторная работа № 10. Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Лабораторная работа № 11. Построение графиков и диаграмм в MS Excel. Лабораторная работа № 12 Работа с таблицами как с базой данных. Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры.</p>	8	ПК 2.6.
<p>Тема 2.3. Мультимедийные технологии</p>	<p>Содержание учебного материала: Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: экранный интерфейс, слайды, объекты, переходы, анимация, управление презентацией.</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	<p>Практические занятия: Лабораторная работа № 13. Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt. Лабораторная работа № 14 Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов, переходов между слайдами, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. Лабораторная работа № 15 Создание презентации-теста с помощью триггеров.</p>	6	
<p>Тема 2.4. Базы данных</p>	<p>Содержание учебного материала: База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. Многотабличные базы данных, типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим. Формы для ввода данных: создание, форматирование и редактирование. Ввод, редактирование и хранение данных. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Создание, форматирование и редактирование отчетов по базе данных.</p>	8	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	<p>Практические занятия: Лабораторная работа № 16. Проектирование таблиц. Типы и свойства полей. Лабораторная работа № 17. Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами. Лабораторная работа № 18. Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.</p>	10	

	Лабораторная работа № 19. Формирование запросов. Лабораторная работа № 20. Создание и форматирование отчетных форм.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 2. Создание тематической базы данных в MS Access.	4,4	
РАЗДЕЛ 3.	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.	6	
Тема 3.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала: Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.
	Практические занятия: Лабораторная работа № 21. Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Лабораторная работа № 22. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	4	
Максимальная учебная нагрузка (всего):		108	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		86	
Лекции		36	
Лабораторные работы		44	
Самостоятельная работа обучающегося		6,4	
СРконтроль		15,6	
Текущие консультации		3,3	
Консультации		2	
Обязательная контрольная работа		0,3	
Экзамен		0,4	

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. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455596>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 314 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00565-3. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450952>

Дополнительные источники:

1. 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. - 104 с. - 978-5-7882-2217-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79292.html>
2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник/ В.А. Гвоздѣва. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 544с. (Гриф)
3. Информатика и информац.-коммун. технол. (ИКТ): Уч. пос./Н.Г.Плотникова - РИОР:ИНФРА-М,2014-124с.(ПО)

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; 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>-Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>-Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p>-Особенности социального и культурного контекста;</p>	<p>оценка «отлично» 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» 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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов контрольной работы. Оценка результатов проведённого экзамена.</p>

<p>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 деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>положения при решении 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>	
Уметь:		
Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или		

<p>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 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;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		
<p>Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>		